

**УЧЕБНЫЙ
КУРС**

Е.К. ГУБСКАЯ
О.П. ДОРОФЕЕВА

**СТЕНОГРАФИЯ
КОМПЬЮТЕРНАЯ МАШИНОПИСЬ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**



Серия «Учебный курс»

Е.К. Губская, О.П. Дорофеева

**Стенография.
Компьютерная машинопись.
Делопроизводство**

Ростов-на-Дону
«ФЕНИКС»
2000

ББК 88
Г 93

Г 93
Е.К. Губская, О.П. Дорофеева
Стенография. Компьютерная машинопись.
Делопротоизводство. Серия «Учебный курс».
Ростов н/Д: «Феникс», 2000. – 192 с.

Учебное пособие составлено в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта начального профессионального образования по профессии «секретарь-референт».

Для широкого круга читателей.

ISBN 5-222-01123-2

ББК 88

© Е.К. Губская, О.П. Дорофеева,
2000
© Замысел, разработка
серии Баранчиковой Е. В., 1999
© Оформление: издательство
«Феникс», 2000

СТЕНОГРАФИЯ





Удивительно, что мы обходимся без скорописи, ведь еще в древности, на заре возникновения письменности, создавались и параллельные варианты упрощенного письма, которые до сих пор ставят ученых в тупик. Первые же конкретные сведения о системах скорописи относятся к временам Древней Греции и Рима. Благодаря этому до нас дошли записи выступлений ораторов древности.

Многие считают, что достаточно обходиться средстами звукозаписи. Но представим, что записана вузовская лекция, и, чтобы сделать удобный для работы конспект, надо опять прослушать все, переписать по частям, редактировать, убирать повторы, «причесывать» устную речь, придется затратить значительное больше времени и сил по сравнению с чтением обработанной еще во время записи стенограммы.

Нельзя записать без заранее подготовленной аппаратуры уже прозвучавшие слова, да и свои умные мысли проще сразу же занести в дневник. Невозможно перечислить все случаи использования стенографии, которые облегчат и ускорят работу, сэкономят время, увеличат объем зафиксированной информации. Она будет верным другом и помощником на всю жизнь.

Чтобы обучение стенографии стало эффективным, надо строго выполнять некоторые условия:

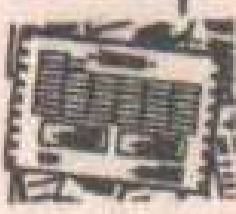
- ◆ недостаточно знать теорию, навык письма вырабатывается только в процессе регулярных тренировок;
- ◆ изучать правила письма надо последовательно, переходить к новой теме только после прочного усвоения предыдущей;

ВВЕДЕНИЕ

Так же, как радио и телевидение не заменили кино и театр, так и широкое распространение звукозаписи не избавило человека от необходимости писать. Пишут школьники, конспектируют студенты, записывают интервью журналисты, наготове блокнот у помощника руководителя, даже домохозяйки спешат записать прозвучавшие, например, по радио рецепты блюд, кремов и другое, но не успевают, так как наше традиционное письмо очень ограничивает скорость. В этом случае в выигрыше тот, кто умеет стенографировать. К сожалению, владеющих скорописью у нас несравненно меньше, чем овладевших скорочтением. Объясняется это тем, что старые системы громоздки и требуют больших затрат труда и времени.

Для овладения стенографией предлагается вариант системы, который за оригинальность и высокие практические результаты справедливо оценили специалисты многих стран.

Основа системы — алфавит — состоит из элементов соответствующих русских рукописных букв, целые группы знаков также близки к привычным начертаниям. Все это облегчает обучение и позволяет достичь большей краткости с минимумом условных сокращений.



- ◆ короткие стенографические начертания требуют большей точности, поэтому на первых порах нельзя писать быстро, а особое внимание уделять почерку;
- ◆ цель скорописи не будет достигнута, если не выработать навык беглого чтения, поэтому необходимо постоянно перечитывать свои стенограммы, стараясь реже пользоваться расшифровкой;
- ◆ чтобы научиться писать «живую» речь, следует заканчивать работу над упражнением записью под диктовку.

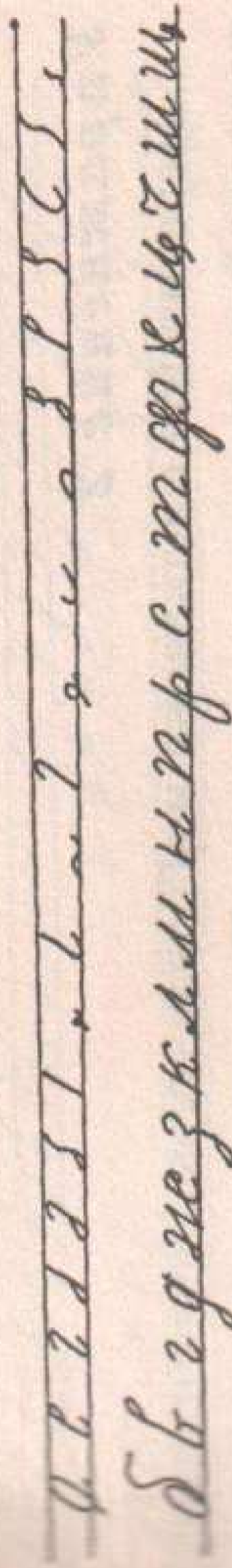
1. ТЕОРИЯ СТЕНОГРАФИИ

1.1. ЗНАКИ ДЛЯ СОГЛАСНЫХ

Знаки для согласных образуются из графических элементов соответствующих букв обычного письма: прямой, закругления, овала, петли и s-образного элемента.

В начале обучения следует пользоваться школьными тетрадами в две линии. Расстояние между ними – мера. Петли, закругления и малые знаки составляют треть меры.

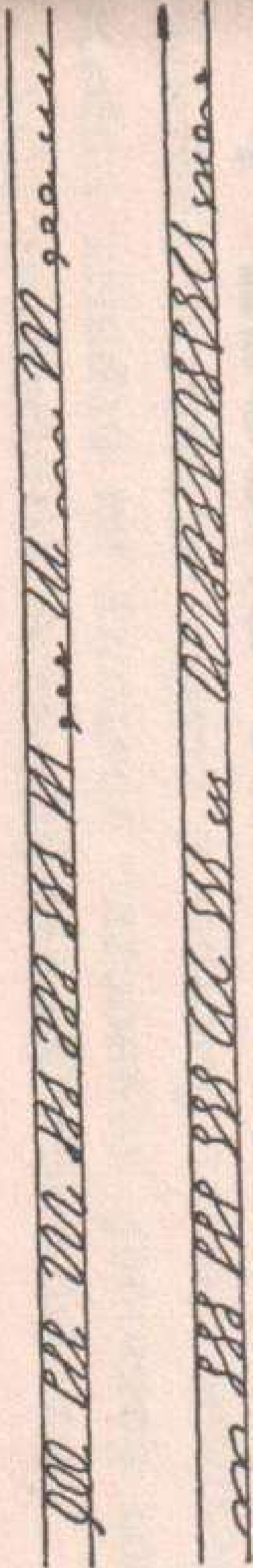
Писать надо с наклоном, чтобы отличать закругления от острых углов.



Упражнение 1

Перепишите все знаки алфавита, постарайтесь точнее передавать размеры, форму, наклон знаков. Находите сходство с рукописными буквами, это ускорит их запоминание.

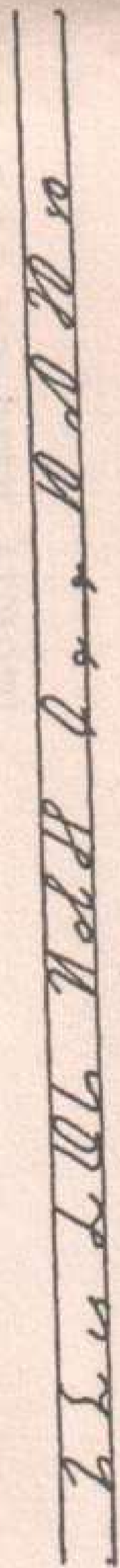
Напишите каждый знак по нескольку раз отдельно и соединенными. Напишите безотрывно все большие знаки и все малые, но в обратной последовательности.



Дальше понадобится отличать знаки по особенностям их начертаний. Для этого выпишите знаки с петлей сверху, их 4, с закруглением снизу, их 5, с острым концом, их 7, с петлей снизу, их 4.

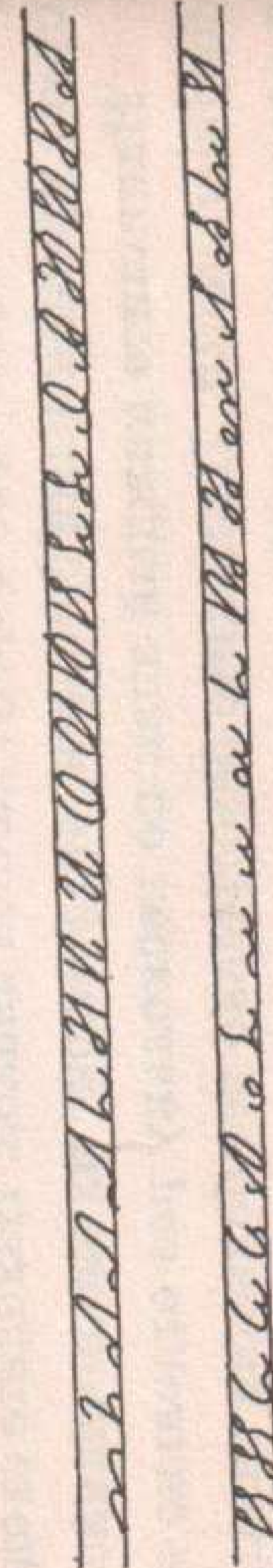
1.2. СОЕДИНЕНИЕ ЗНАКОВ

Знаки пишутся рядом на линии письма, соединяясь непосредственно, сливаясь с соединительной чертой. Круглые знаки после остро оканчивающихся и нижнепетлевых пишутся правым оборотом — сверху вниз вправо.



Упражнение 2

Перечитайте соединения и аббревиатуры, перепишите, прочитайте свою стенограмму. Попробуйте писать под медленную диктовку, добиваясь безошибочного письма и чтения.



1.3. СИМВОЛИЗАЦИЯ

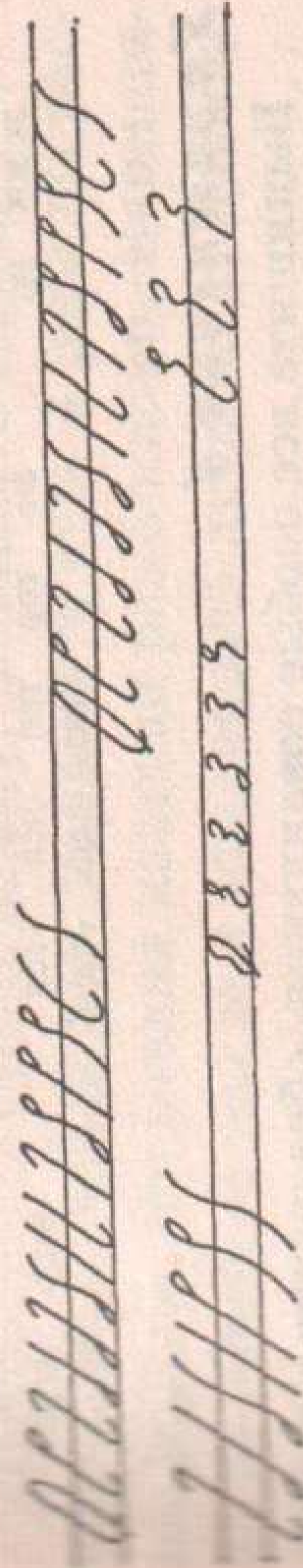
Символизация — способ условного выражения отдельных знаков за счет некоторых изменений алфавитных начертаний. Аккордный способ образования целой группы сочетаний значительно расширяет круг соединений и облегчает их запоминание.

Аккордные знаки с Р образуются увеличением одномерных знаков вдвое: БР ВР ГР ДВ ЖР ЗР КР МР ПР ФР ХР ЦР ЧР ШР.

Аккордные знаки с Л — увеличенные вдвое одномерные знаки, но опущенные на меру: БЛ ВЛ ГЛ ДЛ ЖЛ ЗЛ КЛ МЛ ПЛ ФЛ ХЛ ЦЛ ЧЛ ШЛ.

Знаки Г Д З К Х Ц Ш, увеличенные втрое, читаются с В.

Изгиб спинки знаков Б В Г Ж П Х выражает Д, то же касается и знаков ВР ГР ПР. Знаки ЖР и ЗР пишутся одинаково, а в словах не путаются.

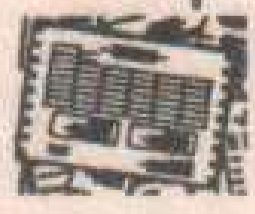


Упражнение 3

Напишите по нескольку раз каждый аккордный знак, но увеличивая петли и закругления.

Напишите каждый большой знак алфавита во всех вариантах, например:

В ВР БЛ БД В ВР ВЛ ВД ВРД



Самопроверка

Напишите группу знакомых слов под диктовку, это, примерно, строчка. Оцените: без ошибок — «5», одна ошибка — «4», две ошибки — «3». Если оценка низкая, то работу над упражнением надо продолжить.

Дача глава мандат флаг казнь сказать царь врач класс рад тяга.

Дама вражда пляж сват брасс мазь праща ждать поднять фаза тракт.

Шар блажь мяч раса слаба грань чаща сад старт связь пан.

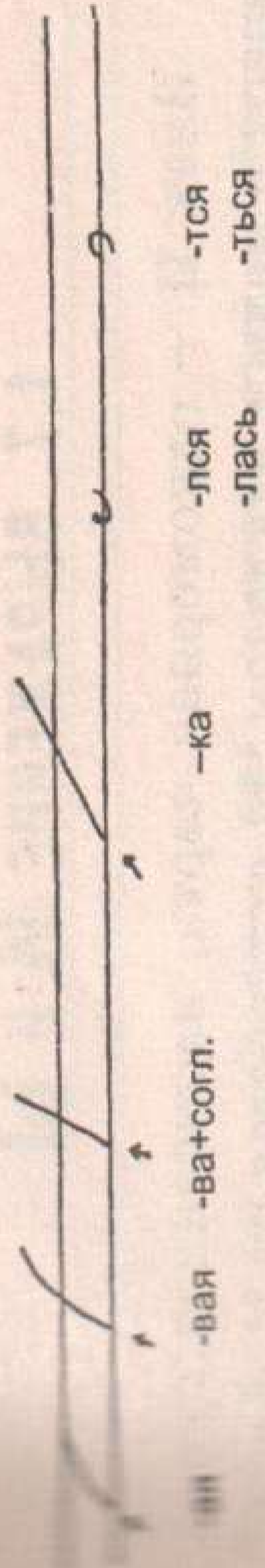
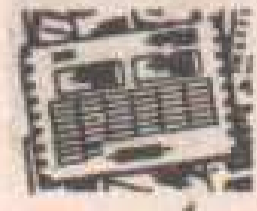
Ваш сказ край страна ждать власть брак ряд квас дай мяч.

1.6. НАЧАЛЬНЫЕ И КОНЕЧНЫЕ ЗНАКИ С А И Я

Знаки, начинающие и заканчивающие слова, значительно сокращают начертания слов и повышают скорость письма, если усвоены прочно и пишутся автоматически. Такие знаки не обязательно совпадают с грамматическими приставками или окончаниями.

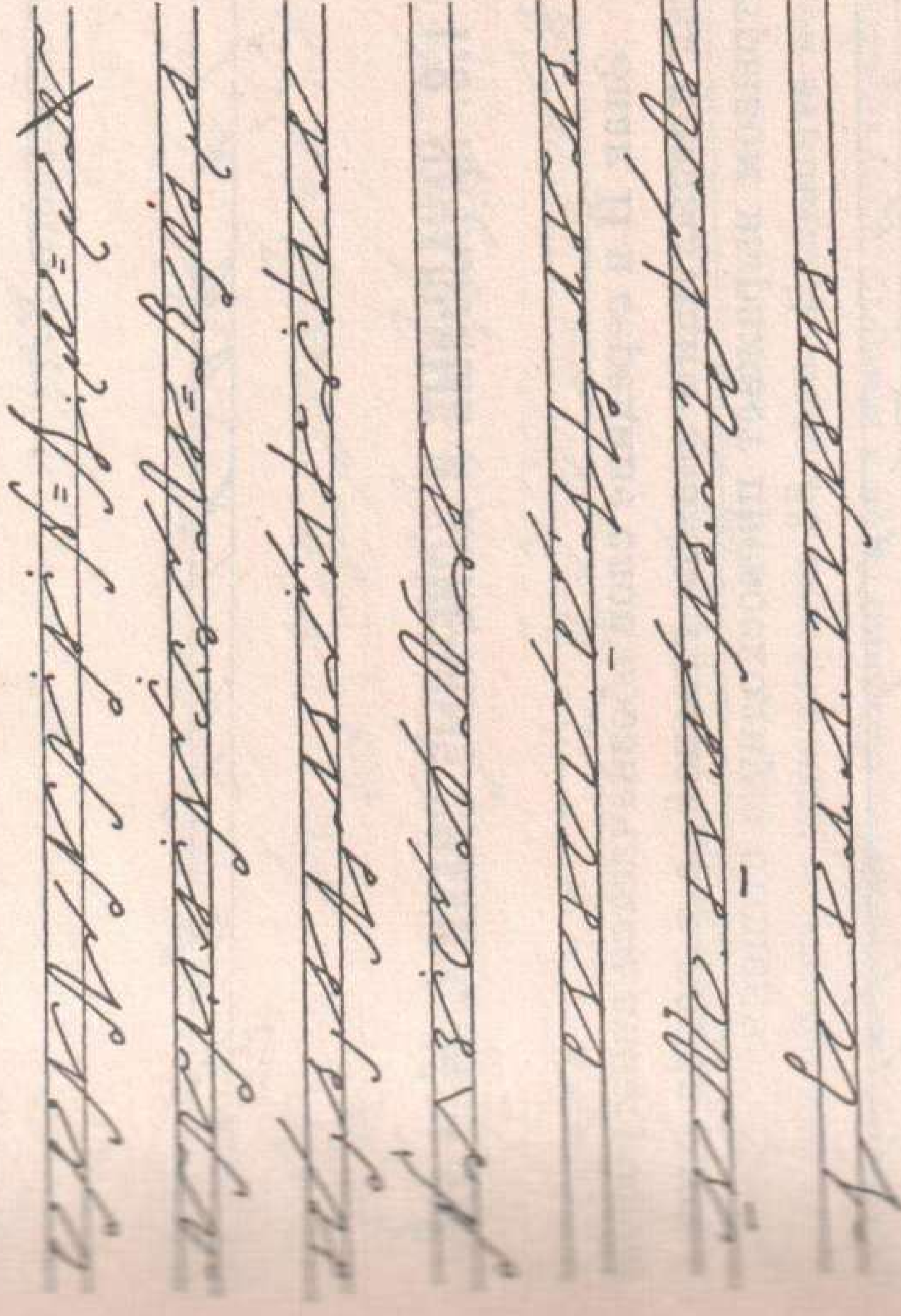


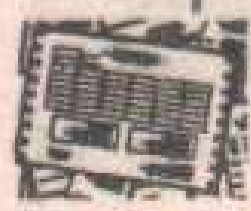
на-	нан-	над-	за-	раз-	сам-
	нано	надо-		разо-	само-
		нать			
		нять			



Упражнение 6

Выполните как пятое. Собственные имена подчеркните.





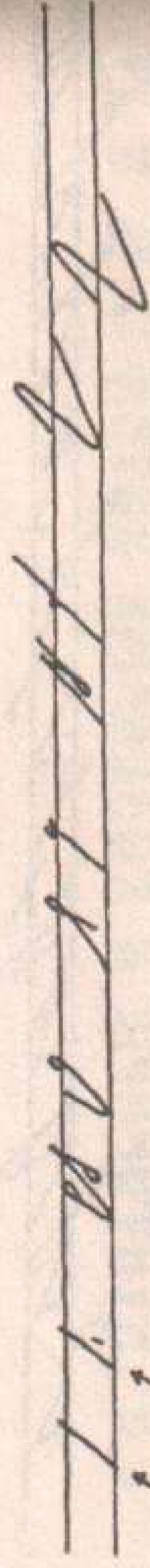
1.7. ВЫРАЖЕНИЕ И И Ы

Знак И — одномерная черта, написанная снизу вверх с малым наклоном. Ы отличается от И штрихом под знаком.

После И и Ы большие знаки поднимаются на треть меры, а малые — на меру и пишутся на верхней линии.

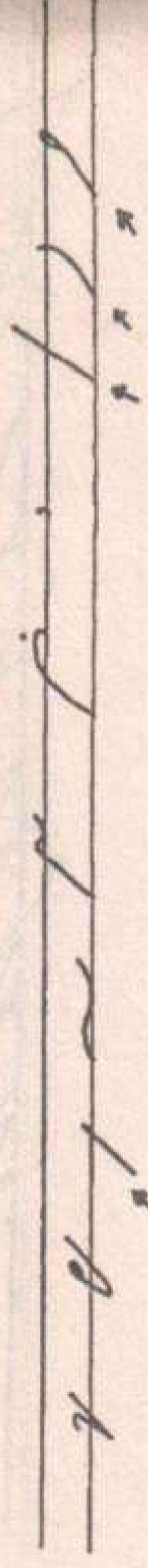
В начале слов гласные приписываются к большим аккордным знакам, а в середине слов иногда приходится пропускать предыдущую гласную.

Из двух рядом стоящих гласных пишется вторая. Союз И в тексте пишется выше линии в отличие от предлога К.

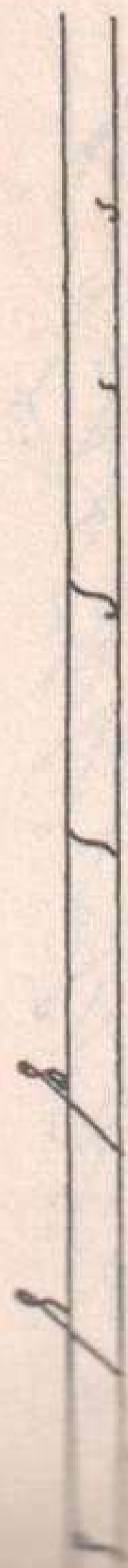
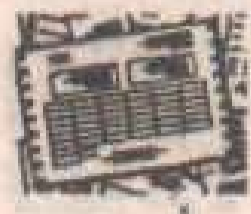


1.8. НАЧАЛЬНЫЕ И КОНЕЧНЫЕ ЗНАКИ С И И Ы

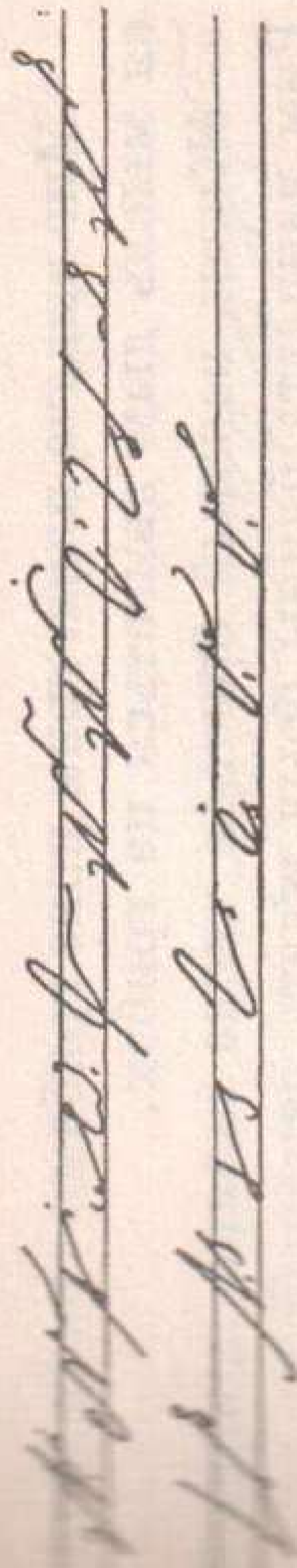
Знак Й в середине слов обозначается апострофом над предыдущим знаком гласной, а в конце слов с отрывом выражает превосходную степень.



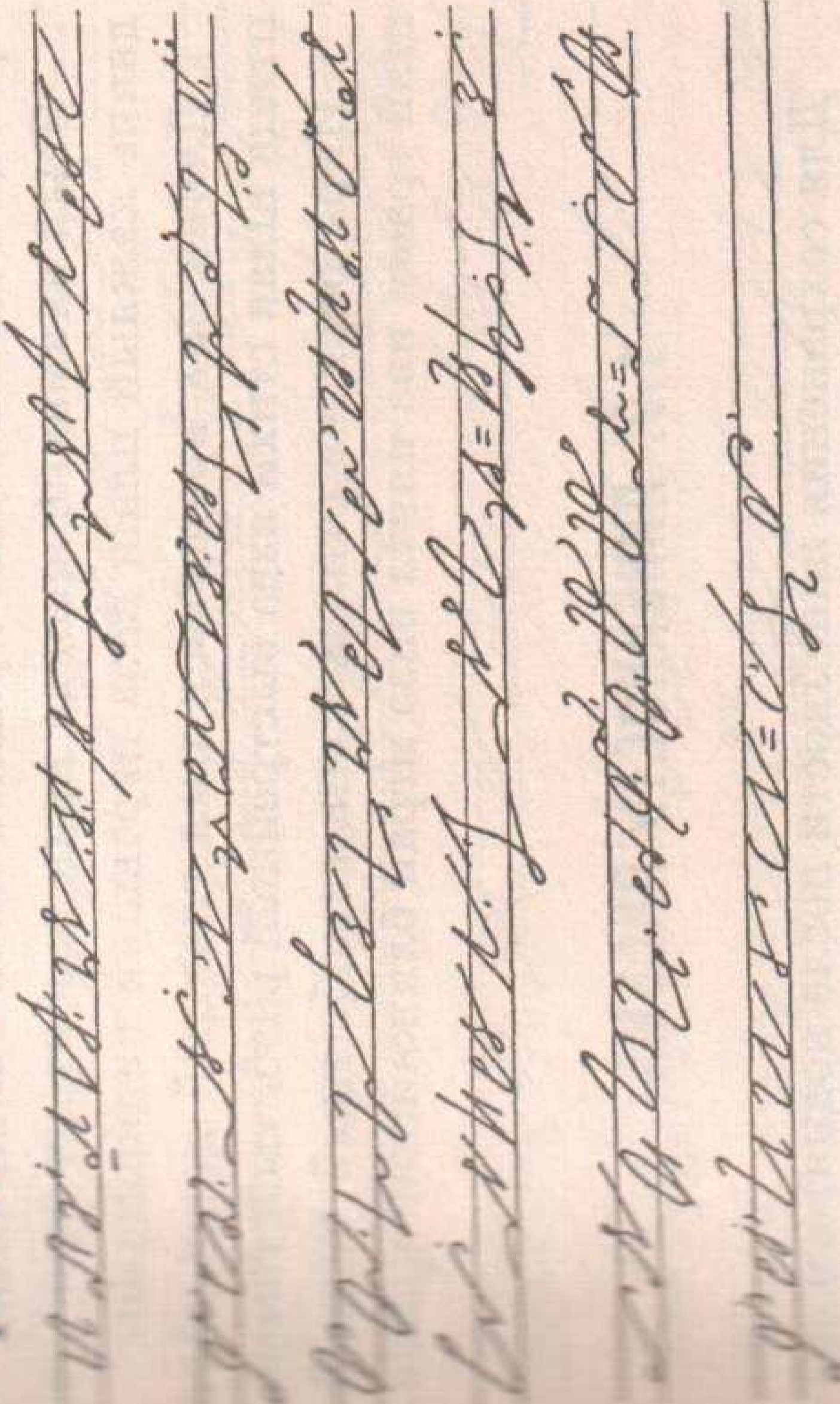
при- вы- из- ние -ивный -ивность -йший -ки -ми их
изо- -нание -чайший -жайший



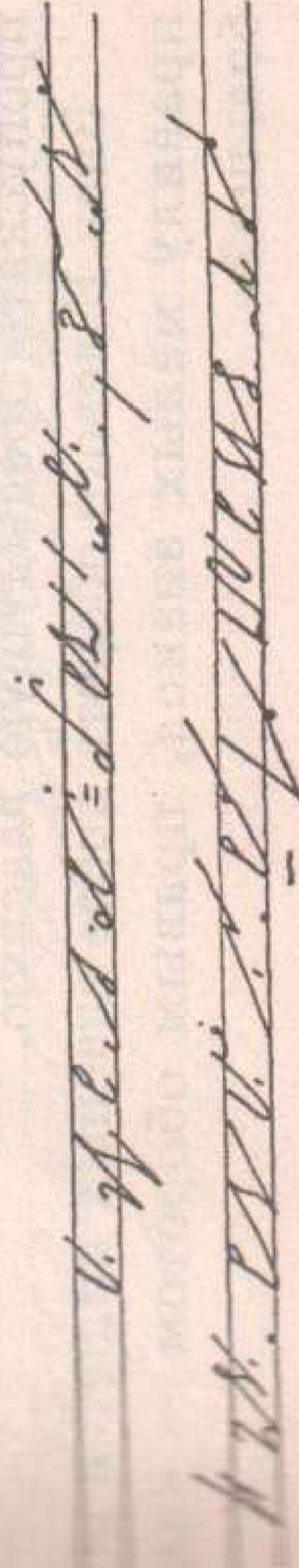
-зация -лизация -низация
-фикация -ший -вший -дший
-щий -ющийся
-щийся -ющийся

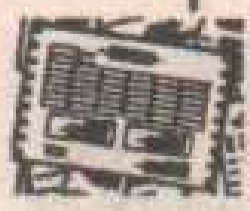


Выражение 7



В фразах этого упражнения 38 слов. Напишите под диктовку, посчитайте, сколько слов в минуту получилось.





Рим нанизать блины срыв ждаты наивный.
 Принцип глина стихи принять лица брившийся.
 Язык внимание вражда крик разбится блик из-
 дание каждый плащ виза игравший виднейший.
 Длина вид вращаются имя главный дающийся
 птица плак стихи язва быстрейшей разбится гамма.
 Икра риск на стихах крик самобытный видней-
 ший грамм ива плита виза играй ближайший чайка.

Самопроверка

Миг выдача пляж грим приз грибами тип разбил-
 ся мысль дым двигаться на грибах.

Жизнь важный бриться числа шляпа наивный
 Рим нанизать блины срыв ждаты наивный.

Кадры лайка класс вращаться сват читающий
 принцип глина стихи принять лица брившийся.

Язык внимание вражда крик разбится блик из-
 дание каждый плащ виза игравший виднейший.

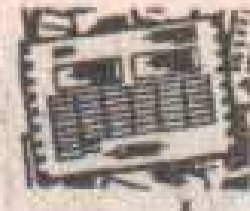
Длина вид вращаются имя главный дающийся
 птица плак стихи язва быстрейшей разбится гамма.

Икра риск на стихах крик самобытный видней-
 ший грамм ива плита виза играй ближайший чайка.

1.9. ЛИНЕЙНОСТЬ ПИСЬМА

Для сохранения линейности после поднятого зна-
 ка следующей большой пишется по возможности
 ближе к линии письма, поэтому иногда приходится
 пропускать предыдущую гласную.

Знак Б левого оборота после гласных пишется по
 правилу малых знаков, правым оборотом — как
 большой.

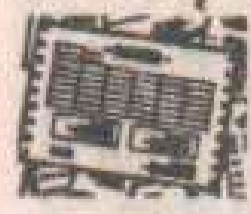


Рим нанизать блины срыв ждаты наивный.
 Принцип глина стихи принять лица брившийся.
 Язык внимание вражда крик разбится блик из-
 дание каждый плащ виза игравший виднейший.
 Длина вид вращаются имя главный дающийся
 птица плак стихи язва быстрейшей разбится гамма.
 Икра риск на стихах крик самобытный видней-
 ший грамм ива плита виза играй ближайший чайка.

Упражнение 8

Повторяющуюся в слове гласную можно пропускать.

Рим нанизать блины срыв ждаты наивный.
 Принцип глина стихи принять лица брившийся.
 Язык внимание вражда крик разбится блик из-
 дание каждый плащ виза игравший виднейший.
 Длина вид вращаются имя главный дающийся
 птица плак стихи язва быстрейшей разбится гамма.
 Икра риск на стихах крик самобытный видней-
 ший грамм ива плита виза играй ближайший чайка.



В фразах 37 слов. В работе над ошибками полезно строить возможные производные, например: брат, набрать, прибрать, подобрать, забрать... или играть, играет, играют, выиграть, играя, выигрывающая и т. д.

Самопроверка

Брасс надпись принимать название виднейший кран самовар пряда стихи выстрадать забить брившийся связь.

Выражаться власть набравший записка брак са-рафан значит призвание применение ряска бинт ранг выгладить.

Наказ тип икра самшит прикрывающая значение связка мирный нанизать высадить навыв нагревание примыкать.

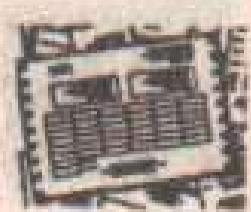
Игравший мысль гражданский приятный нажива разбиться сближение комбат выкрик питание самозванный ближайший майка.

Запись главнейший казахский флаг акт выдал приглашение истратил хрип динамично напрягаться привезли нижайший.

Дичь прибывший шрам изымать выдвигать гра-ница раскраска вата размах айва призвание издавать самобытный.

1.10. ВЫРАЖЕНИЕ О

Алфавитный знак О – полумерная черта. После О малые знаки оказываются на полумерной высоте,



а большие, начинаясь там же, опускаются на треть под линию.

К большим аккордным знакам О приписывается.



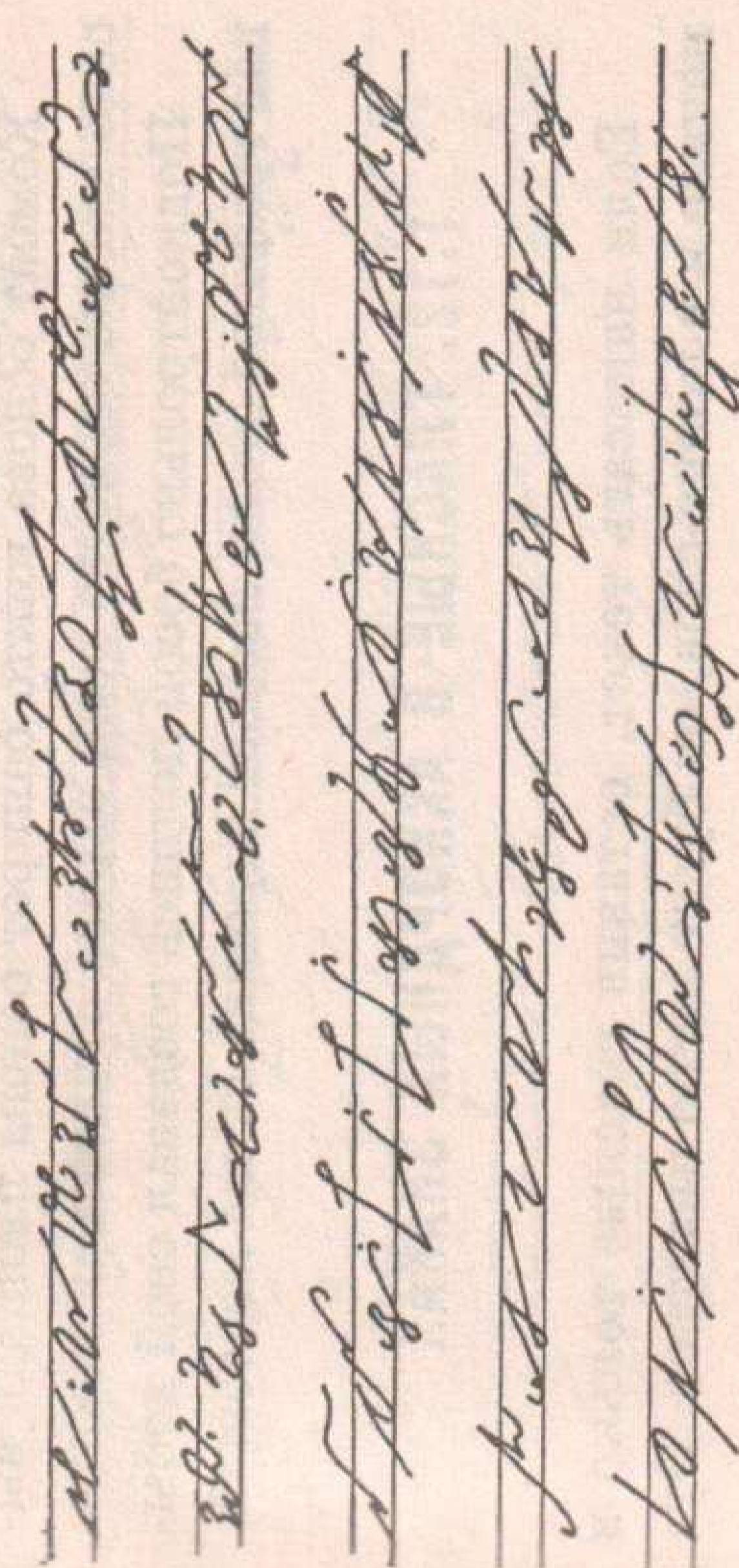
1.11. НАЧАЛЬНЫЕ И КОНЕЧНЫЕ ЗНАКИ С О

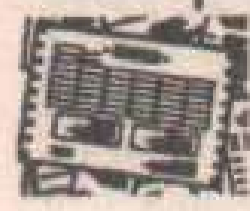


воз- по- под- про-прод-от- об- кон ком -ств -ность -ко -ков
 возо- ото- обо-
 вос-
 вз-вс-

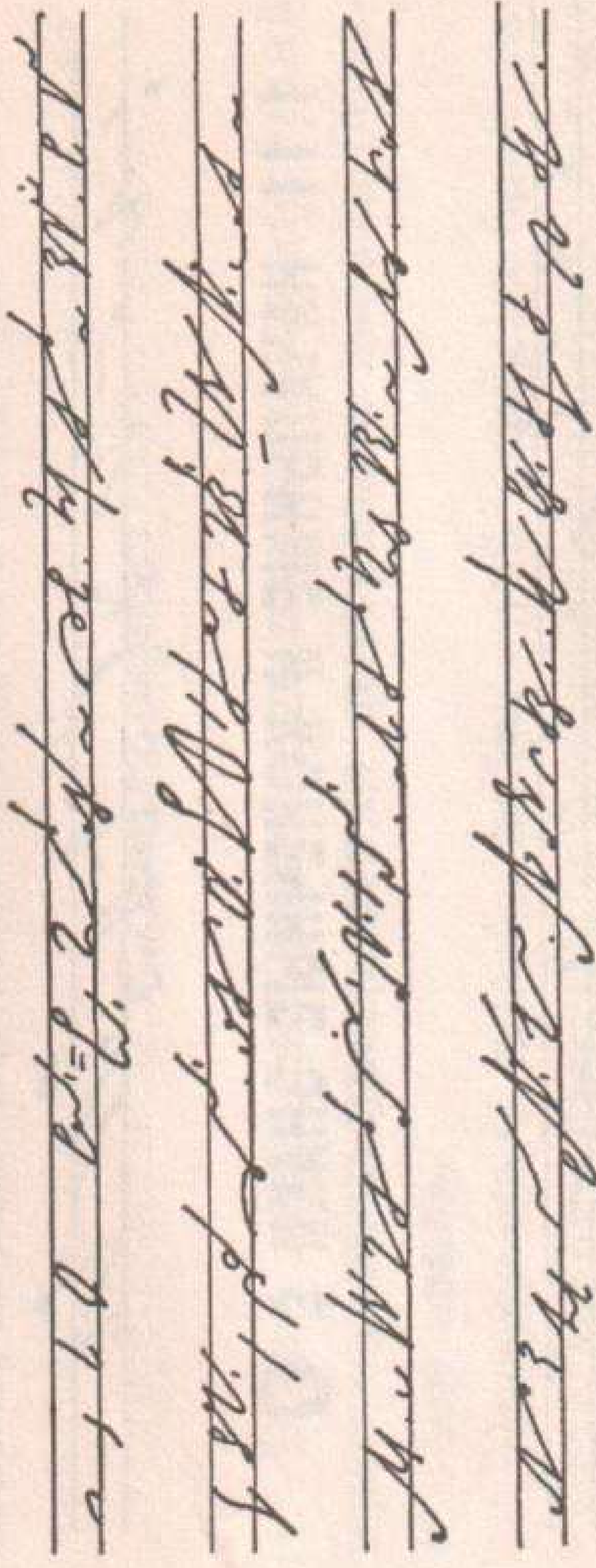


Упражнение 9





Как и в обычном письме, в стенографии применяются сокращения для часто встречающихся слов. Используйте сокращения для слов: так, как, может, быть.



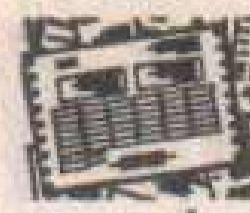
Самопроверка

Сложился основание отказываться льготы обман законный подсобный родина привез подкладка адвокат град оснащение.

Бытовой гражданство слабость полка строй кораб- ли кино мировой обман лицо ночной отказать концы. Новый храбр подлинно острейший искать война прогноз гора звонок крыша сложнейший особо кросс. Комбат основа никто банкрот основа площадь вы- соко сладко свойство волк охрана отчитаться искать. Подконтрольно босой подпись создавал свой добы- вая графство отчим возраст окрошка склад массовый.

1.12. ГЛАСНЫЕ В АККОРДНЫХ ЗНАКАХ

Если написать текст, оставив гласные только в начале и в конце слов, он будет легко читаться. Эта

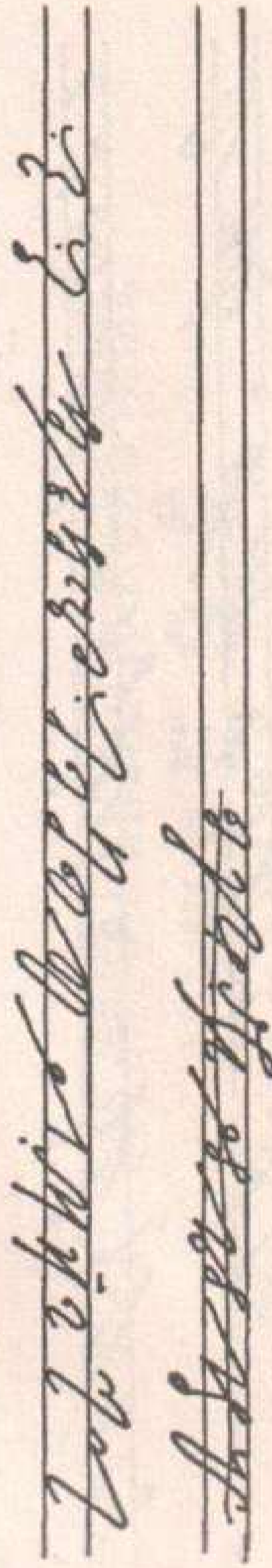


возможность широко используется в стенографии. Мы уже пропускаем гласные при повторе в словах: сар фан, перед большими аккордными знаками в середине слов: прив зли, в слитных и конечных зна- ках: НД-НАД, ЛС-ЛСЯ.

Гласные включаются и в аккордные знаки, это О, Е, А, где преимущество имеет О.

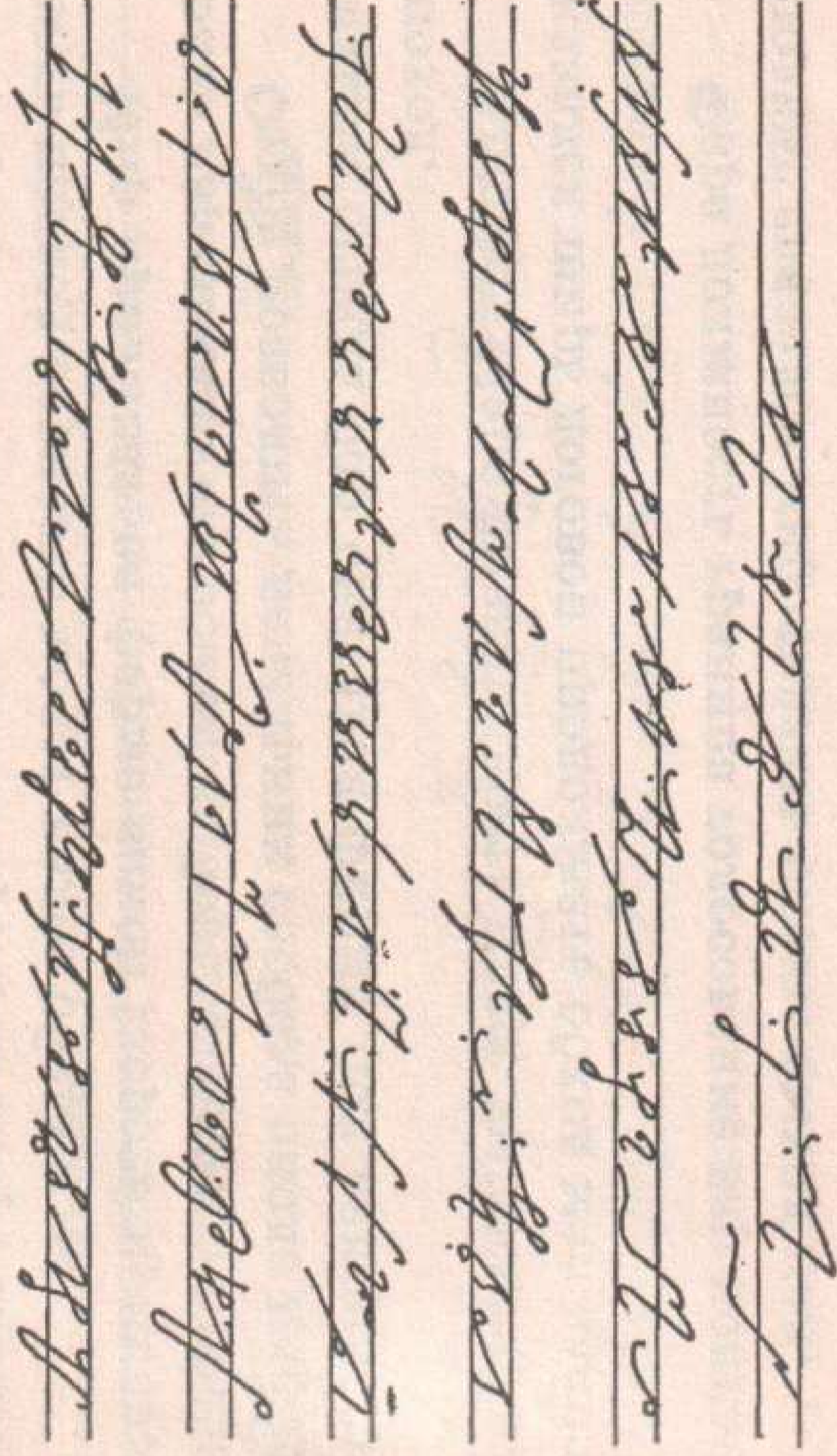
В КР и ЖР включается У, в ШР и КР - И.

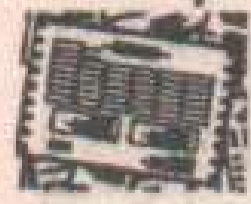
Короткие слова пишутся полностью.



Глас голос гол Крым кормить кара борьба бор волк вол власть выходной ход водка вода вредность гордость.

Упражнение 10





Сокращения: наш, что, год, молодежь, хозяйство, работа, для.

Проверьте скорость письма под диктовку.

Самопроверка

Гласность исход жалоба приход торговля шар
распорядок рост поля фора мораль моль кило.

Бор школа основание кол призван спорт заказы-
вать подход верность молот налог общность.

Мир призываться форма закон шерсть приказыва-
вать пар начало колос гол выборы гибкость победа.

Отход позволить начальник свобода около инфор-
мация ограда бар оказался фирма пол законность
поход.

Аппарат Мара инвалидность класс выносятся от-
казался ширь договор продолжать обход мал запрос
глагол.

Фара должность граница голосование вар полный
подвиг связался миротказать оковы выход пал.



1. 13. ВЫРАЖЕНИЕ Е, Э, Ё

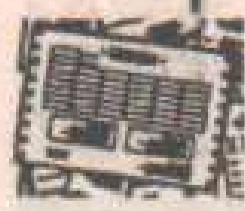
Знак Е- полумерная почти горизонтальная черта.
Э обозначается штрихом под знаком, при необходи-
мости выразить Ё штрих ставится над знаком Е.

Все знаки после Е-Э опускаются, кроме круглых
левого оборота.

**1. 14. НАЧАЛЬНЫЕ И КОНЕЧНЫЕ
ЗНАКИ С Е, Э, Ё**

не- нен экс- нед- пре- пред- пере- перед- -чество -тельность
-тельство -щество

-ческий гласн.+ет гласн.+ется гласн.+ют гласн.+ются гласн.+ются -ейший -ке
-щеский -нейший
-тельский -жнейший



Упражнение 11

б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.
 а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.
 а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.
 а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.
 а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.
 а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.

Самопроверка

Агрессор свет кооператив земной север зрелый метод еду беречь семена деньги сочетать.

Церковь предел печатать ценный определить брейтшпиль верхний семья коллектив средний позднейший село.

Звено поселок коллега генерал опасность ярость ремесло характер массаж цена исповедь раздельный. Если важнейший совместный болезнь верховный среда отделать надежный превращение семья телефон.

Смена регламент просвет серп древнейший лечиться времена честь место кредит великий.

Главнейший вечер превращение полезный священный мероприятия бессрочный его размер дальнейший звезда.



Упражнение 12

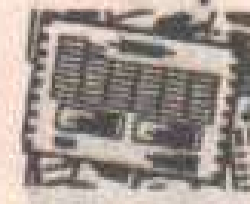
а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.
 а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.
 а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.
 а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.
 а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.
 а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.
 а. б. в. г. д. е. ж. з. и. к. л. м. н. о. п. р. с. т. у. ф. х. ц. ч. ш. щ. ъ. ы. э. ю. я.

Самопроверка

Простейший имеют бывший предупреждать комедия поэт светлейший прохлаждаться консервы перочень пропавший активный негласно.

Сажает гоняется ненаказанный предаться безвредный поднять имеет агрессивный предвещает проспект выдохнуть поздно.

Ненадежный экземпляр попавшийся облез подытожить экспресс создавший прогноз конвой простейший преклонить.



Проблема предместье играет ненец гадает под-
даться обмазать протон переместиться принять экс-
промт поименно.

Премия престол борется подкладка похож пред-
местье просвет имелся гнать эксцентрик перекрасить
пропаций меняет.

Поднять кандидат передовик пройти недотрога
зарекался оптический поприще бреется оплот ка-
мыш премьерера прозвище.

Пересекать помощник надлом невысокий приказ
предисловие посадить линияет агрессивность подвал
активность продлить.

Подъехать пыгается превратный некогда пропел-
лер жалеет нежно перенять посвятить терзает поте-
ря просто.

Экстренно провезти ненец понравится предска-
зать облегчить неделя пересел просвещать связался
прежде поджидаю.

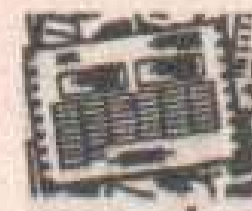
П о в т о р е н и е . Тексты для повторения со-
ставлены с применением ограниченного объема те-
ории. Это посильно для уверенного письма и позво-
ляет хорошо закрепить пройденное.

Знаки препинания в стенограмме используются
те же, что и в обычном письме, поэтому можно об-
ходиться без прописных букв. Постепенно добавля-
ются условные сокращения.

Разучивайте такие тексты и теперь уже старай-
тесь писать быстрее, но не за счет искажений.

Пишите мельче на бумаге в одну линию.

Сокращения: её.



и и в в о о с с д d i i a a l l k k m m n n o o p p q q r r s s t t u u v v w w x x y y z z
и и ф ф с с g g h h i i k k l l m m n n o o p p q q r r s s t t u u v v w w x x y y z z
и и s s z z m m j j k k i i n n o o p p q q r r s s t t u u v v w w x x y y z z
и и k k l l m m n n o o p p q q r r s s t t u u v v w w x x y y z z

1.15. ВЫРАЖЕНИЕ У И Ю

Знаки У и Ю – горизонтальная черта больше
меры длиной. Выражаются эти знаки так же, как Е,
только малые знаки, опускаясь по отношению к У,
всё же остаются на линии.

и и у у ю ю z z m m n n o o p p q q r r s s t t u u v v w w x x y y z z

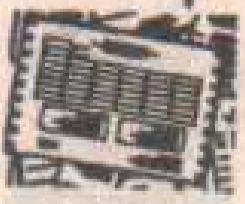
Конечные знаки с У и Ю уже знакомы, просто к
известным значениям добавляется Ю: -ЮТ, -ЮТСЯ,
-ЮЩИЙ, -ЮЩИЙСЯ, -НУТЬ.

Упражнение 13

и и ю ю z z m m n n o o p p q q r r s s t t u u v v w w x x y y z z

и и ю ю z z m m n n o o p p q q r r s s t t u u v v w w x x y y z z

и и ю ю z z m m n n o o p p q q r r s s t t u u v v w w x x y y z z



Визитница
 Визитница
 Визитница
 Визитница
 Визитница
 Визитница
 Визитница

Самопроверка

Класс рейс нагнать ухо бюджет комиссия союз найти стимул грамм кратчайший учет.

Отогнать укроп Россия улей суд брюки окружают дружба дает семейный главнейший куль.

Дуй текущий лук грубый тлеют гуси уйду союзный жюри кустарно жесточайший рейс.

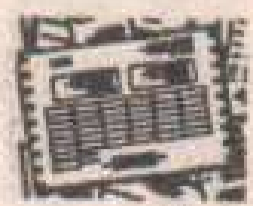
Дает плуг найти открыты уважать высочайший угли судьба прогнать край умнейший меропрятие.

Сложнейший гуща высочайший комбайн дайте дайте масса клуб руль укрой подогнать.

Дальнейший путь клей судебный важнейший пуск уйма тяга дуться указ узлы дают.

Умнейший сейф гамма другой дует статус окружает дайте край мусс тлеет любой.

Дуйте тайга любой глубочайший улица пусто лок пригнать дует окружать тайна ушли.



Уйма идейный пойти дать служба стимул открой сильнейший угнать дадут шейте дух.

П о в т о р е н и е . Пропускайте окончания определений, особенно перед определяемым словом.

Сокращения: ещё.

ещё
 ещё
 ещё
 ещё
 ещё

1.16. ЦИФРЫ И ЗНАКИ

Обозначение чисел цифрами – самый рациональный способ. Цифры пишутся двумерной высоты с упрощенным соединением, только НОЛЬ пишется одномерным овалом правого оборота. К порядковым числительным справа приписывается Й.

Слова СТО, ТЫСЯЧА, МИЛЛИОН, МИЛЛИАРД пишутся малыми знаками на уровне меры с подчеркиванием. Большие числа пишутся так, как произносятся одним росчерком.

Дробные числа пишутся безотрывно, числитель – малая цифра на линии, знаменатель – через линию.

Слова ПОЛОВИНА, ТРЕТЬ, ЧЕТВЕРТЬ – как знаменатели.



Буквы и цифры сочетаются в словах: **ВПЕРВЫЕ, ВО-ВТОРЫХ, УТРОИТЬ, ЧЕТЫРЕЖДЫ, ПЯТИЛЕТИЕ** и др.

Годы текущего века пишутся последними двумя цифрами на уровне меры уменьшенными. Кварталы обозначаются так же.

Для сокращения слов используются арифметические знаки и другие обозначения: **БОЛЕЕ, БОЛЬШЕ, БОЛЬШОЙ, МНОГО, РАВНО, ПЕРПЕНДИКУЛЯР, ПАРАЛЛЕЛЬ, ГРАДУС, ТЕМПЕРАТУРА, ПРОЦЕНТ.** Повторяющиеся в устойчивых сочетаниях слова заменяются знаком равенства.

больше 2 3 4 \neq 4 5 6 7 8 9 10

1.17. КОРНЕЗНАКИ

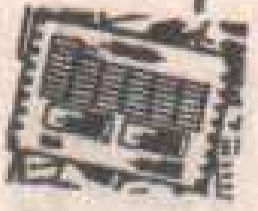
Некоторые части слов образуют много производных, поэтому для них приняты специальные знаки, тоже связанные с алфавитом.

став-л станов-л прав-л правд производ здрав граф-л глав-л



стан стен транс смотр соверш счит лич знач след сред добр-о
смотр сматр готов готов-л

Упражнение 14



Самопроверка

Поправить различные правильно изготовление по-
ставить общение значительна готовность совершил-
ся здравоохранение справка знакомый.

Снимать значимость поставка главенство станок
счетный управление возглавить безостановочно про-
изводительный производный графит.

Совершить постановить заготовки устав производ-
дится исправление подсчитывать предусмотренный
станция означает личный трансмиссия.

Незначительно транскрипция счетный постанов-
ление поздоровался переправа главный головной
личность отставить правдоподобный совершать.

Отличие состав просмотр справка правдолюбие
рассмотрен назначение стенограмма подсчитывать
установлен готовиться трансляция.

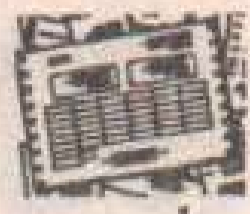
Поставки оправдание поправить типография ста-
ница смотровой приостанавливать совершенно оглав-
ление трансплантация поздравить.

Ставни телеграф пересчитывать остановка обста-
новка приготовление станкостроитель уличный прав-
дивость смотритель совершался осмотрелся.

Спрос восстанавливать подсчет правоохранитель-
ный станвится график осмотр телеграфист простав-
ление согласие.

Подготовиться постановить график засмотрелся
стенгазета отставший оправдательный уличить уста-
новление подготовка отличник представление.

П о т р е н и е . Следите за тем, чтобы ско-
рость разученного текста постепенно увеличивалась
при хорошей читаемости.



Сокращения: форма, успех.

Сокращения: форма, успех.

Сокращения: форма, успех.

Сокращения: форма, успех.

Сокращения: форма, успех.

Сокращения: форма, успех.

1.18. ДВЕ ГЛАСНЫЕ

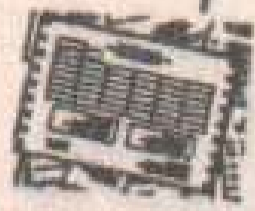
Из двух рядом стоящих гласных обычно пишут
вторую. Если же пропуск меняет смысл слова или
оно незнакомо и его надо выписать полностью, при-
меняется разделительная черта, надлом, короткая
черта назад.

Сокращения: форма, успех.

Сокращения: форма, успех.

1.19. ДВА НАЧАЛЬНЫХ ЗНАКА

В некоторых словах 2-3 начальных знака создают
длинные и плохо соединимые начертания, поэтому
приходится пользоваться специальными приемами:



- ◆ если знаки соединяются легко и удобно, выписываются оба;
- ◆ если второй начальный знак подлиннейший, то первый опускается и приписывается ко второму, а знак ПРО- еще и уменьшается, чтобы отличаться от ПРИ-;
- ◆ большая группа часто употребляющихся слов пишется без второго начального знака.

Список слов для упражнения 15:

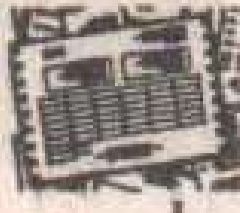
Содержание

Упражнение 15

Содержание
 Содержание
 Содержание
 Содержание

Повторение. По мере освоения все большего количества стенографических слов, появляется возможность выписывать отличительные штрихи только в случаях необходимости — написания мало-знакомых слов, фамилий и др.

Сокращение: хорошо.



Содержание
 Содержание
 Содержание
 Содержание
 Содержание

1.20. ДВУКОРНЕВЫЕ СЛОВА

Общее правило сокращения двукорневых слов требует каждый корень писать на линии, пропуская соединительные гласные.

В длинных словах допускается пропускать конец первого и начало второго корня.

Список слов для упражнения 16:

Содержание

Упражнение 16

Сокращение: помощь, способ, техника, Правительство, труд, план, производство, государство.

Список слов для упражнения 16:

Содержание



Стегнографический текст, написанный на пяти линиях. Текст состоит из нескольких предложений, выполненных в стенографическом стиле.

П о в т о р е н и е .

Сокращения: рабочий, особый, организация.

Стегнографический текст для повторения, написанный на пяти линиях. Текст состоит из нескольких предложений, выполненных в стенографическом стиле.

У п р а ж н е н и е 17

Сокращения: специальный, общество.

Стегнографический текст для упражнения 17, написанный на пяти линиях. Текст состоит из нескольких предложений, выполненных в стенографическом стиле.

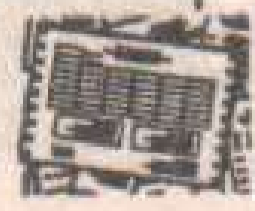


Стегнографический текст, написанный на пяти линиях. Текст состоит из нескольких предложений, выполненных в стенографическом стиле.

У п р а ж н е н и е 18

Сокращения: институт, республика, студент, администрация, обыкновенный, орган, гражданин, город, инициатива, сентябрь, соревнование, минимум, стоимость, рационализация, материя.

Стегнографический текст для упражнения 18, написанный на пяти линиях. Текст состоит из нескольких предложений, выполненных в стенографическом стиле.



Упражнение 19

Сокращения: библиотека, академия, бухгалтер, педагогика, медицина, статистика, финансы, философия, дипломатия, особый, архитектура, инженер, математика, механика, авто-, машина, капитал, огромный, художественный, литература.

Библиотека академия бухгалтер
педагогика медицина статистика финансы
философия дипломатия особый архитектура инженер
математика механика авто- машина капитал огромный
художественный литература

Упражнение 20

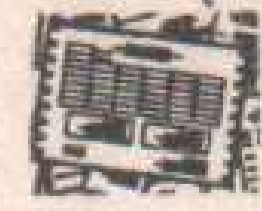
Сокращения: несмотря на; условия; в этом году; потому, что; кроме того; о том, что; в значительной мере; нет никакого сомнения; в том, что; в значительной мере; во что бы то ни стало; то есть.

Несмотря на условия в этом году
потому что кроме того о том что
в значительной мере нет никакого сомнения
в том что в значительной мере
во что бы то ни стало то есть

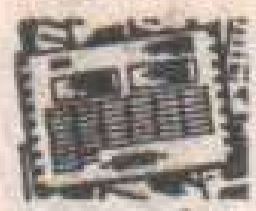
2. СОКРАЩЕНИЯ

2. 1. ЗНАКИ ТЕОРИИ

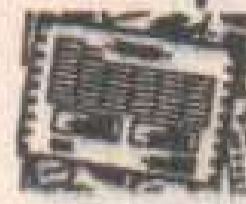
А	—	Г	—
-айший	'	гр	—
Б	а	гл	—
бр	б	гв	—
бл	в	гд	—
бд	д	грд	—
без-о бес-	е	готов готов	—
В	л	граф-л	—
вр	л	глав-л	—
вл	р	Д	—
вд	д	др	—
врд	д	дл	—
ВОЗ-О ВОС-	д	дв	—
ВЗ- ВС- ВСЕ-	д	добр	—
-ВШИЙ	д	-ДШИЙ	—
-ВШИЙСЯ	д		



Е	—	—	—	ИВНЫЙ	—
Ё	—	—	—	ИВНОСТЬ	—
—ЕТ	—	—	—	ИЗ—	—
—ЕТСЯ	—	—	—	—ИЗМ	—
—ЕЙШИЙ	—	—	—	—ЙШИЙ	—
Ж	—	—	—	К	—
ЖР	—	—	—	КР	—
ЖЛ	—	—	—	КЛ	—
ЖД	—	—	—	КВ	—
—ЖАЙШИЙ	—	—	—	КОМ КАМ	—
З	—	—	—	КОН КАМ	—
ЗР	—	—	—	КТ	—
ЗЛ	—	—	—	—КТОР	—
ЗВ	—	—	—	—КЦИЯ	—
ЗД	—	—	—	—КИ	—
ЗА—	—	—	—	—КА	—
—ЗАЦИЯ	—	—	—	—КО	—
ЗДРАВ ЗДОРОВ	—	—	—	—КУ	—
ЗК ЗОК	—	—	—	—КЕ	—
ЗН ЗНАЧ	—	—	—	Л	—
И	—	—	—	—ЛСЯ —ЛАСЬ	—
				—ЛОСЬ	—



—ЛИЗМ	—	—	—	П	—
—ЛИЗАЦИЯ	—	—	—	ПО—	—
—ЛИЧ	—	—	—	ПРО—	—
—ЛЕНИЕ	—	—	—	ПЛ	—
М	—	—	—	ПД	—
—МИ	—	—	—	ПРД	—
Н	—	—	—	ПЕРЕ—	—
НА—	—	—	—	ПЕРЕД—	—
НЕ—	—	—	—	ПОД—	—
НАД—	—	—	—	ПРАВ	—
НАН—О	—	—	—	ПРАВД	—
—НАНИЕ	—	—	—	ПРЕ—	—
НАН—	—	—	—	ПРЕД—	—
—НАНЕНИЕ	—	—	—	ПРИ—	—
—НЕЙШИЙ	—	—	—	ПРО—	—
—НЦИЯ	—	—	—	ПРОД—	—
—НИЗМ	—	—	—	ПРОИЗВОД	—
—НИЗАЦИЯ	—	—	—	Р	—
НТ —НАТЬ —НЯТЬ	—	—	—	РАЗ—О	—
—НУТЬ НД	—	—	—	РАС—	—
—НОСТЬ	—	—	—	РОС—	—
О	—	—	—	С	—
ОТ—	—	—	—	СВ	—
ОБ—	—	—	—		—



СК СОК -СКИЙ		Ф	
СН		фр	
соверш		фл	
смотри сматр		фикация	
СТ СТВЕННОСТЬ		Х	
-СТВО		хр	
став		хл	
станов		хв	
стан стен		хд	
стр		-х (с гласной)	
счёт счит		Ц	
след		цр	
сред		цл	
Т		цв	
тель		-ция	
-тельность		ч	
-тельский		чр	
-тельство		чл	
-тся -ться		-чайший	
тр		-ческий	
транс		-чество	
У			

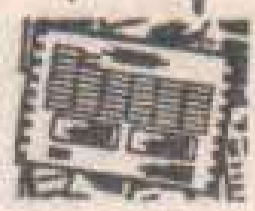


Ш		ЭКЗ-ЭКС-	
шр		Ю	
шп		-ЮТ	
шв		-ЮТСЯ	
-ший		Я	
-шийся			
Щ			
-щество			
-щий			
-щийся			
Ъ			

2.2. ПРИЕМЫ СОКРАЩЕНИЯ

Краткость стенографических начертаний позволяет увеличить скорость письма в несколько раз по сравнению с обычным, если достигнута такая же степень автоматизма. Как и в обычном письме, в стенографии применяются сокращения для употребительных слов, но в еще больших объемах. Общий словарь сокращений не может отразить потребности всех, ведь много слов связано с разными областями знаний, профессиями, интересами. Поэтому важно ознакомиться с принципами построения сокращений, чтобы создавать свои.

Самые короткие сокращения образуются из одного алфавитного знака: Б - быть, Г - год. Чуть длиннее сокращения с гласной: ОБ - общество, ЯЗ -



язык. Аккордные знаки: ДР – другой, УВР – университет. Большая группа сокращений образуется началом слова, двумя-тремя знаками: БИБ – библиотека, НАР – народ. Иногда к началу слов приходится приписывать окончания: РУК-СТВО – руководство, ЗАКОН-СТВО – законодательство. Сокращение одним концом слова удобны, если эти слова употребляются в устойчивых сочетаниях: ПРОФ-ЗАЦИЯ – профсоюзная организация.

Безотрывно пишутся и другие словосочетания, названия: ПРОИЗВОД-ТРУДА – производительность труда, ВЕР-СУД – Верховный Суд.

К группе цифр и знаков добавляются начертания-рисунки: АПЛОДИСМЕНТЫ – скобки-ладошки. Вторая часть устойчивого сочетания заменяется движением вверх и назад: ДУМА и Совет Федерации, а движение вниз назад обозначает слово НАЗАД. Сокращаются многословные выражения: НЕМБ – не может быть, иногда они пишутся с отрывом: КАК и Н – как бы то ни было.

Применение сокращений оправдано, если они прочно усвоены, иначе быстрее написать полностью. Для лучшего усвоения полезно составлять производные: печать, распечатка, отпечатан и т. д.

Некоторые сокращения построены по правилам профессионального курса. Поднятый одномерный знак читается с Н: ВНимание, поднятый знак с Р читается с С-СО: СО-ВЕРш. Существует практика временных сокращений: на лекции о Толстом его фамилию пишут Т, а о Тургеневе – тоже Т, остальные – полностью.

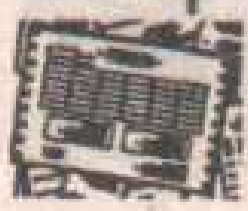


Абзацы в стенограмме обозначаются не отступом, а знаком Z.

Некоторые слова в учебной стенограмме даются еще и в скобках, каждый может выбрать для себя более полное или более краткое начертание.

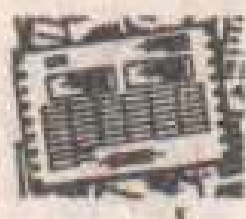
2.3. СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

А	Б
абсолютный	библиотека
авто-	благо-
автономная область	более
автономный округ	больше
агрономия	большой
администрация	будто
академия	бухгалтерия
акционерное общество	быть
апплодисменты	бюджет
архитектура	важный
а также	
аэро-	



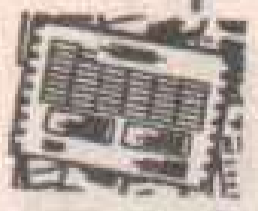
Стенография. Компьютерная машинопись. Делопроизводство

валовая продукция	<i>lg</i>	государство	<i>z</i>
валютный курс	<i>lsh</i>	градус	<i>o</i>
Верховный Суд	<i>lsg</i>	гражданин	<i>z</i>
в виду того, что	<i>lsh</i>	громадный	<i>z</i>
в зависимости от	<i>lsh</i>	дело	<i>A</i>
в значительной мере	<i>lsh</i>	демократия	<i>f</i>
в короткий срок	<i>lsh</i>	демпинг	<i>h</i>
вместе с тем	<i>lsh</i>	деньги	<i>sh</i>
внимание	<i>lsh</i>	денежная система	<i>h</i>
во-вторых	<i>sh</i>	депутат	<i>h</i>
воспитание	<i>sh</i>	дивидент	<i>sh</i>
во что бы то ни стало	<i>sh</i>	дипломатия	<i>h</i>
в последнее время	<i>sh</i>	дисциплина	<i>h</i>
впервые	<i>sh</i>	для	<i>h</i>
в соответствии с	<i>sh</i>	договор	<i>h</i>
в то время, как	<i>sh</i>	доклад	<i>h</i>
в течение	<i>sh</i>	документ	<i>h</i>
в том, что	<i>sh</i>	должен быть	<i>sh</i>
Высший Арбитражный Суд	<i>sh</i>	друг друга	<i>sh</i>
в этом году	<i>sh</i>	Дума и Совет Федерации	<i>sh</i>
Вооруженные Силы	<i>sh</i>	единый	<i>E</i>
	<i>sh</i>	её	<i>sh</i>
гектар	<i>sh</i>	ещё	<i>sh</i>
год	<i>sh</i>		<i>sh</i>
город	<i>sh</i>		<i>sh</i>



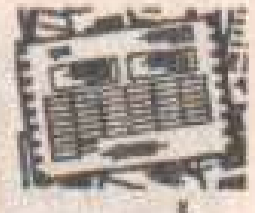
Стенография

исполнительная власть	<i>Ж</i>	железная дорога	<i>ж</i>
источник	<i>и</i>	журнал	<i>и</i>
итак	<i>и</i>	заведующий	<i>з</i>
и так далее	<i>и</i>	задача	<i>з</i>
как	<i>к</i>	закключается в том, что	<i>к</i>
как бы то ни было	<i>к</i>	закключение	<i>к</i>
кандидат	<i>к</i>	закнодательство	<i>к</i>
капитал	<i>к</i>	заместитель	<i>к</i>
-квалификация	<i>к</i>	и (союз)	<i>и</i>
кибернетика	<i>к</i>	и другие	<i>и</i>
коллектив	<i>к</i>	и поддержки производства	<i>к</i>
конкуренция	<i>к</i>	иметь право	<i>к</i>
конституция	<i>к</i>	ими	<i>к</i>
Конституционный Суд	<i>к</i>	империя	<i>к</i>
концентрация	<i>к</i>	индустрия	<i>к</i>
концепция	<i>к</i>	инженер	<i>к</i>
кооператив	<i>к</i>	инициатива	<i>к</i>
корреспондент	<i>к</i>	институт	<i>к</i>
корпорация	<i>к</i>	интеллигенция	<i>к</i>
КОСМОС	<i>к</i>	инфляция	<i>к</i>
кредит	<i>к</i>	информация	<i>к</i>
кризис	<i>к</i>	исключение	<i>к</i>
культура	<i>к</i>		<i>к</i>



Стенография. Компьютерная машинпись. Делопроизводство

ликвидация	Л	Н
литература	l	н
лучше	l	н
любовь	l	н
максимум	л	н
масштаб	л	н
математика	л	н
материя	л	н
машина	л	н
медицина	л	н
менеджер	л	н
месяц	л	н
механика	л	н
миллион	л	н
минимум	л	н
министерство	л	н
много	л	н
многочисленный	л	н
может	л	н
молодежь	л	н
монополия	л	н
Москва	л	н
муниципальный	л	н



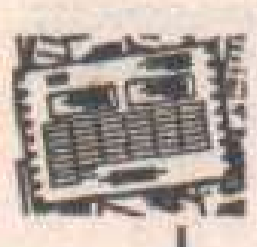
Стенография

орган	о	прибавочная стоимость	о
организация	о	принцип	о
особый	о	-продукт	о
о том, что	о	-продукция	о
отношение	о	производительность труда	о
параллель	П	прокурор	п
педагогика	п	промышленность	п
первый квартал	п	пропаганда	п
перпендикуляр	п	просвещение	п
перспектива	п	против	п
печать	п	профессия	п
план	п	процент	п
площадь	п	-процесс	п
политика	п	работа	р
половина	п	рабочий	р
помощь	п	рабочее время	р
потому	п	равно	р
почему	п	рационализация	р
потому	п	ресурс	р
правительство	п	рентабельность	р
права и свободы	п	республика	р
председатель	п	референдум	р
президент	п	Ростов-на-Дону	р
президиум	п	рубль	р



Стенография. Компьютерная машинпись. Делопроизводство

Российская Федерация		статистика	
руководство		стационар	
самоокупаемость		стихотворение	
санитария		сто	
Санкт-Петербург		стоимость	
свидетельствует о том, что		студент	
себестоимость		суверенитет	
себя		существо	
сельское хозяйство		так	
сентябрь		такой	
система		телевидение	
собственность		температура	
совет		техника	
Совет Федерации и Государственная Дума		то есть	
соответствие		точка зрения	
соревнование		точный	
сосредоточие		труд	
социализм		увековечение	
социальный		удовлетворительно	
сказать		университет	
специальный		уловие	
способ		успех	
средство производства			



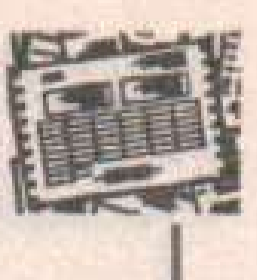
Стенография

факкультет		что бы то ни было	
федеральный		чтобы	
Федеральное Собрание		что-нибудь	
физика		широкий	
физкультура		экономика	
философия		экология	
финансы		эксплуатация	
форма		электричество	
книжки		энергия	
количество		энтузиазм	
коэффициент		юридический	
короткий		является	
художественный		я думаю, что	
цель		язык	
цензор		я хочу сказать	
центр			
человек			
через			
четверть			
чрезвычайный			
что			

3. ПРАКТИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

3.1. СТЕНОГРАММЫ ДЛЯ ЧТЕНИЯ, ПИСЬМЕННОЙ РАСШИФРОВКИ И ПИСЬМА С УЧЕТОМ СКОРОСТИ

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.



1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

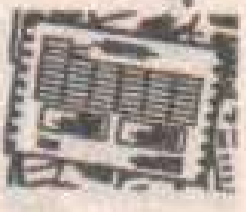


Handwritten stenographic notes on page 58, including various symbols and abbreviations in a cursive shorthand style.

1.1. СТЕНОГРАММЫ ПО ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ



Handwritten stenographic notes on page 59, continuing the examples of document text shorthand.



22 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 23 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 24 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 25 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 26 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 27 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 28 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 29 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 30 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 31 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 32 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 33 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 34 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 35 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 36 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 37 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 38 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 39 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 40 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 41 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 42 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 43 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 44 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 45 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 46 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 47 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 48 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 49 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)
 50 2. k e d e z r y a 2 1 ' k e d e n (b r)

3.4. КЛЮЧ К СТЕНОГРАММАМ

Не ни сщ дн мб мт пк рв дх б р л кб тб жб шр
 Те не ти ни нк кн жк кг гм чб бк кц цс сб сж жб
 Жб дж рд хц фц чн чс чщ щб ср шн нс сс рс мн
 Под жд ртс сх рф мтс цк

А И ад яд сад брат база плата грамм дать май сват

У выражение 5

Дача дама шар страна брак квас связь раса свят гла-
 ва мандат вражда статья врач власть слаба ждать фланг
 поддать пляж блажь край сказ старт тяга дай грань мазь
 вновь сказать брасс цаца класс рад ряд ждать пан чаша
 фанс храбр царь праща тракт мяч ваш сад

Начать нанять наддать забрал размах самокат нагреть
 нать назвал ямка начался начаться

У выражение 6

Вал развал закат расплата раскат зажать раздаты заз-
 нать самосвал наган запас размяк наддать распатать сват
 трата награда распад самосад давка рассказ засада заклад
 наков статья знак дрался страсть драма лава раздавать
 тракт ждаты чаша раба нагретая страдая

Ваша дача мала. Валя нашла клад. Нам дан наказ.
 Слава нагретвал чай. Даша сдала заказ. Та глава кратка.
 Награда нашла врача. Дай нам лак. Папа заказал шкаф.

И-Ы вид мир их ил иди или игра игла

Прикрыть выписка издать славный избрание прими-
 тивный примитивность ближайший глазки нация при-
 митивация квалификация закрывший давшийся играю-
 щий быющийся мыслями мыслях

Упражнение 7

Миг тип жизнь Рим кадры птица язык издание дли на принцип икра ива выдача разбился важный нанизать лайка принят внимание каждый вид шлак плита риск пляж мысль бриться блины класс глина вражда плащ птицами выплата высочайший гид грим дым числа срын вращаться стихи крик виза имя язва стихах играй прио двигатся шляпа ждать сват лица блик игравший главнейший вытри самобытный ближайший грибами грибах наивный наивность читающий брившийся разбиться виднейший грамм гамма дающий чайка флаг быстрейший.

Мы пришли в сад рвать вишни и сливы. Из здания слышался крик птицы. Ваша мысль ясна. Валя клала книги в шкаф. Нам дали задание написать рассказ. Иван выбрал красный шар. Враг напал на нас. Мы пришли искать грибы.

Письма фирма яркий массаж рыба

Упражнение 8

Сарафан принимать мирный казахский динамичный граница нажива забить значит самшит питание призвание выразаться гражданский истратил применение ранг виднейший сближение значение самозванный прядь виза акт привезли власть мысль выдал высадить изымать приятный вата тип ряска размах дичь комбат хрип навък связь запись брак самобытный записка шрам флаг самовар брасс разбиться выкрик майка стихи бинт кран примыкать раскраска выглядит приглашение наказ выстрадать прибивший нанизать напрягаться связка набравший игравший брившийся название прикрывая выдвигать нижайший надпись нагревание ближайший главнейший иммышь издавать айва играя.

Мы пришли искать ягоды и грибы. Ваша записка из Крыма пришла к нам. Миша высадил астры в грядки. Мы рвали вишни и сливы. Дай нам каши и пива. Выдача вереваты началась час назад. Клади книги в шкаф.

Окно фон вода кто кино об ограда овраг.

Ноголас побить пробить подбить отдых обвал общий немное братство косность яблоко банков.

Упражнение 9

Основа льгота мировой подлинно охрана свой подконтрально гражданство адвокат особо массовый сложился свинство строй подсобный прогноз никто сточный родина оснаценне новый графство крыша высоко площадь бытовой пропаганда основание отчитаться создать охватить охватывать родство создавал добываая слабость гора отказать отказываться отчим комбинат законно сладко обман банкрот прирвост возраст склад подкладка град полка камин природа ираб искать откат храбр босой острейший окрошка свойство ивонок обман сложнейший кросс волк война концы.

Волны гнали лодки на остров. Протокол отдали на подпись. В кино шли фильмы из истории страны. Солдат был храбр и дрался до победы. Гриша закрыл склад на замок. С крыши падали листья липы и осины. Нам дали прогноз погоды на завтра. Кот сладко спал под окном. Она вскрыла обман. Закрой лицо от дождя. Кромка воды дошла до самого дома.

59 слов

Упражнение 10

Спорт форма фирма форя позволить договор вор вар аппарат пар пир должность жалоба оковы около распоря-



док выборы бор бар класс колос кол кило торговля побе-
да молот мал мыл школа мораль мир Мара налог закон
законность полный поля исход поход подход выход при-
ход отход обход выносятся глагол шерсть шар ширь про-
должать общность призвали пользоваться пол пил запроо
начало начальник информация подвиг рост голосование
гол фронт фонд фара инвалидность оказался отказался
связался приказывать заказывать основание гласность
верность гибкость свобода гарнизон ограда.

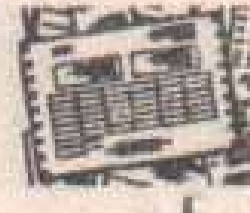
Нам пора идти в кино. Кто слышал голос грача? Кот
пил молоко и ворчал. Врач прописал большим бром и
холод. Там наша школа. Мы поднялись на борт корабля.
Волга тихо гнала волны мимо острова. Гриша мог дать
вам свои очки. Что ты видишь с горы? Нам привезли
дрова на год. Наш город хорош. Молодежь прибыла и
хозяйство для сбора помидоров. Работа была выполнена
в срок. Дорога шла с горы вниз.

Е-Э кем вес день этот ёж себе секрет зверь
70 слов

Небо ненависть экзамен недовольный премьер предмет
перегрев передача бдительность творчество качество твор-
ческий иметь имеет имеется имеют имеются.

Упражнение 11

Земной семья семья печать среда серп вечер месяц со-
четать поселок смена семена генерал священный еда бы-
стрейший место честь совместный ярость позднейший
зрелый времена звезда агрессор болезнь мероприятия кол-
лектив беречь очередь верховный кооператив характер
исповедь определить предел раздельный превращение бе-
зопасность средний лечиться север село свет просвет ме-

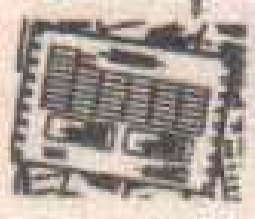


такая цена деньги ремесло если его телефон важнейший на-
денный кредит звено регламент полезный коллега верха-
ний цельный великий древнейший церковь отделать раз-
мер превышение главнейший бессрочный дальнейший.

Упражнение 12

Безвредный прогноз предместье борется бредется невы-
сокий экземпляр потеря пересказать пропавший пропа-
ндай пытаются посадить проблема поздно предупредить
ненед продлить понять поднять принять перенять немец
прогон подвал гнать проспект сажает попавшийся про-
кладаться недотрога передовик негласно экспресс про-
вианце экстренно пропеллер преклонить эксцентрик под-
кладка создавший оптический ненаказанный просвещать
ондлот гадает поимённо поэма переместиться гоняется по-
мошник престол подъехать поприще приказ пересекать
премьера агрессивный агрессивность экспромт жалеет
превратный посвятить предисловие просто предаться пе-
речень просвет предвещает линияет светлейший бывший
облеза пройти терзает перекрасить играет комедия обмазать
нежно понаравиться пересел конвой активный активность
похож недра провезти зарекался простейший меняет не-
надёжный облегчить прежде выдохнуть поддаться пред-
местье надлом некогда связался консервы кандидат экза-
менатор простейший поэт подытожить камыш иметь
иметься имеет имеют имелся.

Мы пришли в лес на весь день. Наш лагерь на поля-
не. Рядом река, так мы ловили раков. В воде видна рыба,
но ловить ее мы не могли, не было лесок. Мы нашли гри-
бы, ягоды и ежа. Потом мы зажгли костер, грели себе обед
и отдыхали в тени сосен. Позже мы играли в теннис. Весь



день на поляне был слышен смех. Мы отдыхали очень весело.

У-Ю думз тучи ум ус юг трюк укрыть убратся грубо

64 слова

Упражнение 13

Суд судьба судебный кустарный статус тайна текущий стимул высочайший тяга тайга служба дружба рейс лубой дальнейший уважать указ бюджет нагнать прогнать подогнать пригнать ологнать угнать брюки умнейший найти тлеет тлеют союз союзный важнейший куль улица пойти дух крагчайший Россия уйду грубый гамма грамм класс масса семейный жесть рейс плуг руль ухо главнейший комбайн мероприятие учет лук люк настоящий дайте глубочайший гуси гуца комиссия укроп уйма уйми край край открой прикрой укрой дуй жюри мусс угли дуться дует дуют дать дает дают улей высочайший дайте дуйте сильнейший ушли клуб сложнейший пуск пусто путь узлы клей сейф умнейший шейте окружать стимул любой окружает окружают идейный другой прогревая играя летая.

Снег этой весной стаял быстро. Скоро склоны сопок очистились от снега, и удивительно рано выглянули стрелки новой травы. Нежные листки стремились к свету. Блеск яркой зелени стал виден сквозь сухие стволы старой травы. Высоко на скале лежит еще снег, и нежные ростки молодой травы выглядяют трогательно на сером фоне старого снега. В этот момент вдруг видишь, что солнце стало светлее и краски ярче. Началась весна.

65 слов

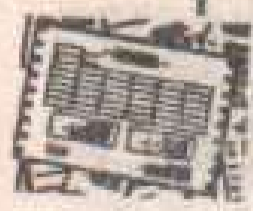


1884667890 505-й сто тысяча миллион миллиард 6402071 шесть целых три четвертых половина треть четверть впервые во-вторых утроить четвержды пятилетие 1700 год 2015 год первый квартал второй квартал третий квартал четвертый квартал более больше большой много равно перпендикуляр параллель градус температура процент, плечом к плечу.

Поставки приостановить направиться правдоподобный производительность здравница фотограф заглавный стан-дарт рассмотреть совершенство просчет изготовить при-лично обозначить следствие посредник добровольно.

Упражнение 14

Приставка исправится транскрипция установлен ти-нография уличный справился отличник значительно трансмиссия заправка пересмотр приготовление график различие назначение стенография поставить заглавие транслация поздоровался станция совершить приостано-вить возглавить подсчет устав совершился телеграф оп-равдательный означает обозначает осмотр подготовиться правдоподобно совершался остановка, но обстановка отли-чно наготовки производительный производный станок правдолюбие оглавление предусмотренный знакомый пра-вильно производится изготовление управление графит по-здравить поставки подставить подсчитывать переправа со-став совершенно готовится правдивость установление гласк личность оправдание постановление личный рас-смотрен становиться здравоохранение незначительно со-вершать счетный смотровой представление типография станция трансплантация засмотрелся пересчитать готов-ность поправить снимать значимость подсчитывать вос-



становить стенгазета постановление стенограмма справка телеграфист ставни общение счетный поправить безостановочно главенство уличить подготовка смотритель станкостроитель постановить правоохранительный отставший осматрелся главный головной.

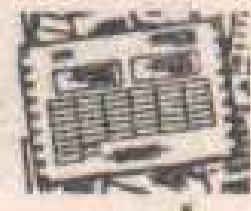
Неповторим рассвет в степи. Он обязательно восхищает каждого, кто ненароком окажется свидетелем этого прекрасного зрелища. Сначала начинает светлеть восточный край неба, изрезанный контуром холмов или кромок леса. Потом расширяется передний край горизонта и появляется маленькая красная полоска золота, высветившая разноцветные облака. Шар огня растет, приобретает обычный цвет и форму солнца. Заря переходит в новый день. Пусть принесет он добро и успех.

Рояль реально театр строиться военный союзный океан фауна июнь июль, но еду уеду имя имея руины аорта Михеев Гаити.

Возразить обезличка неотразим неизвестно произрастят провоз бесперебойный.

Упражнение 15

Разделить распределить переселение перенаселение неизменно неизменно непременно общение обобщение неоглядный ненаглядный неприглядный изучить отучить обучить саморазвитие саморазгрузка саморазоблачение саморазряд самораспад независимо озаглавить самопроизвольный неотвратимый неизмеримый неотразимый прирасти произрасти перевоз подвоз всегда выезд въезд подъезд приезд безвозвратный предприятия мероприятия необходимо.



Хорошо в выходной день поехать на нашу базу отдыха, которая создана на месте летнего лагеря. Там выдаются парные лыжи, имеются и лыжные костюмы. Работники базы учли интересы всех. Кто только начинает учиться кататься на лыжах, выбирает поляну без холмов и сначала пробует делать самые простые шаги. Опытные лыжники спускаются с гор по далеко выходящей лыжне. Самые смелые спускаются по трамплину. Летящий навстречу ветру лыжник похож на парящую птицу. Часто на базе устраивают спортивные праздники, а победившие в общем конкурсе получают шуточные призы.

Враноохранение материально-технический всемирно-исторический жар — жаропрочный мера — закономерность — мероприятие поле — полевод.

Упражнение 16

Взаимопомощь военнослужащий долголетний законодательный землепользование интернациональный материально-технический международный межправительственный нетрудоспособный обороноспособность общепризнанный общеобразовательный планомерный полномочный правопрядок налогообложение общедоступный обеспечение всемирный исторический всемирно-исторический разделение садоводство самодеятельность самообразование трудопроизводство трудоспособный трудоустройство внеочередной первоочередной вышестоящий законодательство многолетний нижестоящий общегосударственный общенародный плодородный разнovidность самоуправление делопроизводство хозрасчет самоопределение самостоятельность предприятие.



Сейчас магазины изучают спрос на товары народного потребления. Спрос очень зависит от качества товаров. Качество же изделий зависит от множества разных факторов и, в частности, от квалификации рабочих на предприятии. Спрос — фактор первостепенной важности, который учитывается при составлении заявок и решении вопроса о количестве необходимой продукции. Недавно в магазины привезли товары для туризма. Недавно пополнился набор походной посуды. География распространения новых изделий значительно расширилась.

Упражнение 17

Правление постановило поручить главным специалистам подготовить проект устава нового общества. Рассмотрение проекта происходило совершенно иначе — на общем собрании, утверждение проходило при участии всего личного состава нашего добровольного общества. Итоги обсуждения подвела счетная комиссия. Она отразила правдивую картину мнений всех членов общества. Общие результаты вывешены на транспаранте стенда в виде графиков. Авторы проекта приняли поздравления. Готовый устав уже начал работать.

Упражнение 18

Наш институт находится в столице Республики. В нем обучаются студенты из разных стран СНГ. В административном корпусе обыкновенно проводятся массовые мероприятия. Недавно у нас был организован вечер встречи выпускников прошлых лет со студентами и преподавателями. В президиуме находился почетный гражданин нашего города. По инициативе молодежи в сентябре студен-



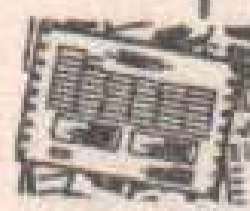
ты отработали несколько дней на предприятиях города, а в ноябре мы выехали на поля соседнего хозяйства. Ребята организовали там соревнование. Они смогли снизить до минимума стоимость работ, нашли способ рационализировать разгрузку материалов. Заработанные деньги были направлены на создание фонда помощи малоимущим студентам и улучшение быта в общежитиях.

Упражнение 19

В нашем районе работает новая библиотека. В ней есть книги по разным разделам знаний. Можно найти литературу для рабочего и студента, академика и фермера, бухгалтера и школьника, учителя и производственника. Есть интересные работы по педагогике, медицине, статистике и финансам, философии и дипломатии, о космосе и архитектуре, книги по разным инженерным специальностям, математике, механике, автоматике, машиностроению и капитальному строительству. Славится библиотека наличием огромного количества художественной литературы.

Упражнение 20

Несмотря на плохие погодные условия, в этом году в нашем хозяйстве собран богатый урожай. Это произошло потому, что вовремя были проведены все необходимые агротехнические мероприятия. Вместе с тем применение новейшей сельскохозяйственной техники увеличило производительность труда и облегчает работу, кроме того, хорошо помогла нам авиация. Все это говорит о том, что успехи нашего хозяйства в значительной мере находятся в руках самих труженников села. Нет никакого сомнения в том, что эти успехи надо во что бы то ни стало закре-



пить, а также добиться еще лучших, то есть не зависеть от капризов природы.

Упражнение 21

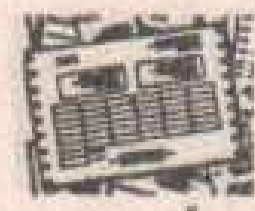
Варианты для диктовок

В лес мы пришли на весь день. На поляне наш лагерь. В реке мы ловили раков. Не было лесок, и ловить рыбу мы не могли. Нашли мы ягоды, грибы и ежа. На костре мы грели себе обед, потом в тени сосен отдыхали. Мы играли в теннис. На поляне весь день был слышен смех. Отдыхали мы очень весело.

Мы пришли на весь день в лес. Наш лагерь был на поляне. Река рядом, и мы ловили раков. Видна рыба, но не было лесок, и ловить ее мы не могли. Мы нашли ежа, ягоды и грибы. Мы грели на костре обед и отдыхали в тени, играли в теннис. Смех был слышен на поляне весь день. Очень весело мы отдыхали.

Быстро этой весной стаял снег. Склоны сопок от снега очистились удивительно рано, выглянули стрелки новой травы. К свету стремились нежные листки. Сквозь сухие стволы старой травы стал виден блеск яркой зелени. Еще лежит снег на высокой скале. На сером фоне старого снега трогательно выглядят молодые ростки нежной травы. И в этот момент видишь вдруг, что стало светлее солнце, а краски ярче. Началась весна.

Снег стаял этой весной быстро. Удивительно рано очистились от снега склоны сопок. Выглянули стрелки новой травы. Стремилась к свету нежные листки. Стал виден блеск яркой зелени сквозь старые стволы сухой травы. Снег еще лежит высоко на скале. Нежные ростки травы на сером фоне выглядят трогательно. Краски стали ярче,



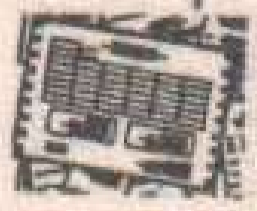
в солнце — светлее. Видишь вдруг в этот момент, что началась весна.

Неповторим в степи рассвет. Каждого, кто ненароком окажется свидетелем этого зрелища, восхитит оно обязательно. Начинает светлеть край неба с востока. Виден переливающий контур холмов или кромка леса. Передний край горизонта расширяется и появляется красная полоска на золоте, разноцветные облака. Солнце постепенно приближает свой цвет и форму. В новый день переходит заря, и пусть он будет добрым и успешным.

Рассвет в степи неповторим. Он восхищает обязательно каждого, кто окажется свидетелем этого прекрасного зрелища. Сначала восточный край неба начинает светлеть, видны контуры холмов или кромка леса. Появляется мажорная полоска золота и расширяется передний край горизонта. Разноцветные облака высветляются над горизонтом. Солнечный шар приобретает свой цвет и форму. Заря переходит в новый день, и он принесет успех и добро.

База отдыха создана вместо лагеря. Хорошо поехать на базу в выходной день. Лыжные костюмы и лыжи выдадут напрокат. Учили интересы всех работников базы. Победу без холмов выбирают те, кто только начинает учиться ходить на лыжах. Они сначала просто пробуют делать самые легкие шаги. По вьющейся далеко лыжне спускаются с гор опытные лыжники. Похож на птицу лыжник, летящий навстречу ветру. Спортивные праздники устраивают на базе часто. Шуточные призы получают победители в общем кроссе.

В выходной день мы поехали на спортивную базу отдыха, которая работает вместо летнего лагеря. Напрокат выдают там лыжи и лыжные костюмы. Учили интересы



всех работников базы. Кто начинает учиться ходить на лыжах, выбирает поляну и пробует делать простые шаги. По далеко вьющейся лыжне спускаются опытные лыжники, самые смелые спускаются по трамплину, они похожи на птицу, парящую навстречу ветру. Часто устраивают на базе спортивные праздники, и победившие в кроссе получают призы.

Магазины изучают сейчас спрос на товары народного потребления. Очень зависит спрос от качества. От разных факторов зависит качество изделий, это зависит и от квалификации рабочих на предприятиях. Спрос учитывается при решении вопроса о количестве необходимой продукции, при составлении заказа. Товары для туризма популярны в магазинах недавно. Набоо походной посуды понравилась особенно. Значительно расширилась география распространения этих изделий.

Спрос на товары народного потребления изучают сейчас магазины. Очень зависит спрос от качества товаров. Зависит же качество от множества разных факторов, от квалификации рабочих на предприятии. Фактор первостепенной важности — спрос — учитывается при составлении заявок о количестве необходимой продукции производства. В магазины недавно привезли товары для туризма. Набор походной посуды понравился особенно. Распространение новых изделий значительно расширилось.

Подготовить проект устава нового общества поручило правление главным специалистам. На общем собрании прошло утверждение проекта при участии всего личного состава добровольного общества. Счетная комиссия подвела итоги обсуждения и отразила правдивую картину всех мнений членов общества. На транспаранте стен-

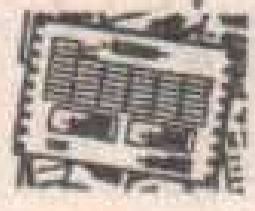


да общие результаты вывешены в виде графиков. Поздравления приняли авторы проекта. Уже начал работать главный устав.

Правление главным специалистам поручило подготовить проект устава нового общества. Произошло рассмотрение проекта на общем собрании при участии личного состава добровольного общества. Итоги обсуждения счетной комиссией и отражены с учетом мнений всех членов общества правдиво. Общие результаты вывешены в виде графиков на стенде. Авторы проекта приняли постановление. Устав начал уже работать.

Находится наш институт в столице Республики. Студенты из разных стран СНГ обучаются в нем. Массовые мероприятия проводятся у нас обыкновенно в административном корпусе. Со студентами и преподавателями был организован вечер встречи выпускников прошлых лет. В президиуме был почетный гражданин нашего города. На предприятиях города в сентябре студенты работали несколько дней по инициативе молодежи. Мы выезжали в ноябре на поля соседнего хозяйства. Соревнование организовали там ребята. Стоимость работ они смогли снизить до минимума. Студенты нашли способ рационализировать разгрузку. На помощь малоимущим студентам были направлены заработанные деньги.

В столице Республики находится наш институт. В нем обучаются студенты из разных стран СНГ. Обыкновенно массовые мероприятия проводятся в административном корпусе. Недавно вечер встречи выпускников прошлых лет со студентами и преподавателями был организован у нас. Почетный гражданин нашего города находился в президиуме. Студенты в сентябре по инициативе молоде-

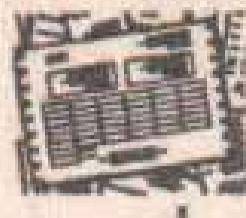


жи отработали на предприятиях города несколько дней. На поля соседнего хозяйства мы выезжали в ноябре. Там студенты организовали соревнование. Они смогли до минимума снизить стоимость работ. Рационализировать разгрузку материалов нашли способ студенты. Деньги, заработанные студентами, были направлены в фонд улучшения быта студентов.

Новая библиотека работает в нашем районе. По разным отраслям знаний есть в библиотеке литература. Можно найти книги для академика и студента, рабочего и фермера, школьника и учителя, бухгалтера и производителя. Есть интересные работы по финансам, статистике, медицине и педагогике, дипломатии, книги по разным инженерным специальностям, механике, математике, машиностроению, автоматике, капитальному строительству, книги о космосе и архитектуре. Славится библиотека большим количеством художественной литературы.

Работает новая библиотека в нашем районе. В библиотеке есть книги по разным отраслям знаний: литература для студента и рабочего, фермера и академика, школьника и учителя, бухгалтера и производителя. Можно найти в библиотеке интересные работы по машиностроению, капитальному строительству, автоматике, математике, инженерным специальностям; архитектуре, философии и дипломатии, статистике и финансам, педагогике и медицине. Можно найти литературу для учителя, школьника, бухгалтера, производителя, академика и студента, фермера и рабочего. Славится библиотека и большим количеством художественной литературы.

Богатый урожай собран в нашем хозяйстве в этом году несмотря на плохие погодные условия. Это произош-



ло потому, что все необходимые агротехнические мероприятия были проведены вовремя. Применение новейшей сельскохозяйственной техники вместе с тем облегчает работу и увеличивает производительность труда. Кроме того, помогла нам хорошо авиация. Это говорит о том, что в значительной мере наши успехи в руках тружеников села. Нет никакого сомнения в том, что надо во что бы то ни стало добиться еще лучших успехов и закрепить их, чтобы не зависеть от капризов природы.

В этом году, несмотря на плохие погодные условия, собран богатый урожай в нашем хозяйстве. Это произошло потому, что агротехнические мероприятия были проведены вовремя. Увеличивает производительность труда и облегчает работу вместе с тем применение новейшей техники, кроме того авиация хорошо помогла нам. Это говорит о том, что успехи хозяйства находятся в руках наших тружеников в значительной мере. Нет никакого сомнения в том, что эти успехи во что бы то ни стало надо закрепить и добиться еще лучших, то есть от капризов природы не зависеть.

Литература

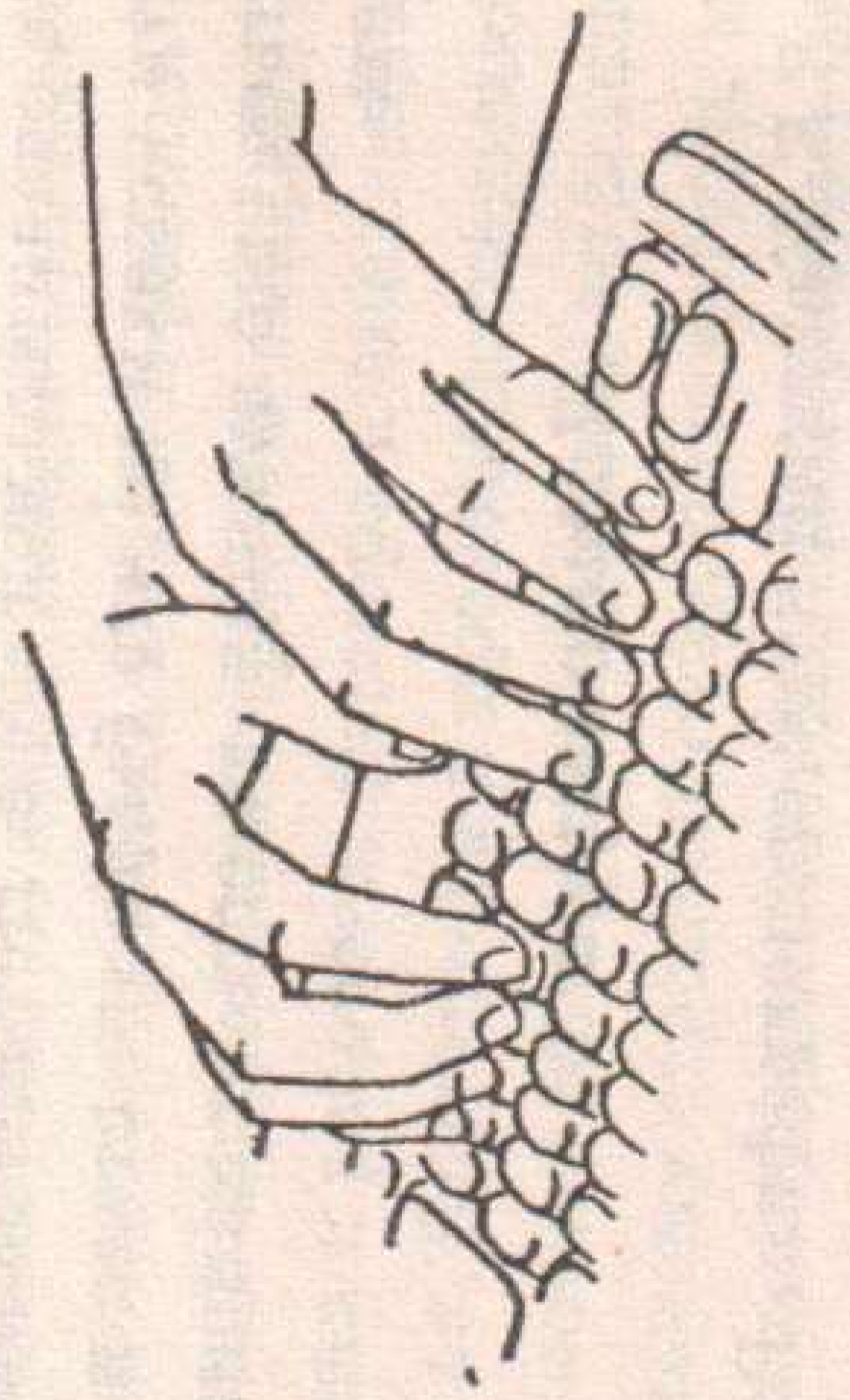
Губская Е.К. Краткий курс стенографии. Ростов н/Д., 1972.

Губская Е.К. Краткий курс стенографии. Ростов н/Д., 2-е изд. 1974.

Губская Е.К. Учитесь стенографировать. Ростов н/Д., 1989.

Акопян О.С. Учебник стенография: Массовое и профессиональное письмо: 5-е изд. Ростов н/Д., 1976.

КОМПЬЮТЕРНАЯ МАШИНОПИСЬ

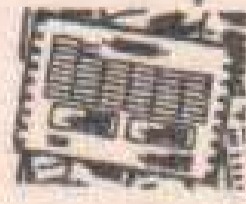


ВВЕДЕНИЕ

ЧТО ТАКОЕ МАШИНОПИСЬ И ПОЧЕМУ ЕЕ НАДО ИЗУЧАТЬ

Еще сравнительно недавно слово «машинопись» ассоциировалось только с пишущей машиной. В «Словаре русского языка» С. Ожегова дается такое определение: «Машинопись — это печатание на пишущей машине, а также сам текст, получаемый в результате печатания». Сейчас же мы являемся свидетелями того, что компьютер вытесняет пишущую машинку, поэтому более правильным представляется следующее определение: «Машинопись — основной метод превращения «сырой» информации в годные для использования документы, т.е. набор информации на клавиатуре пишущей машины или компьютера.»

Компьютер является самым удобным средством подготовки текстовой информации. Текстовый редактор позволяет быстро готовить текст, по ходу работы вносить изменения или дополнения, дублировать повторяющиеся элементы, форматировать текст, проводить автоматическую проверку орфографии и пун-



ктуации и многое другое. Клавиатурная грамотность становится потребностью сегодняшнего дня.

Что значит изучить машинопись? Это прежде всего овладеть техникой машинописи, т.е. научиться работать на клавиатуре бегло, всеми десятью пальцами, равномерно распределяя нагрузку на пальцы обеих рук. Этому нельзя научиться без правильной постановки пальцев на клавиатуре, без выполнения ряда упражнений.

Овладев техникой письма, следует изучить теорию машинописи, чтобы правильно оформлять текстовые материалы, документы, таблицы, используя в полной мере все возможности компьютера.

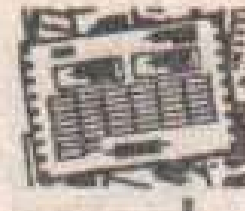
Задание

1. Назовите преимущества машинописного текста перед рукописным.
2. Назовите преимущества работы на клавиатуре компьютера по сравнению с работой на клавиатуре пишущей машины.

БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Правила безопасности включают:

- ◆ содержание помещения в чистоте и обеспечение в нем условий безопасности труда;
- ◆ соблюдение норм освещенности, температурного и шумового режима, вентиляции;
- ◆ недопущение скученности;



◆ соблюдение условий противопожарной безопасности.

Аптечка для оказания первой помощи должна находиться в общедоступном месте и быть соответствующим образом укомплектованной (бинты стерильные шириной 7 и 14 см; пакет стерильных салфеток; вата стерильная; жгут резиновый; лейкопластырь; настойка йода; валидол; нашатырный спирт).

При работе на компьютере следует:

- ◆ прерывать работу на клавиатуре каждые 30 минут;
- ◆ менять характер своей работы в течение дня;
- ◆ устраивать разминку перед продолжительной работой на клавиатуре и выполнять специальные упражнения для пальцев (см. рисунок).

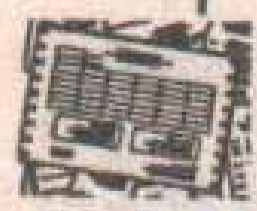
Задание

Разучите упражнения для рук и глаз, выполняйте их ежедневно.

Гимнастика для глаз

Гимнастика

1. Посмотрите сначала вверх, потом вниз, влево, вправо и одновременно выполняйте дыхательные упражнения. Вдох, пауза, выдох, пауза – от 10 до 15 раз.
2. Отдыхая или разговаривая по телефону, сфокусируйте глаза на любом стоящем предмете



за окном, а потом переведите взгляд на близко расположенный предмет.

Релаксация

Чтобы уменьшить напряжение глаз, сделайте следующее: сложите руки ладонями вместе и держите, пока не почувствуете тепло. Затем прикройте глаза ладонями, перекрестив пальцы на переносице. Держите глаза закрытыми и 20 – 50 раз сделайте дыхательное упражнение.

Акупунктура

Напряжение глаз можно снять, массируя акупунктурные точки на переносице большим и указательным пальцами. Если усталость глаз сопровождается головной болью, массируйте веки.

Массаж

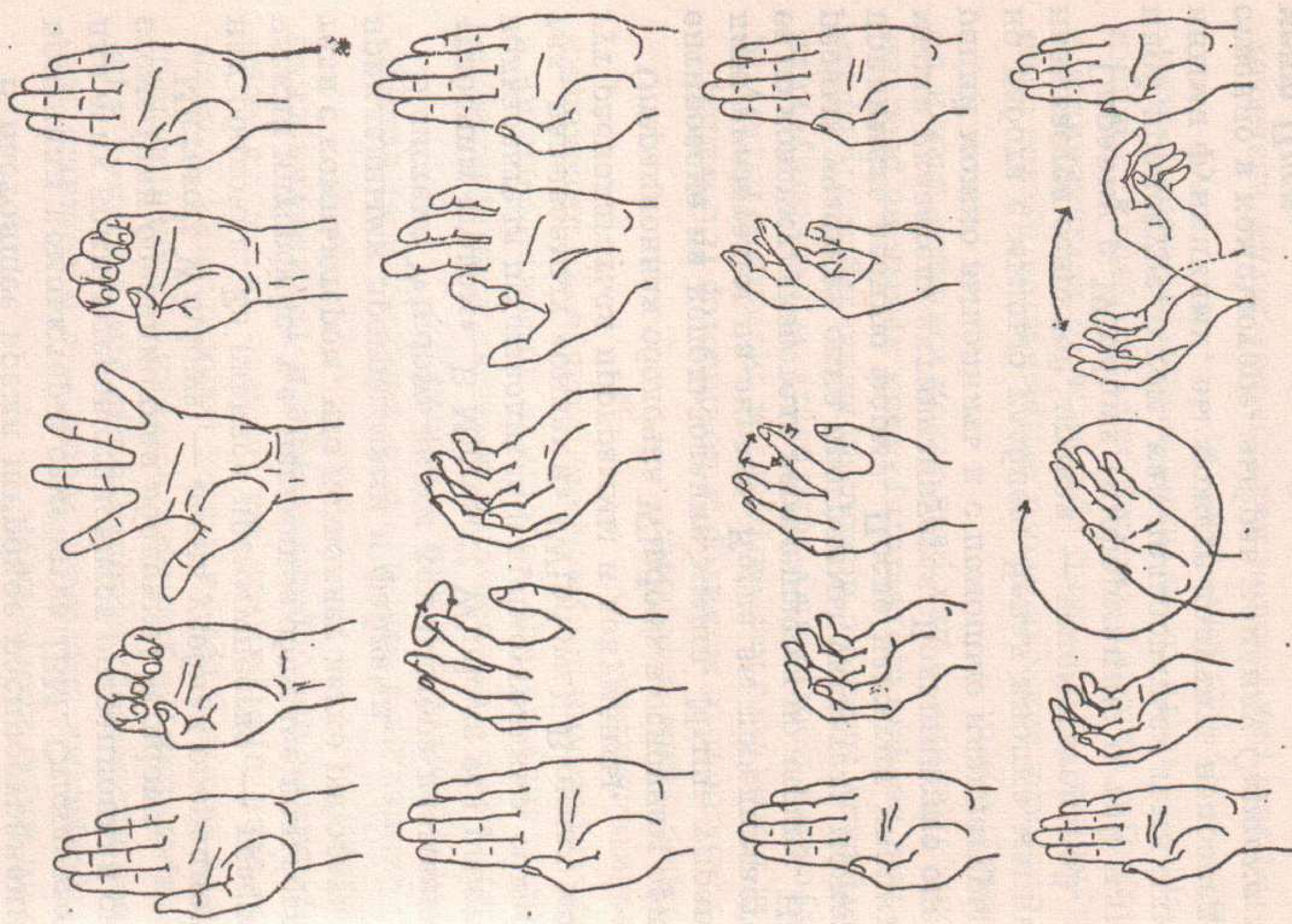
Сядьте удобно, глубоко и спокойно дыша. Разомните пальцами мышцы плеча, затем – мышцы шеи. И начните вращение головой с «разогретой» стороны. Повторите то же с другим плечом.

Совет

Во время чтения надо чаще моргать. Легче всего приучить себя моргать в конце каждой строки. Сидя за столом, расслабляйте мышцы рук и плеч.



Гимнастика для рук





ПОДГОТОВКА КОМПЬЮТЕРА К РАБОТЕ

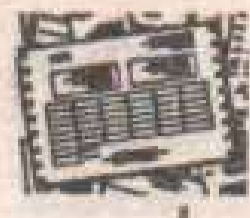
В настоящее время широкое распространение получили компьютеры семейства IBM. Стандартом для этих компьютеров становится операционная система (или операционная оболочка) Windows.

Microsoft Windows — очень удобная операционная оболочка. Ее главное преимущество — графический интерфейс, т.е. наглядное общение пользователя с компьютером, что позволяет легко работать с прикладными программами и файлами.

В системе Windows экран компьютера называют «рабочим столом». В Microsoft Windows вся работа пользователя производится в прямоугольных областях, называемых «окнами» (Windows). В окнах могут располагаться программы и документы.

Операционная оболочка Windows в основном ориентирована на использование мыши. Мышь управляет указателем на экране. Когда вы передвигаете ее по коврику, указатель перемещается по экрану. На разных участках окна программы указатель может принимать разную форму. После нажатия кнопки мыши указатель активизируется. Большинство операций можно выполнять и с помощью клавиатуры, но работа с мышью удобнее. Левая кнопка мыши называется основной, правая — вспомогательной.

Справку о Windows (информацию о той или иной процедуре, о том, как пользоваться теми или иными функциями, вы можете получить непосредственно в компьютере, выбрав команду *Справка* в меню *Пуск*.



На рабочем столе находится ряд картинок, называемых ярлыками. С их помощью можно запустить ту или иную программу.

Программа Microsoft Word — это мощный текстовый процессор, используемый для создания и редактирования документов, вставки и удаления фрагментов текста и графических изображений. С помощью этой программы вы можете автоматически исправлять орфографические и грамматические ошибки.

Рекомендуем вам изучать машинопись, пользуясь Microsoft Word для Windows.

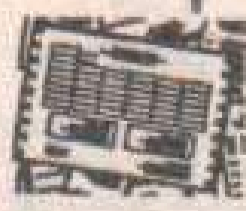
Microsoft Word обладает возможностями, позволяющими значительно упростить процесс создания и редактирования документов, сделать его высокопроизводительным.

Приступим к работе:

1. Включите монитор и компьютер (POWER);
2. После того как загрузится система WINDOWS, запустите программу Microsoft Word. Запустить программу можно с помощью меню *Пуск/Программы* или выбрав соответствующий ярлык на рабочем столе. Щелкните два раза левой кнопкой мыши по ярлыку Word.

3. После запуска Word открывается пустое окно документа. Его можно сравнить со вставленным в пишущую машину чистым листом бумаги. Кнопки в верхней части окна (панель инструментов) облегчают работу над документом.

Первый ряд кнопок под строкой *Меню* называется панелью инструментов *Стандартная*. С помощью



этих кнопок выполняются основные операции с файлами и документами.

4. Панель *Форматирование* находится под панелью *Стандартная*. Она используется для форматирования текста. На панели *Форматирование* выберите размер шрифта 14, Times New Roman, русский. Вы можете установить поля, перемещая мышью границы полей по горизонтальной и вертикальной линейкам. Чтобы отобразить на экране численное значение, во время перемещения держите нажатой клавишу Alt.

5. Сядьте спокойно и удобно за компьютером. Устраните любое напряжение, вытягивая пальцы и массируя мышцы плеч и шеи.

Теперь вы и ваш компьютер готовы к работе.

1. ИЗУЧЕНИЕ КЛАВИАТУРЫ

1.1. ОСНОВНАЯ ПОЗИЦИЯ ПАЛЬЦЕВ

Освоение клавиатуры «слепым» десятипальцевым методом письма начинается с постановки пальцев в основную позицию. Запомните, что основная позиция пальцев — клавиши **ФЫВА ОЛДЖ**. Эти клавиши находятся во втором ряду клавиатуры. Второй ряд клавиатуры называется основным.

Основная позиция для пальцев правой руки:

указательный палец — **О**,

средний — **Л**,

безымянный — **Д**,

мизинец — **Ж**.

Основная позиция для пальцев левой руки:

указательный палец — **А**,

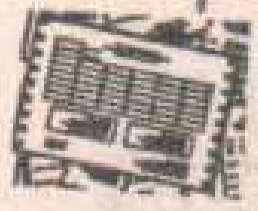
средний — **В**,

безымянный — **Ы**,

мизинец **Ф**.

Большие пальцы находятся на пробельной клавише.

Только с основной позиции пальцы могут запомнить движения к соответствующим клавишам. Пальцы очень быстро запомнят «свой» клавиши, если Вы не будете смотреть на клавиатуру, движения



пальцев станут автоматическими, что делает работу на клавиатуре легкой, быстрой, не утомительной.

Подсказки (небольшие выпуклые точки или горизонтальные черточки) на клавишах А и О позволяют ставить пальцы в основную позицию, не глядя на клавиатуру, помогают не сбиваться с основной позиции.

Поставьте в основную позицию пальцы и снимите их, не глядя на клавиатуру. Сделайте это 5-10 раз.

Теперь обратимся к упражнению 1. Оно состоит из криптограмм (псевдослучайной последовательности букв). От Вас требуется не просто получить копию упражнения — важен способ получения такой копии.

Первые три строчки напишите парами букв основного ряда: сначала — левым и правым указательными (ао), левым и правым средними (вл), левым и правым безымянными (ыд), левым и правым мизинцами (фж).

Следующая строчка — криптограмма из букв О и Л. Вы видите, что буква О пишется указательным пальцем правой руки. Проговорите про себя эту букву, а затем нажмите на клавишу. Буква Л пишется средним пальцем правой руки. Проговорите про себя эту букву и только после этого ее напечатайте. Третья буква — тоже буква Л. Еще раз ее проговариваете и печатаете. Таким же способом продолжайте набирать следующие буквы.

Пробел делается большими пальцами. Если последняя буква перед пробелом была написана пальцем правой руки, то пробел Вы делаете большим пальцем левой руки. И наоборот, если последняя буква перед



пробелом была написана пальцем левой руки, то пробел Вы пишете большим пальцем правой руки.

Не исправляйте ошибки, на экран смотрите только в конце строки.

Строчки с криптограммами вы пишете один раз, даже если были ошибки. Выполняя строчки со словами, проверяете каждую строчку после набора и делаете работу над ошибками сразу после набора строки, написав строчку криптограммы с той буквой, которая была написана неправильно, обязательно проговаривая каждую букву перед тем, как ее напечатать.

Упражнение рекомендуется выполнить не менее трех раз. Не спешите, скорость письма должна быть не более 30 символов в минуту.

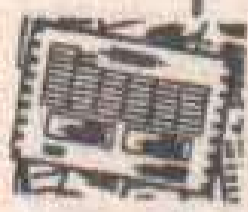
Упражнения на разучивание клавиатуры можно не сохранять.

Упражнение 1

ао вл ыд фж ао вл ыд фж ао вл ыд фж ао вл ыд фж
оа лв ды жф оа лв ды жф оа лв ды жф оа лв ды жф
ао оа вл лв ыд ды фж жф ао оа вл лв ыд ды фж жф ао вл ыд фж

оллол лолло олол лоло лоло олол лоло олол лоло
аввав вавва ваваа ваава аввав аввав аввав аввав
овалв алова воало олавл олвао лоала алвол власа волаа оалов

вол лов вал лава лов вол овал лов вал овал вол алло вал
джджж ддждж ждждж ждждж ддждж ждждж ждждж ддждж
ждждд



два лад жал дал вода жало овод ложа вожжа давал жажда довод
фыфыфы ыфыфыфы фыфыфы ыфыфыфы ыфыфыфы ыфыфыфы ыф-
фыфы ффыфыфы ыфыфы
дал ода фал выл жал лады лыжа волю лава воды ждал алло доли
овод волю жал олово оводы фол вдова выжал выдал ждала жажда
вол фалды вывод вожжа овод фалды довод олово ложа лава воды
ложа довод фал ждала воды жало фалды лады выжал вывод вожжа
довод ложа дал ждала овод лыжа вывод жажда волю олово фалда
волю олово ждала выдала жар лава жажда вывод фалда вол жала

1.2. ЗОНА УКАЗАТЕЛЬНЫХ ПАЛЬЦЕВ

П К Е М И — указательный палец левой руки,
Р Н Г Т Ь — указательный палец правой руки
Разучиваем движения указательных пальцев,
выполняя упражнение 2. Напомним, что основная
позиция для указательных пальцев: **А** — для левого,
О — для правого указательного пальца. Поскольку
указательные пальцы самые активные пальцы рук,
на их долю приходится наибольшее количество чаще
всего встречаемых в словах букв. Движения к кла-
вишам с этими буквами надо делать вслепую, не
глядя на клавиатуру. Пальцы быстро запомнят тра-
екторию движения к нужным клавишам, если не
смотреть на клавиатуру, на пальцы, а смотреть толь-
ко в текст, который вы набираете.

Выполняя упражнение, не забывайте проговари-
вать буквы и каждый раз возвращать пальцы в ос-
новную позицию.



Упражнение 2

апа оро влп лрл ыпы дрд ффпф жрж озо акеа огно амиа отьо ние
аено амиа отьо венл ыкдг ыымыи дтьд фкеф жнгж апим орть енит
пррлрп ррлрлрп рлрлрп рлрлрп рлрлрп рлрлрп рлрлрп рлрлрп рлрлрп
ров пол дар пыж род фары повар парад пожары форвард пропажа
кееке еккек кекке кекке еккек кекке кекке еккек кекке
код лев рак дека кожа река поле кедр дерево веревка кафедра
нгнгг гнгнгг гнгнгг гнгнгг гнгнгг гнгнгг гнгнгг гнгнгг гнгнгг
дно рог нега гонг негр гора нога жена дренаж огонек генерал
миимм миимми миимми миимми миимми миимми миимми миимми
ИММИМ

мир мак миф лом кино мера лира мина лимон прима длина имидж
тьтьть тьтьть тьтьть ьтьть ьтьть ьтьть тьтьть тьтьть ьтьть
дар пар ров пал пол под род рад эва пыж рвы пыл пар фор эра
дары дыра рота рады пора рыла нить фара плод ноги рвал лавр
тень поры пары фары форд мамам окно орлы орда река арфы арап
плыл тигр двор игра аврал выполн книги повод мерно горит фон
парад амин актер дворы огонь опора попал театр права камин
флора орган греет повар вырыла кенарь камень аромат дрожала
выплыла фарфор аврора выпала продал правда повара провозжала
подвал провод вправо играть вражда доллар доллары выдала порода три
капрон падала тикает плавал провал картон выдать продолжали

1.3. ШИФТ (ВЕРХНИЙ РЕГИСТР). ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ. ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ

В написании прописной буквы участвуют обе
руки: нажимая на клавишу с нужной буквой, вы од-
новременно мизинцем свободной руки нажимаете на
клавишу «Shift» (на пишущей машине это клавиша

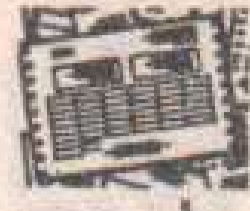


регистра) и не отпускаете ее до тех пор, пока не будет написана буква. Над левым шифтом есть клавиша «Caps Lock» (на пишущей машине — замок регистра), предназначенная для письма группы прописных букв. Чтобы вернуться в прежний режим работы, следует еще раз нажать на данную клавишу мизинцем левой руки.

Точка находится в первом ряду клавиатуры (мизинец правой руки), запятая — эта же клавиша, но с одновременным нажатием шифта мизинцем левой руки. Пробел делается после знаков препинания. Упражнение 3 выполняется аналогично предыдущим.

Упражнение 3

Оо. Аа. Лл. Вв. Дд. Ыы. Жж. Фф. Ро. Па. Эо. Ог. Он. От. Оь.
 Вагон подали рано. Виден экран летнего кинотеатра.
 Картон книги намок. Это может делать только король.
 Дорога вела в Крым. На картине дорога и голое поле.
 Нина протирает окно. Жанна долго играла на пианино.
 Роман играл в карты. Антрепренер камерного театра.
 Великаны жили долго. Книга долго лежала на полке.
 Река гонит катамаран. Повар подал помидоры и дыни.
 Тигр опекает котенка. Маша ждала деда на парадном.
 Родина помнит своих героев. Ганна колдовала над пеплом.
 Гармонь играет громко. На ферме копали картофель.
 Кенарь поет на камине. Кот мирно лежал на диване.
 Котенок играет камнем. Манит аромат маргаритки.
 Рита жарила картофель. Огонь камина греет ноги.
 Он лидер игры в кегли. Фирма накопила капитал.
 Мирно тикает метроном. Актер играет на органе.



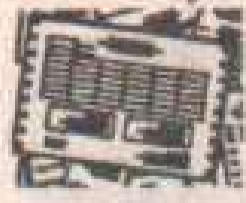
Фирма накопила капитал. Он лидер игры в кегли.
 Огонь камина греет ноги. Рита жарила картофель.
 Манит аромат маргаритки. Котенок играет камнем.
 Кот мирно лежал на диване. Кенарь поет на камине.
 На ферме копали картофель. Гармонь играет громко.
 Ганна колдовала над пеплом. Родина помнит своих героев.
 Маша ждала деда на парадном. Тигр опекает котенка.
 Повар подал помидоры и дыни. Река гонит катамаран.
 Книга долго лежала на полке. Великаны жили долго.
 Антрепренер камерного театра. Роман играл в карты.
 Жанна долго играла на пианино. Нина протирает окно.
 На картине дорога и голое поле. Дорога вела в Крым.
 Виден экран летнего кинотеатра. Вагон подали рано.

1.4. ЗОНА СРЕДНИХ И БЕЗЫМЯННЫХ ПАЛЬЦЕВ. ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ : , «

Отработка движений средних и безымянных пальцев к клавишам:

У С — средний палец левой руки,
 Ш Б — средний палец правой руки,
 Ц Ч — безымянный палец левой руки,
 Щ Ю — безымянный палец правой руки.
 Двоеточие — указательный палец правой руки (вверх, вправо).

Запятая — мизинец правой руки (вниз, вправо)
 с одновременным нажатием шифта мизинцем левой руки.



Кавычки — безымянный палец левой руки (вверх, влево) с одновременным нажатием правым мизинцем правого шифта.

Выполните упражнение 4.

Не забывайте возвращать пальцы в основную позицию!

Упражнение 4

вув лшл ыцы дщд всв лбл ычы дюд вусв лшбл ыццы дщюд ыцу дщщ
дщшл ыцув лбюл всчы лшбл вусв дщюд ыццы аквуыц оглщдщ о. ж.

цууцу цуццу ууццу уцццу уцццу цуццу цуццу цуцуу цуцуу

жуки цирк думы цена цепь рука лицо птица труды груда туманы

щщщщщ щщщщщ щщщщщ щщщщщ щщщщщ щщщщщ щщщщщ щщщщщ

щщщщщ щщщщщ щщщщщ

щит шут щепя шина шкаф щука роцца шапка шлага машина щеколда

чссчс счссчс чссчс счссчс счссчс счссчс счссчс счссчс счссчс

час сыч сок чудо сено сапог почта число мысль шасси считать

бюбюю юббюб юббюб юббюб юббюб юббюб юббюб юббюб юббюб юббюб

юббюбю

бюро плащ шуба часы юбка ситец шутить участь ущелье счастье

а: а о, о а» л: в в» а л, о ы: а д, о ы» а д, д ак: а ог, о ву» в лш, л

он, о ак» а ог. о ве» алн, л ык: а дг, д ыу» ы дщ. д ф: а ж, о ф» а ж, о

Скромность украшает женщину.

Галоши берегут обувь, греют ноги.

Горцы обступили ущелье «Глубокое».

Половицы скрипели, трещали и пели.

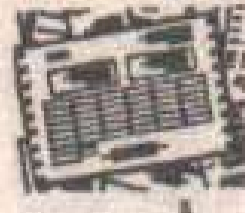
Сосед часто чинил уют фирмы «Радуга».

Вокруг не было ни кустика, ни деревца.

Циркач любил сладости: варенье, цукаты.

Колючие кусты растут у скоростного шоссе.

Стройка шла быстро: подали щепень и кирпич.



Рабочие выступили против нищеты, беспредела. Легчик громко пропел: «Ключи от неба нам даны». Растут темпы строительства гостиницы «Националь». Циркуль вычерчивал круги, а также волнистые линии. Щедрость души украшает человека, особенно мужчину. В нашем ларьке, как в песне, есть и ситец, и парча. Все были довольны: встреча делегации прошла удачно.

1.5. ЗОНА МИЗИНЦЕВ. ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ ? — ! ;

Отработка движений к клавишам:

Й Я — мизинец левой руки,

Э З Х Ъ — мизинец правой руки.

Вопросительный знак — указательный палец правой руки (вверх через ряд и влево).

Восклицательный знак — мизинец левой руки (вверх через ряд и влево).

Черточка (выполняет функции дефиса, знака пенса, минуса, тире) — мизинец правой руки вверх через ряд и вправо.

Упражнение 5

йяйя йяйя йяйя йяйя йяйя йяйя йяйя йяйя йяйя йяйя
май ядро пояс майор кайло чайка цапля ручей шляпа спрятанный
зхзх зхзх зхзх зхзх зхзх зхзх зхзх зхзх зхзх зхзх
паз хор зуб соха обреза кухня зелье сизый шепуха сахароза ход
эзьэзь эзьэзь эзьэзь эзьэзь эзьэзь эзьэзь эзьэзь эзьэзь
поэт съезд этаж подъезд этап мэтр субъект отъезд эталон объект
д?д ы-ы ж:ж ыц-ы дщ)д жх_ж ыч» ы-а» о, д?ж! -»: , ?! : ,
Это была офицерская фуражка!
Каждую зиму мы ходим на лыжах.



Ежевика вызрела позже обычного?

Энтузиазм нашей молодежи известен!

Минувший год был урожайным, а этот?

Хор дружно подхватил песню «Цветла калина».

Поезд медленно покидал вокзал «Восточный».

Заседание прошло организованно, но живо!

Кто не знает песню «Широка страна моя родная»?!

Экипаж уже стоял у подъезда и ждал пассажиров.

Поезд ждал сигнала семафора — переезд был закрыт.

Ожидался большой эффект от внедрения изобретения.

Урожай зерновых, ягод и фруктов ожидается хорошей.

Нам понравился чайный фарфоровый сервиз с узорами.

Отъезд делегации приближался — время бежало быстро!

Фамилия оказалась очень редкая — он был иностранцем.

День выдался дождливый и холодный — наступила осень.

Погода на майский праздник Победы выдалась солнечная!

Мороз выводил на стекле чудесные узоры: цветы, ветви.

Посевы ржи радовали глаз пахаря — ни единой травинки!

Симфония вызывала большой интерес у любителей классики.

1.6. ЗАКРЕПЛЕНИЕ

Выполняя упражнение 6, можно проговаривать набираемые слова не по буквам, а по слогамам.

Не забывайте работать над ошибками после каждой набранной строки.

Упражнение 6

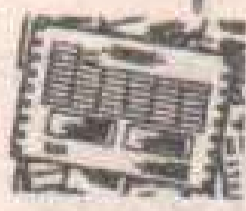
Лето рота мина сено дуга воля мера лицо чудо сало. Гора пила тело тина боты ложа рама сито жало, цепи кило роза щека тюки шило бусы сума река кета кеды заря- чаша межа нива йоги зубы хина



море зубы веха шары баня ваза: гиря перо бита пена зима тура каша жиры «вена» пуля туча душа фара беда дыра бура кино лыжи? Весы темя сажа жара тара рабы бюро рога мясо сила! Поле рука дело шина лужа дача мыло раки дары щука. Дыня репа доля семья жила рыба сажа мука шары баня, ваза гиря перо бита цена зима тура каша жиры вена- пуля туча душа фара беда дыра бура кино лыжи весы: темя сажа жара тара рабы бюро рога сало «пила» тело тина боты ложа рама шило сито жало цепи муха кило роза щеки тюки бусы сума река кета кеды заря, веха вена межа нива чаша хина море зубы ходы поля люди тема: вода рана мыши туча часы шуба роцца коса лыко. Чаша сера нора зола лупа сова гены куры жаба зона? каре меха роба ноги зори жито лучи соня басы пена- софа луна поля муза щели ноша чума лиса пары соты кума ниша кора шумы губа тяга мода руда виза доза «лоза» коза дека дума дина лапа щела липа кора пара, лира нора фора фура леса роса вата дата хата фата. Нота мята веха соха сеча куча суша туша теца пицца гуцца? Ложе тире горе пюре кофе леди лаки маки хаки. Веко быки сани пони пари дети небо небо небо: сени диво надо дуло мимо руно сыро семья вето лихо тихо табу? Рагу лазы тазы чары ревю меню тетя! Шары ужас фаза куры туча семья. Ядро углы икра игра идти очко ясно яйцо углы. Заяц охра веер оспа икра охра уста «яхта» овца очки если ушки пион неон паук уйти икра охра паук вояж паяц каюр реал наем, поэт орда юбка яхта елка арка игла- уйма яшма охра очко ясно углы яйцо ядро явка? Янки ясно ушко очко уйти ясли дояр веер гаер муар углы дети.

1.7. ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ / - () ;

Правый слеш (прямая скобка) — правый мизинец вверх и вправо.



Знак подчеркивания (черточка внизу) — мизинец правой руки вверх через ряд и чуть вправо с одновременным нажатием левым мизинцем левого шифта.

Круглые скобки:

открывающаяся — средний палец правой руки вверх через ряд с одновременным нажатием левым мизинцем левого шифта,

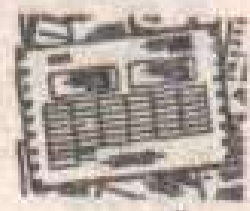
закрывающаяся — безымянный палец правой руки вверх через ряд и чуть вправо с одновременным нажатием левым мизинцем левого шифта.

Упражнение 7

в/ув л_шл выс/ лшб_сву/ лбш_вк/у лг_л_у/ дш_ (вс) люш_ в/л_ ваза? ваза- ваза! ваза. (ваза) ваза? ваза. ваза!
 буря- /буря/ буря. буря? «буря» буря, (буря) буря! буря. буря?
 сито. сито? /сито/ сито! «сито» сито_ сито: сито, сито- сито.
 жила, жила! жила. «жила» жила? жила! жила- (жила) жила_ жила:
 лето! лето_ лето? «лето» лето_ /лето/ лето. лето! лето- лето?
 гены- гены, «гены» гены. гены, гены? «гены» гены. /гены/ гены.
 «кино» кино. кино! кино/ кино- кино: кино? кино, кино.
 соты_ (соты) соты. соты? соты. «соты» соты: соты! соты, соты?
 море: море_ море! море- море? «море» море. море- море: /море/

Вова рыл ров. /Папа вырыл четыре рва/. Алла выдавала «Права». Жора дал провода (пять пар). Повар подал плов и плоды. (Арфа Аллы пропала дважды). «Лада» радовала Павла. Вывод: пожары порождала жара. Дора доплыла до водопада «Орлы».

Ей дан наказ? Он — наш друг. Град падал в окно! Лодка плыла еле-еле. Козлов — «герой» школы. Валя ехала долго-долго! Наша ко-



манда вышла вперед! Воронеж — крупный город. Дай воды холодной! Шла погрузка зерна (фуража).

У друга на руке рана (ожог). Он ожег руку. Его ждало важное-важное дело. Война порождала голод и холод. Запруды выдержала напор воды! Ваш друг давно уехал на завод? Около нашего дома пруд, река, луг. Он крепко-крепко держал в руках дрозда. Около набережной видны лодки и баржи. Журнал «Звезда» долго-долго лежал на полке. Во дворе школы площадка сада «Орленок». Жора опоздал — не было машины.

Заповедный край! Лена ушла на хор? Заказы выполнены! Олег въехал на гору. Прогноз погоды верен? На озере клевали карпы, лещи и щуки. Фейерверк «звезда» украсил наш парк.

1.8. ЧЕТВЕРТЫЙ РЯД КЛАВИАТУРЫ. ЦИФРЫ

На компьютере цифры располагаются на нижней половине клавишей четвертого (верхнего) ряда клавиатуры, следовательно они пишутся без шифта. На клавиатуре пишущей машины цифры располагаются на верхних половинах клавишей четвертого ряда, следовательно, пишутся с регистром.

- 1 — левый мизинец
- 2 — левый безымянный
- 3 — левый безымянный
- 4 — левый средний
- 5 — левый указательный
- 6 — правый указательный
- 7 — правый указательный
- 8 — правый указательный
- 9 — правый средний
- 0 — правый безымянный

Выполните упражнение 8.



Упражнение 8

6 76 6 677 7 676 6 76 77 766 6 7 67 7 667 67 6 76 7 76 67 66
 Мода 6 мода 76 мода 7 мода 676 мода 776 мода 7 мода 6 мода 7
 45 5 445 4 54 5 454 55 4 545 5 45 4 544 54 5 455 4 554 4 545
 Кора 54 кора 4 кора 454 кора 5 кора 54 кора 45 кора 4 кора 5
 Дуга 6 дуга 47 дуга 64 дуга 5 дуга 754 дуга 6 дуга 5 дуга 4 дуга
 2 32 233 3 2 323 23 3 223 2 32 3 232 2 323 23 3 2 332 3 23 2
 Перо 3 перо 23 перо 223 перо 2 перо 32 перо 3 перо 32 перо 3
 89 9 8 998 9 98 898 9 98 998 8 9 988 98 9 889 98 8 989 89 88
 Луна 8 луна 98 луна 9 луна 8 луна 989 луна 9 луна 9 луна 899
 Хата 283 хата 9 хата 38 хата 93 хата 2 хата 98 хата 2 хата 3
 1 0 101 10 1 001 101 0 11 01 1 0 110 0 1 010 0 10 1 01 1 010

Тема 7 тема 38 тема 915 тема 4 тема 70 тема 2 тема 9 тема 63
 Шина 82 шина 72 шина 9 шина 45 шина 20 шина 94 шина 6 шина 5
 Лицо 3 лицо 28 лицо 34 лицо 7 лицо 50 лицо 1 лицо 9 лицо 462
 Дело 73 дело 8 дело 61 дело 45 дело 60 дело 3 дело 1 дело 92
 Сода 6 сода 12 сода 809 сода 3 сода 4 сода 50 сода 63 сода 7
 Пена 6 пена 62 пена 7 пена 84 пена 93 пена 20 пена 6 пена 42
 Рука 10 рука 5 рука 82 рука 46 рука 89 рука 3 рука 34 рука 01
 Доля 4 доля 25 доля 68 доля 9 доля 3 доля 70 доля 527 доля 3

1.9. ПРАВИЛА ПИСЬМА ЗНАКОВ ПРЕПИНАНИЯ, ЦИФР

Подведем первые итоги. Разучены движения ко всем клавишам клавиатуры. Теперь главное — не мешать пальцам доводить эти движения до автоматизма. Все, что вы будете набирать, пишите вслепую, всеми десятью пальцами. Скорость набора



ра в процессе работы будет расти в этом случае достаточно быстро.

Теперь вы готовы перейти к письму текстов. Microsoft Word автоматически переносит текст на новую строку в процессе набора, поэтому нажимайте клавишу Enter только в том случае, когда вы хотите начать новый абзац. Не делайте этого в конце каждой строки. Выполните упражнение 9 с учетом следующих рекомендаций:

1. Чтобы абзац начался с красной строки, в меню **Формат** выберите команду **Абзац**. Откроется диалоговое окно **Абзац**.

2. Щелкните на вкладке **Отступы и интервалы**, если она не активизирована.

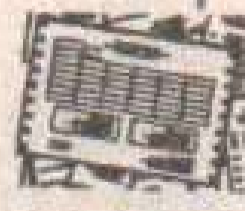
3. В группе полей **Отступ** щелкните на кнопке со стрелкой рядом с полем **Первая строка** и выделите в списке строку **Отступ**. Первая строка абзаца сдвинется на 1, 27 см вправо. В поле **Образец** вы видите, как будет выглядеть текст. Щелкните на **ОК**.

4. Набирайте текст, исправляя опечатки клавишами **BackSpace** и **Delete**. Для удаления символов, расположенных слева от курсора, используйте клавишу **BackSpace**, а для удаления символов справа от курсора — клавишу **Delete**.

5. Чтобы подчеркнуть слово «Например», щелкните по этому слову, а затем по кнопке **Подчеркивание** панели инструментов **Форматирование**.

Упражнение 9

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки пишутся после слов без промежутка. Без



промежутка пишутся и рядом стоящие знаки препинания. После знаков делается промежутки.

Например: Чернышевский увлекает читателей остротой и новизной своей мысли: он рассуждает, борется, негодует, издевается.

Опять повеяло с неба сияющим счастьем весны; опять улыбнулась она земле и людям; опять под ее лаской всё зацвело, полюбил, запело.

Знаки переноса, черточки и тире пишутся одним знаком, но тире пишется с промежутками с обеих сторон, а черточка — без промежутков.

Например: Мы ехали долго-долго — дорога была забита машинами, повозками, пешеходами.

Арабскими цифрами обозначаются количественные и порядковые числительные. Порядковые числительные пишутся с наращением. Цифры, входящие в состав прилагательного, пишутся через черточку.

Например: Длина моста равна 57 метрам! Новый 9-этажный дом сдан? После знаков «номер» и «параграф» перед цифрами делается пробел. Эти знаки не удваиваются, а повторяются *BackSpace* и *Delete* перед каждой цифрой. В тексте без цифр они пишутся словами. Знак «процент» пишется после цифр без промежутка.

Например: Цех № 12а выпускает механические игрушки. План выполнен на 103%.

В сочетаниях, обозначающих учебный год, косая черта пишется без пробела. Между цифрами, выражающими крайние сроки или другие величины, пробелы тоже не делаются.

Например: Выпуск учебника запланирован на 2000/1 учебный год. Допуск — 7-10%. Размер листа формата А4 — 210x297

В инициалах пробел между буквами не делается.

Например: Подготовку текста для машинной обработки провели аспиранты филологического факультета Л. М. Акулова, И. А. Ковалева.



Числа в предложении должны иметь одну форму записи: или цифрами, или словами.

В десятичных дробях целая часть отделяется от дробной запятой. В обыкновенных дробях целая часть отделяется пробелом, а числитель и знаменатель косой чертой или знаком «минус». Римские цифры печатаются прописными латинскими I X V или прописными русскими П, Ш, У, Х и цифрой 1. Многозначные числа разбиваются на разряды по три цифры пробелом.

Между числом и единицей измерения ставится пробел. Если число записано словами, то требуется полная форма записи единицы измерения.

Между числом и знаками «номер», «параграф», «градус», «плюс», «минус», «косая черта», «звездочка», «знак равенства» ставится пробел.

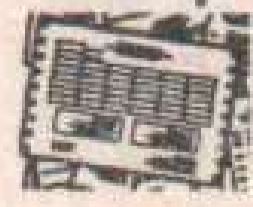
Между числом и знаками: «минута», «секунда», «показатель степени» пробел не ставится.

1.10. ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК

По умолчанию функция автоматической проверки орфографии всегда включена. Если вы делаете в слове орфографическую ошибку, программа подчеркнет его красной волнистой линией. Набранные подряд одинаковые слова подвергаются той же процедуре.

Завершив ввод текста, вы можете щелчком правой кнопки мыши на слове с ошибкой вызвать контекстное меню, которое позволяет:

♦ выбрать из предлагаемых слов в верхней части меню правильный вариант;



- ◆ выбрать команду *Пропустить все*. После этого исчезнет черта под словом, и в дальнейшем всякий раз, когда это слово будет встречаться в тексте, программа не будет обращать на него внимания;
- ◆ выбрать команду *Добавить*. В этом случае слово заносится в словарь и в дальнейшем не будет восприниматься программой как ошибочное;
- ◆ выбрать команду *Орфография*. В этом случае появляется диалоговое окно *Орфография*, куда можно внести дополнительные варианты написания данного слова.

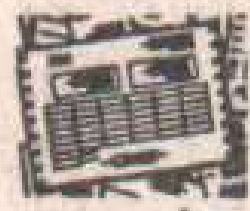
Если контекстное меню не предлагает никаких вариантов исправления ошибки, щелкните на неправильно написанном слове и исправьте ошибку сами. В процессе набора текста Microsoft Word автоматически вносит правку, когда появляются опечатки или ошибки в правописании. Некоторые типичные опечатки исправляются сразу после того, как вы ставите пробел в конце слова. Если вы введете две прописные буквы подряд, программа автоматически заменит вторую букву на строчную.

Напишите упражнение 10. Исправьте ошибки, пользуясь контекстным меню (чтобы его вызвать, щелкните на подчеркнутом слове правой кнопкой мыши).

Упражнение 10

Формат бумаги

Все форматы делятся на три ряда: А, В, С. Ряд А основной. Ряды В и С дополнительные. Основной ряд служит для изготовле-



ния писчей бумаги, ряды В и С — для изготовления изделий из бумаги (папок, конвертов, обложек и т. п.).

Каждый ряд подразделяется на классы, которые показывают размер формата бумаги. В ряду А 13 классов. Каждый из них обозначается буквой А и цифрой класса.

Размеры форматов обозначаются в миллиметрах. Исходный формат А составляет 840x1189 мм. Каждый последующий формат получают путем деления предыдущего пополам: А1 — 594x841, А2 — 420x594, А3 — 297x420 и т. д. Наиболее употребительные форматы А4 и А5.

Размеры полей зависят от выбранного формата бумаги, характера работы и ее назначения. Эти размеры измеряются в сантиметрах или миллиметрах.

Для машинописных работ употребляют форматы бумаги А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм), А3 (297x420 мм).



щелкните на кнопке *ОК*. Теперь дважды подряд щелкните на значке папки *Оформление машинописных работ*, чтобы имя папки появилось в поле *Папка*.

5. Щелкните в поле *Имя файла* и введите имя *Расположение текста*. Имя файла может состоять из 255 символов. Буквы могут быть как прописные, так и строчные.

6. Щелкните мышью на кнопке *Сохранить* или нажмите клавишу *Enter*. Диалоговое окно закрывается, и документ будет сохранен в файле с заданным именем. Ваш текст будет сохранен под именем *Расположение текста* в папке *Оформление машинописных работ*. Лучше всего сохранять документ сразу же после того, как вы начали работать над ним, а в дальнейшем желательно сохранять его примерно через каждые 15 минут. Кнопка *Сохранить* на панели инструментов *Стандартная* позволяет делать это легко и быстро. Сохраняя работу каждые 15 минут, вы сведете до минимума риск утери результатов своего труда в случае отключения электроэнергии.

Упражнение 11

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВЫХ РАБОТ

1. Расположение текста

Машинописные работы выполняются на писчей бумаге формата А4, А3 и А5. Стандартная машинописная страница — формат А4.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ РАБОТ

2.1. РАСПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА

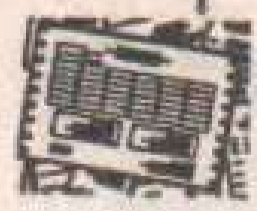
Изучение правил оформления машинописных работ будет строиться путем создания образцов машинописных работ, поэтому выполняемые упражнения надо будет сохранять, чтобы иметь возможность продолжать работу над ними в дальнейшем, т.е. после включения и включения компьютера. После того, как вы присвоите имя файлу и сохраните его на диске, он будет доступен вам в любое время.

1. Напишите заголовок **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВЫХ РАБОТ** и подзаголовок **Расположение текста** (между заголовком и подзаголовком сделайте двойной интервал, т.е. два раза нажмите на клавишу *Enter*).

2. Сделав после подзаголовка двойной интервал, наберите текст упражнения 11.

3. Щелкните на кнопке *Сохранить* панели инструментов *Стандартная*. Появится диалоговое окно *Сохранение документа*. Оно появляется тогда, когда вы сохраняете документ впервые.

4. Щелкните на кнопке *Создать новую папку* в появившемся диалоговом окне. В поле *Имя документа* введите имя *Оформление машинописных работ*,



В процессе работы машинописная страница заполняется текстовым, цифровым или смешанным текстом, к оформлению которого предъявляются определенные требования.

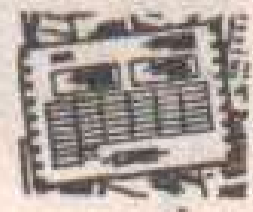
Текстовой или цифровой материал со всех сторон ограничивается свободным пространством — *полями*.

Страница имеет четыре поля: *верхнее, нижнее, левое и правое*. В основном они предназначены для предохранения текста от износа в процессе работы с документом, но в то же время имеют и утилитарное назначение, например: левое поле предназначено для подшивки работы в дело или для брошюровки. На верхнем и нижнем проставляют соответствующие делопроизводственные пометки.

Размеры полей зависят от выбранного формата бумаги, характера работы и ее назначения. По международным стандартам поля для формата А4 рекомендуются делать со всех сторон одинаковыми — 2, 5 см (дюймовыми, дюйм = 2, 54 см). Правое и нижнее поля могут быть меньше, но не менее 1 см.

Расстояния между строчками машинописного текста называется межстрочным интервалом. В зависимости от характера текста и его назначения тексты пишут через один, полтора и два интервала.

Абзацы — логически завершенные отрывки текста, отделенные друг от друга укороченной «красной» строкой. Величина абзацного отсту-



па — 1, 27 см. Абзацы могут отделяться друг от друга дополнительным интервалом.

Нумерация страниц ведется по порядку, начиная со второй. Номер страницы пишется арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков и располагается на верхнем поле.

При переходе на следующую страницу не рекомендуется: отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся строке, лучше начать новый абзац на новой строке; начинать в конце строки слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу.

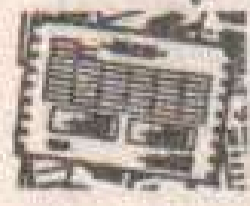
2.2. РУБРИКИ. ВЫДЕЛЕНИЯ В ТЕКСТЕ

Продолжаем закреплять навык работы на клавиатуре и изучать правила оформления машинописных работ, способы форматирования текста.

Выделение (пометка) для будущего форматирования. Запомните правило — чтобы что-то изменить, нужно это выделить. На экране выделенный текст (символ, слово, фраза) окрашивается в темный цвет.

Выделить (поставить) букву — щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.

Выделить слово — щелкнуть на первой букве левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопки, протянуть выделение до конца слова. Или дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.



Выделить предложение — щелкнуть при нажатой клавише Ctrl.

Выделить абзац — три раза щелкнуть на любом слове абзаца.

Выделить весь документ — в меню *Правка* выбрать команду *Выделить все* или нажать клавиши Ctrl + A.

Если при нажатой клавише *Alt* перемещать курсор, текст будет выделяться прямоугольником.

Можно быстро выделить текст от курсора и ниже, если нажать Ctrl+Shift+End. Выделение вверх — Ctrl+Shift+ Home.

Пространство слева от текста называется *полосой выделения*. Если на полосе выделения сделать один щелчок по левой кнопке мыши, выделится строка, два щелчка — выделится абзац.

Задать нужную функцию по изменению текста можно через меню, но проще и быстрее это сделать, пользуясь панелью *Форматирования*.

1. Наберите следующую страницу «Правил оформления текстовых работ» — Рубрики. Способы выделения в тексте.

2. Чтобы написать слово или фразу прописными буквами, нажмите левым мизинцем на Caps Lock (клавиша верхнего регистра). Повторное нажатие на эту клавишу переводит набор в режим нижнего регистра. Если вы набранное в нижнем регистре слово должны выделить прописными буквами, сделайте следующую операцию: курсор установите на слове, из меню *Формат* выберите команду *Регистр, Верхний регистр* и нажмите на ОК. Другой способ: вы-



делите текст, затем нажмите одновременно на две клавиши — Shift и F3.

3. Чтобы подчеркнуть слово, нужно установить на нем курсор, щелкнуть по кнопке *Подчеркивание* панели *Форматирования*. Если нужно подчеркнуть текст, его предварительно выделают. Быстро выделить подчеркиванием одно слово можно одновременно нажатием клавиш Ctrl+Alt+Ч.

4. Чтобы написать слово вразрядку, установите на нем курсор, в меню *Формат* выберите команду *Шрифт*, активизируйте вкладку *Интервал* и из списка выберите *Разреженный*. Нажмите на ОК.

5. Чтобы выделить текст курсивом, щелкните на кнопке *Курсив* панели *Форматирования*. Быстро выделить курсивом одно слово можно одновременно нажатием клавиш Ctrl+Alt+К.

6. Чтобы выделить текст жирным шрифтом, выделите его, щелкните на кнопке *Полужирный* панели *Форматирования*. Быстро выделить жирным шрифтом одно слово можно одновременно нажатием клавиш Ctrl+Alt+Ж. Кнопки *Подчеркивание, Курсив, Полужирный* — это кнопки-переключатели, т.е. чтобы вернуться в прежний режим, нужно еще раз щелкнуть по этой кнопке.

Выполнив упражнение 12, сохраните текст под именем «Рубрики».

Упражнение 12

2. Рубрики

Рубрики — подразделения текста типа перечисления. Обычно они пишутся с абзацного от-

ступа и имеют цифровые или буквенные обозначения. Рубрики могут не нумероваться, тогда они пишутся от абзацного отступа со строчной буквы и могут начинаться тире.

Если в конце рубрики ставится точка, то следующая пишется с прописной буквы; если ставится запятая или точка с запятой, то следующая рубрика начинается со строчной буквы.

В служебных документах номер более крупных подразделений повторяется в более мелких пунктах и подпунктах через точку. Если, например, главы обозначаются 1, 2, 3, то пункты — 1. 1, 1. 2, 1. 3, а подпункты — 1. 1. 1., 1. 1. 2, 1. 1. 3.

3. Выделения в тексте

Для выделения отдельных мест, на которые автор хочет обратить внимание, используются следующие способы:

- а) письмо прописными буквами,
 - б) подчеркивание,
 - в) письмо вразрядку,
 - г) курсив,
 - д) письмо другим шрифтом,
 - е) письмо жирным шрифтом.
- ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ** (выделить слово, меню *Формат*, команда *Регистр*, *Верхний регистр*, ОК) выделяют слова или небольшие отрывки текста, написанного через полтора или более интервала.

Подчеркивание (выделить, кнопка *Подчеркивание* на панели *Форматирования*). Подчеркивать надо только буквы в слове, из знаков препонания подчеркиваются только кавычки и скобки, заключающие эти слова. Если выделяют несколько слов подряд, то черта делается сплошной.

Разрядка — письмо с пропусками между буквами. Применять разрядку следует для небольших отрывков текста или отдельных слов. Между словами при таком способе выделения должно быть больше промежутков, чем между буквами в словах.

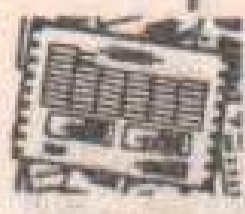
Одни и те же слова в одном тексте нельзя выделять разными способами. Не следует подчеркивать слова, уже написанные прописными буквами или вразрядку.

Письмо жирным шрифтом (используем кнопку *Полужирный* на панели *Форматирования*).

2.3. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ

В упражнениях вы уже писали заголовки и подзаголовки. Обобщим правила их написания, выполняя упражнения 13.

1. Наберите текст.
2. Оформляя заголовки (подзаголовки) по центру, используйте кнопкой *Выровнять по центру* панели *Форматирования*.
3. Сохраните файл, назвав его *Оформление заголовков*.



Упражнение 13

4. Оформление заголовков

Заголовок — название произведения или его части. Оформляются заголовки от поля «флаговым» способом или посередине строки. Заголовки всегда пишутся с выделением, ширина строки заголовка не должна превышать 40 символов. Точка в конце заголовков не ставится, переносы не делаются.

Крупные части работы с заголовками рекомандуются начинать на новом листе или отделить от предыдущей части четырьмя интервалами. Между строчками заголовка следует делать один интервал, перед подзаголовком — два, перед текстом — три интервала.

Деление длинных заголовков на строчки следует увязывать с содержанием.

Заголовки в текстовых работах располагают одним из способов:

- ◆ центрованным (посередине текста);
- ◆ флаговым (от поля).

Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места. Он переносится на новую страницу, ниже поле предыдущей страницы немного увеличивается.



Подзаголовки

Правила их расположения по отношению к заголовку и тексту работы

Подзаголовки пишут строчными буквами без подчеркивания. Правила расположения подзаголовков те же, что и заголовков. Расстояния между заголовками и подзаголовками — два интервала. От подзаголовка до текста 3 интервала.

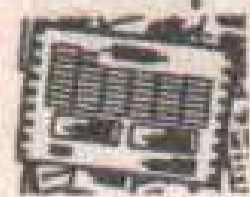
Если в подзаголовке несколько строк, они отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом.

2.4. ПРИМЕЧАНИЯ, СНОСКИ

Примечания и сноски — неотъемлемая часть любой творческой работы: дипломной, курсовой, реферата.

Сноски на компьютере оформлять гораздо проще и удобнее, чем на пишущей машине: не нужно переносить ниже поле, оставляя место для сноски, рассчитывать, сколько именно надо на сноску оставить строк. Компьютер справится с этой задачей сам.

1. Напишите название текста «Примечания, сноски».
2. Чтобы текст примечаний располагался в столбик, надо с помощью маркера левого отступа (нижний треугольник на линейке) перенести поле. Это делается так: наберите текст примечаний, выделите его. Перенесите маркер левого отступа под цифру 1.



3. Дойдя в тексте до знака сноски, войдите в меню *Вставка*, выберите команду *Сноска* и задайте нужные параметры (другая, звездочка). Нажмите **OK**. После слова «звездочками» появится знак сноски и сразу же курсор переместится в поле сноски, отделенное от текста горизонтальной чертой в треть строки. Маркер сноски тоже появится автоматически. Остается только написать текст сноски. Чтобы вернуться в текст, щелкните левой кнопкой мыши вне поля сноски. Шрифт сноски по умолчанию мельче, чем текста. При необходимости его можно изменить, выделив сноску и задав нужные параметры. Вы можете вставить сноску нажатием клавиш **Alt+Ctrl+F** или концевую сноску нажатием клавиш **Alt+Ctrl+E** (латинское).

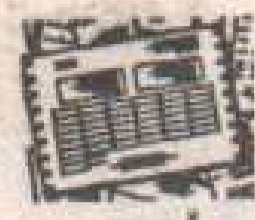
4. Набрав текст, посмотрите, как выглядит страница. На панели *Стандартная* нажмите кнопку *Просмотр печати*. Затем нажмите кнопку *Закрывать*.

5. Сохраните файл упражнения 14, назвав его «Примечания».

Упражнение 14

5. Примечания, сноски

Примечания — дополнительные разъяснения к тексту. В служебных документах встречаются также приложения — добавочные сведения или материалы и основания, объясняющие причины создания документа. Все они оформляются по одинаковым правилам.



Слово «примечание» пишется от поля с прописной буквы. После точки или двоеточия, если примечаний несколько, пишется текст с прописной буквы. Несколько примечаний оформляются как рубрики.

Примечания:

1. Примечания отделяются от остального текста двумя интервалами, так же отделяются пункты примечаний, приложений, оснований друг от друга.
2. Текст примечаний пишется через один интервал в столбик.
3. Следующий за примечаниями текст пишется тоже через два интервала.

Сноски — примечания, вынесенные в конец страницы, — подстрочные примечания. В тексте сноски обозначаются звездочками* или цифрами со скобкой**.

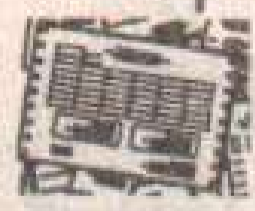
Сноски отделяются чертой в треть величины строки.

Сноски бывают обычными (в конце страницы) и концевыми (в конце документа). Чаще всего пользуются обычными сносками.

Чтобы вставить сноску, установите курсор в то место, где должен находиться символ ссылки на сноску. В меню *Вставка* выберите команду *Сноска*. Выберите вариант сноски и щелкните на

* Звездочки применяем, если на странице 1-2 сноски.

** Скобка после цифрового обозначения сноски пишется на строке и служит отличием от обозначения показателя степени.



кнопке **OK**. Введите текст в область сноски и щелкните на кнопке **Закрывать**.

Чтобы удалить сноску, нужно выделить маркером сноску и затем нажать на клавишу **Удаление**.

Вы можете посмотреть текст сноски, дважды щелкнув на маркере ссылки на эту сноску.

2.5. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИИ

Упражнение 15

6. Оформление титульного листа

Титульный лист — первая страница рукописи, книги. Минимальные сведения: автор, название, год издания, название издательства, год.

На титульном листе могут быть указаны также учреждение, от имени которого выпускается книга; подзаголовок; наименование серии, тип издания (руководство, пособие и др.); номер части, тома, выпуска; номер издания, начиная со второго; указание, с какого языка и кто перевел, кто редактировал перевод; рекомендации соответствующих учреждений.

Основные сведения располагаются так: в верхней части листа помещаются фамилия и инициалы автора, немного выше середины по общим правилам располагается заголовок, внизу — город, наименование издательства и год издания.



7. Оформление библиографии

Библиография — список литературы, используемый в работе, рекомендуемые материалы или перечень книг по данному вопросу. Порядок размещения списка может быть алфавитным, тематическим, хронологическим.

Библиографическое описание начинается с фамилии и инициалов автора. Если авторов больше трех, пишется фамилия первого, а потом «и др.». После точки пишется название произведения без кавычек и сокращений. Знак «двоеточие». Так же пишется и подзаголовок, но после него ставится точка. Далее указывается место издания с прописной буквы, ставится точка и запятая. Том, часть пишут прописной буквой сокращенно (Т., Ч.), после цифры — точки, тире. Выпуск пишется с прописной буквы сокращенно (Вып.), точка, тире. Номер издания — с прописной буквы сокращенно (Изд. 2-е), точка, тире. Год издания пишется только цифрами без слова «год» или «г», точка, тире. Страницы — прописной буквой (С.), цифры, точка.

Минимальные библиографические данные — автор, название, город издания и год. Пример:

Труханов И. И. Организация производства основной практики учащихся: Библиотечка мастера производства. М., 1985.

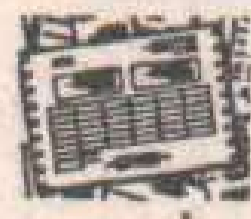


2.6. ПИСЬМО С КОПИЯМИ

Большинство документов при работе с ними требуют размножения, изготовления их в нескольких экземплярах. На пишущих машинах документы печатают в нескольких экземплярах (закладка — 5 листов). Распечатка документов на матричном принтере тоже допускает использование копировальной бумаги, но качество вторых и последующих экземпляров, как правило, хуже. Лазерные принтеры, имеющие высокую скорость печати, позволяют получить несколько экземпляров документа за очень короткий срок, но цена таких копий относительно высока. Поэтому документы, изготовленные на компьютере и выведенные на печать, как правило, размножаются на копировальных аппаратах (мы называем их ксероксами).

Бумага NCR. Для изготовления копий при печати документа на бумаге NCR (по carbon required — без графитового слоя) нет необходимости применять листы обычной копировальной бумаги. Эта бумага подвергается специальной химической обработке с использованием графита. В результате при печати документа на верхнем листе его копия получается и на нижнем. Обычно с помощью бумаги NCR за один раз можно изготовить до пяти четких копий документа, что удобно при печатании счетов и накладных.

1. Напишите текст упражнения 16, сохраните его в папке *Правила оформления текстовых работ* под именем *Письмо с копиями*.



2. В тексте вам нужно будет написать слово Хегох, набрав его латинским шрифтом. Для этого вам следует переключить регистр.

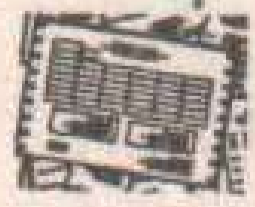
Упражнение 16

8. Письмо с копиями

Копировальная бумага. Использование копировальной бумаги представляет собой самый простой способ получения копии в процессе создания документа. Если требуется изготовить копию письма, между двумя листами писчей бумаги следует проложить лист копировальной. Благодаря нанесенному на копировальную бумагу графитовому покрытию, все, что печатается на верхнем листе, одновременно воспроизводится и на нижнем за счет переноса графитового порошка.

С копировальной бумагой следует обращаться осторожно, поскольку ее можно легко повредить. Бумагу следует хранить в горизонтальном положении и не допускать образования на ней складок, иначе качество изготавливаемых копий будет низким, например, с пятнами или с перескающими строичу линиями.

Фотокопировальные устройства. Фотокопировальные устройства являются наиболее широко применяемым видом множительной техники. Распространенное на русском языке название «ксерокс» неточное, поскольку оно может быть отнесено только к аппаратам одной фирмы



Хегох. Быстрое и четкое копирование оригинала здесь достигается использованием красящего порошка (тонера), электрического поля и светового воздействия.

2.7. СОКРАЩЕНИЯ

Сокращения слов применяются довольно часто в научно-технической литературе, особенно в справочниках, словарях, энциклопедиях. Сокращаются наименования государств, предприятий, учреждений, марки машин, единицы измерений и т.д.

В популярной и массовой литературе сокращения применять не рекомендуется, а в художественной не допускается.

Крайне ограничено применение сокращений в документах. Наиболее распространенные сокращения перечислены в упражнении 17.

Напишите заголовки. Для того чтобы набрать текст в два столбика, не следует пользоваться кнопкой *Колонки* на *Стандартной* панели инструментов, потому что в этом случае вы не сможете сделать сноску в конце страницы. В меню *Таблица* выберите команду *Добавить таблицу*. В диалоговом окне *Вставка таблицы* задайте параметры: столбцов — 2, строк 2. Строки будут добавляться в процессе работы. Заполняйте сразу оба столбца, пользуясь для перехода в новую ячейку клавишей *Tab*.



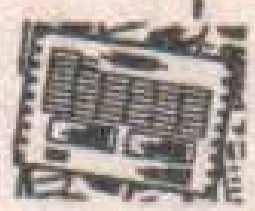
Упражнение 17

9. Сокращения

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Акад. — академик ¹ | млн. — миллион |
| англ. — английский | М. — Москва |
| в. , вв. — век, века | нач. — начальник |
| вуз — высшее учебное заведение | н. э. — нашей эры ² |
| вып. — выпуск | нем. — немецкий |
| гл. — глава | обл. — область |
| г. , гг. — год, годы | отв. — ответственный |
| г. , гг. — город, города | отд. — отдел |
| г — грамм | пос. — поселок |
| дм — дециметр | прим. — примечание |
| д-р — доктор | проф. — профессор |
| доц. — доцент | п. , пп. — пункт, пункты |
| ж. д. — железная дорога | разд. — раздел |
| зав. — заведующий | ред. — редактор |
| зам. — заместитель | р. , рр. — река, реки |
| и др. — и другие | рец. — рецензия |
| изд. — издание | рис. — рисунок |
| изд-во — издательство | русс. — русский |
| инж. — инженер | см — сантиметр |
| и пр. — и прочие | сост. — составитель |
| и т. д. — и так далее | ст. — статья |
| и т. п. — и тому подобное | стр. — страница |
| км — километр | ср. — сравни |
| кг — килограмм | табл. — таблица |
| к. — копейка | т. , гг. — товарищ, товарищи |

¹ Сокращения, которые обычно употребляются перед фамилиями, собственными именами или цифрами.

² Сокращения, которые пишутся после цифр или собственных имен.



| | |
|-----------------------------|-----------------|
| кр. — край | т. е. — то есть |
| лат. — латинский | т. — тонна |
| л — литр | тыс. — тысяча |
| м — метр | фиг. — фигура |
| м/с — метров в секунду | ц. — цена |
| млрд. — миллиард, миллиарды | ц — центнер |
| мм — миллиметр | ч. — часть |

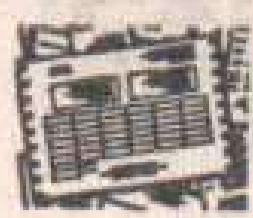
2.8. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА. КОРРЕКТУРНЫЕ ЗНАКИ

При редактировании текста вносятся различные изменения: вставляется дополнительный текст, удаляется существующий, заменяется старый текст новым.

При редактировании текста непосредственно на компьютере существует много способов выполнения этих операций. С некоторыми из них вы уже знакомы. Прежде чем удалять или заменить текст, его нужно выделить и только потом можно выполнять необходимые действия.

При редактировании текста рукописным способом используют корректурные знаки. Корректурные знаки — это система графических знаков, служащих для указания места и характера исправления ошибок в тексте. Они подразделяются на группы:

- ◆ знаки замены, выкидки и вставки;
- ◆ знаки перестановки печатных знаков;
- ◆ знаки изменения пробелов;
- ◆ знаки абзачного отступа, красной строки;
- ◆ знаки исправления технических дефектов набора.



Наберите текст «Образец правки», внося изменения, сделанные с помощью корректурных знаков.

Упражнение 18

→ **ОБРАЗЕЦ ПРАВИК** Отдельные слова, заголовки, формулы, которые надо написать посередине, помечают знаками стрелок с двух сторон. Если фразу надо написать с абзачного отступа, перед ней ставится знак абзаца.

Для того, чтобы уничтожить абзац, надо соединить фразу изогнутой чертой, а в конце строки соединить чертой поле.

← Такой же знак ликвидирует абзац на следующей странице.

Если в тексте пропущены буквы, слоги или отдельные слова, их аккуратно надписывают или **вписывают**.

Лишние пробелы между буквами устраняют знаком со единения, большие пробелы соединяют горизонтальной чертой со скобками. Слова, ошибочно написанные слитно, разделяют знаком разделения. Лишние слова вычеркивают замкнутой линией. Ошибочно написанные буквы вычеркивают знаком соединения. Лишние знаки препинания, вычеркивают волнистой линией.

Части текста, которые надо **убрать, обводят замкнутой линией по контуру и зачеркивают**.

Большие отрывки вырезают, страницу склеивают по разрезу, а лист дополняют до стандартного.

Если зачеркнутое надо восстановить, то под **защелку** ставят точки **или** надписывают сверху.

Подчеркнутое пунктирной линией надо писать вразрядку. Чтобы ликвидировать **вразрядку**, надо соединить буквы знаком соединения.

Переставленные буквы или слова **соседние** обозначают знаком «поменять местами», а также пишут в рядке над словами поставленных цифр. Можно переставить слова или даже предложения, положение показав **(новое)** стрелкой.

Прописную букву заменяют строчной, Если сверху написаны две черточки, строчную букву заменяют прописной, если она подчеркнута двумя линиями.



Заголовки граф пишутся с прописной буквы, подзаголовки — со строчной, если они составляют одно предложение.

Боковиком называется графа, в которой даются пояснения к сведению других граф, расположенных в этом ряду. Следующие графы располагаются так, чтобы последние строки были на одном уровне.

Повторяющееся слово в следующей строке заменяется кавычками, несколько слов заменяются словами «то же», а в следующей строке кавычками. Отсутствие данных заменяется прочерком.

Если все данные в таблице имеют одну размерность, она указывается над таблицей, если одинаковая размерность в графах или строке боковика, то она указывается в них.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Расположение текстового или цифрового материала столбцами, графами, колонками называется таблицей. Таблицы имеют тематические заголовки, которые оформляются по общим правилам и отделяются от таблиц 2-4 интервалами.

Простые таблицы — списки — состоят из 1-2 столбцов. Список может быть написан в одну колонку и располагаться посередине листа или в две колонки — от поля и от середины строки. Две колонки пишутся одновременно, для чего количество строк делится на два. При нечетном числе первая колонка делается длиннее. Если в списке более 9 строк, то номера надо начинать писать после пробела, чтобы десятки можно было написать от поля. После номера ставится точка и делается пробел.

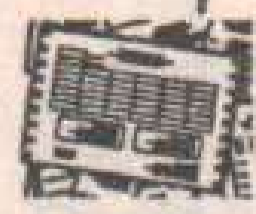
Сведения из 2-3 столбцов называются выводами, располагаются они посередине строки и пишутся после 8, 16 символов. Текстовая часть от цифровой отделяется отточием.

Более сложные таблицы состоят из головки, которая делится на заголовки и подзаголовки; боковика, включающего заголовки горизонтальных рядов или строк; граф и колонок.

3.1. СПИСКИ, ВЫВОДЫ

В списках для выделения каждого отдельного пункта, как правило, используются декоративные значки или цифры. Чтобы оформить текст в виде списка, можно воспользоваться кнопкой *Маркированный список* на панели инструментов *Форматирования*. Если хотите создать список с пронумерованными пунктами, можно воспользоваться кнопкой *Нумерованный список*.

Кнопки на панели инструментов *Форматирование* позволяют быстро создавать списки-перечисления, однако команда *Список* из меню *Формат* предлагает больше возможностей. Текст упражнения 18 сойте самостоятельно, используя данные рекомендации.



Упражнение 18

4. Напишите под диктовку список своей группы (класса). Каждую фамилию начинайте с нового абзаца, пользуясь клавишей Enter.

5. Выделите текст.

6. Щелкните по кнопке *Нумерованный список* на панели инструментов *Форматирование*.

7. Щелкните в любом месте документа, чтобы снять выделение. Перед каждой фамилией появится цифра.

8. Далее Вам следует расположить фамилии в алфавитном порядке.

9. Выделите текст.

10. В меню *Таблица* выберите подменю (команду) *Сортировка*, щелкните по кнопке *По возрастанию*, далее ОК. Теперь фамилии будут расположены в алфавитном порядке.

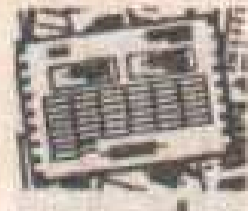
3.2. ТАБЛИЦА

Очень удобно создавать таблицы в Microsoft Word. Эта программа располагает большим количеством инструментов для создания и форматирования таблиц.

В Word существует несколько способов создания таблиц.

1. Используя меню *Таблица*.

2. С помощью кнопки *Добавить таблицу* на панели инструментов *Стандартная*.



3. С помощью кнопки *Нарисовать таблицу* на панели инструментов *Таблицы и границы*.

Упражнение 19

1. Напишите нумерационный заголовок (Таблица 2)

2. Напишите тематический заголовок (Объем и масса продукции)

3. Щелкните на кнопке *Вставить таблицу* на панели инструментов *Стандартная*. Под кнопкой появится изображение сетки.

4. Перемещая указатель при нажатой левой кнопке мыши, выделите семь строк и четыре столбца. После того как вы отпустите кнопку мыши, Microsoft Word вставит в документ таблицу с заданным количеством строк и столбцов. Заготовка таблицы создана.

5. Введите текст в ячейку в первой строке. Нажмите клавишу Tab, чтобы перейти в следующую ячейку.

Таблица 2

Объем и масса продукции

| Вид продуктов | Стакан | Столовая ложка | Чайная ложка |
|----------------------------|--------|----------------|--------------|
| Рис шлифованный | 220 | 25 | 10 |
| Крупа манная | 220 | 25 | 8 |
| Крупа гречневая (продел) | 160 | 18 | 7 |
| Крупа гречневая (ядрица) | 210 | 22 | 9 |
| Крупа овсяная ("Геркулес") | 90 | 10 | - |
| Крахмал | 200 | 30 | 10 |

Примечание. Масса продуктов указывается в граммах.



6. Word способен автоматически устанавливать оптимальную ширину столбцов в таблице, т.е. такую, при которой текст в ячейке умещается на одной строке, не оставляя лишнего пространства. Выделите таблицу. В меню *Таблица* выберите команду *Высота и ширина* ячейки и в одноименном диалоговом окне щелкните на вкладке *Столбец*. Щелкните на кнопке *Автоподбор*. Ширина ячейки будет устанавливаться в зависимости от длины слова в ячейке. (Другой способ установить оптимальную ширину столбца: дважды щелкнуть на одной из вертикальных линий сетки).

7. Заполните до конца таблицу.

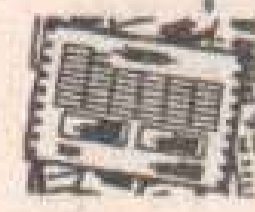
8. Создание обрамления и заполнения. Сетка вокруг таблицы на печать не выводится. Если при печати вы хотите получить сплошные разделительные линии, нужно создать рамку вокруг таблицы.

4. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА. ВЫВОД НА ПЕЧАТЬ

Форматирование. Когда вы изменяете внешний вид текста (размещаете по центру, меняете начертание шрифта и т. д.), это означает, что вы форматировали текст. При форматировании используются принципом «выдели — меняй». Быстро форматировать текст можно с помощью кнопок на панели инструментов *Форматирования*.

Форматировать большие документы со сложной структурой очень удобно в режиме структуры. В этом режиме можно просматривать отдельные блоки текста, переставлять их путем перемещения заголовков, изменять уровни подчиненности заголовков, нумеровать заголовки в соответствии с их структурным уровнем.

Печать. После того как документ составлен и оформлен, его можно распечатать. Чтобы получить представление о том, как будет выглядеть документ в напечатанном виде, вы можете воспользоваться окном предварительного просмотра. В этом окне можно отобразить одну или сразу несколько страниц и внести последние уточнения перед печатью. Предварительный просмотр экономит время и бумагу, поскольку позволяет вовремя исправить допущенные ошибки.



Щелкните на кнопке *Предварительный просмотр* (кнопка с лупой) на панели инструментов *Стандартная*. Указатель принимает форму лупы. Если вы щелкните мышью, масштаб изображения увеличится.

Щелкните на кнопке *Закреть* на панели инструментов окна предварительного просмотра.

Если вы удовлетворены тем, как выглядит ваш документ после форматирования, распечатайте его.

Если вы будете использовать установленные по умолчанию параметры, можно воспользоваться кнопкой *Печать* на панели инструментов *Стандартная*. Если необходимые установки вы зададите сами, пользуйтесь командой *Печать* в меню *Файл*.

Вы можете быстро отменить текущее состояние печати, дважды щелкнув на значке *Состояние печати* в строке состояния.

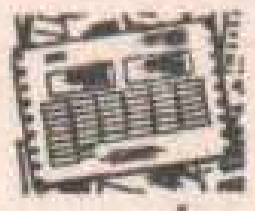
Упражнение 20

1. Прочитав правила оформления титульного листа (упражнение 15), наберите титульный лист для образцов машинописных работ.

2. Соедините файлы из папки «Правила оформления текстовых работ» в один файл.

3. Включите режим структуры документа, щелкнув на кнопке *Режим структуры*, расположенной слева от горизонтальной полосы прокрутки. В режиме структуры документа появляется панель инструментов *Структура*.

4. Активизируйте кнопку *Показать формат* на панели инструментов *Структура*. Отобразится формат символов документов. Второй лист



оставьте чистым. Для этого нажмите клавиши **Ctrl+Enter**.

5. Выделите заголовки **ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ РАБОТ, ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ** как заголовки первого уровня. Для этого надо сначала пометить (выделить) заголовки, затем на панели инструментов *Форматирование* из списка *Стиль*, нажав на значок *прокрутки*, щелкнуть по *Заголовку 1*.

6. Выделите названия подзаголовков как заголовки второго уровня (щелкнуть по *Заголовку 2* на панели прокрутки *Стиль*).

7. В меню *Вставка* выберите команду *Номера страниц*, задайте нужные параметры (номер сверху, от центра, первая страница не нумеруется), нажмите **OK**.

Поместите курсор в том месте, куда вы хотите вставить оглавление. В меню *Вставка* выберите команду *Оглавление и указатели*. В диалоговом окне активизируйте вкладку *Оглавление*, из семи предложенных видов оглавления выберите один, например, *Формальный*. Щелкните по кнопке **OK**.

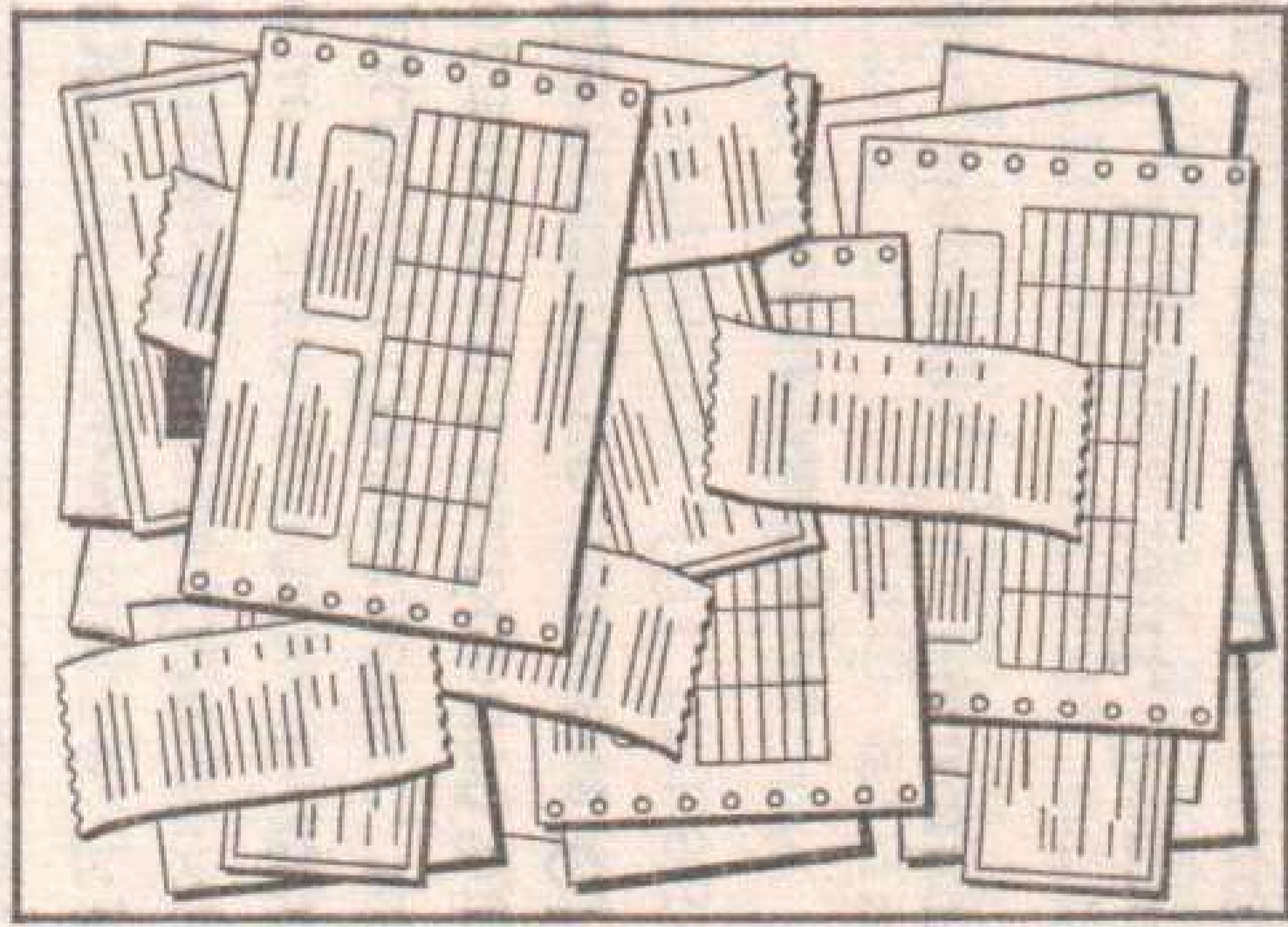
Литература

1. Губская Е.К., Леонова Г.Г. Машинопись. Ростов н/Д., 1980.

2. Ходыкин С.Л., Портнов М.П. Формирование навыка письма на пишущей машине при подготовке машиносток (секретарей-машинисток) в средних профессионально-технических училищах. Методические рекомендации. М., 1985.

3. Microsoft Word для Windows 95. Шаг за шагом: Практич. пос./ Пер. с англ. М., 1996.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

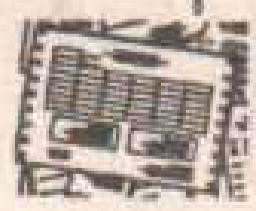


ПРЕДМЕТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Переставим корни в этом слове: производство дел, производство деловых бумаг, т.е. документов. Как и любое производство, производство деловых бумаг состоит из процессов. Основные из них: составление и оформление деловых бумаг, прием, регистрация, передача на исполнение, контроль исполнения, хранение документов, сдача их в архив. Эти процессы необходимо должным образом обеспечить.

Организационное и кадровое обеспечение. Делопроизводством в учреждении должно заниматься самостоятельное структурное подразделение, обслуживающее этот вид деятельности. Оно подчиняется руководителю или его первому заместителю. Ответственным за ведение делопроизводства в учреждении является руководитель.

Делопроизводство в учреждениях организуется в зависимости от их вида, особенностей работы и объема документооборота, в соответствии с целесообразными для каждого учреждения нормативами и рекомендациями. Рекомендации по численности работников службы делопроизводства содержатся «Типовые межотраслевые нормативы численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных



объединений (комбинатов) и предприятий» (М.: НИИ труда, 1980).

Правовое обеспечение. К документам правового обеспечения труда работников делопроизводства относятся: Положение о службе делопроизводства, должностные инструкции работников службы делопроизводства.

К документам правового обеспечения процессов делопроизводства относятся законы, постановления, стандарты, касающиеся документационного обеспечения управления. В учреждении должен быть установлен единый порядок по составлению документов и работе с ними. Этот порядок закрепляется в инструкции по ведению делопроизводства. Чтобы рационально организовать делопроизводство в учреждении, нужно четко определить виды и разновидности документов, в которых отражаются управленческие функции, т.е. конкретный перечень видов и разновидностей документов, необходимых и достаточных для деятельности данного учреждения (Табель форм документов).

Нормативные документы представлены на рис. 1
Техническое обеспечение. Рабочие места работников службы делопроизводства должны быть оснащены мебелью, техническими средствами и вспомогательными устройствами. К техническим средствам относятся: средства составления текстовых документов (пишущие машины, компьютеры, диктофонная техника, ручки, карандаши); копировальная и множительная техника, средства обработки документов, средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи.

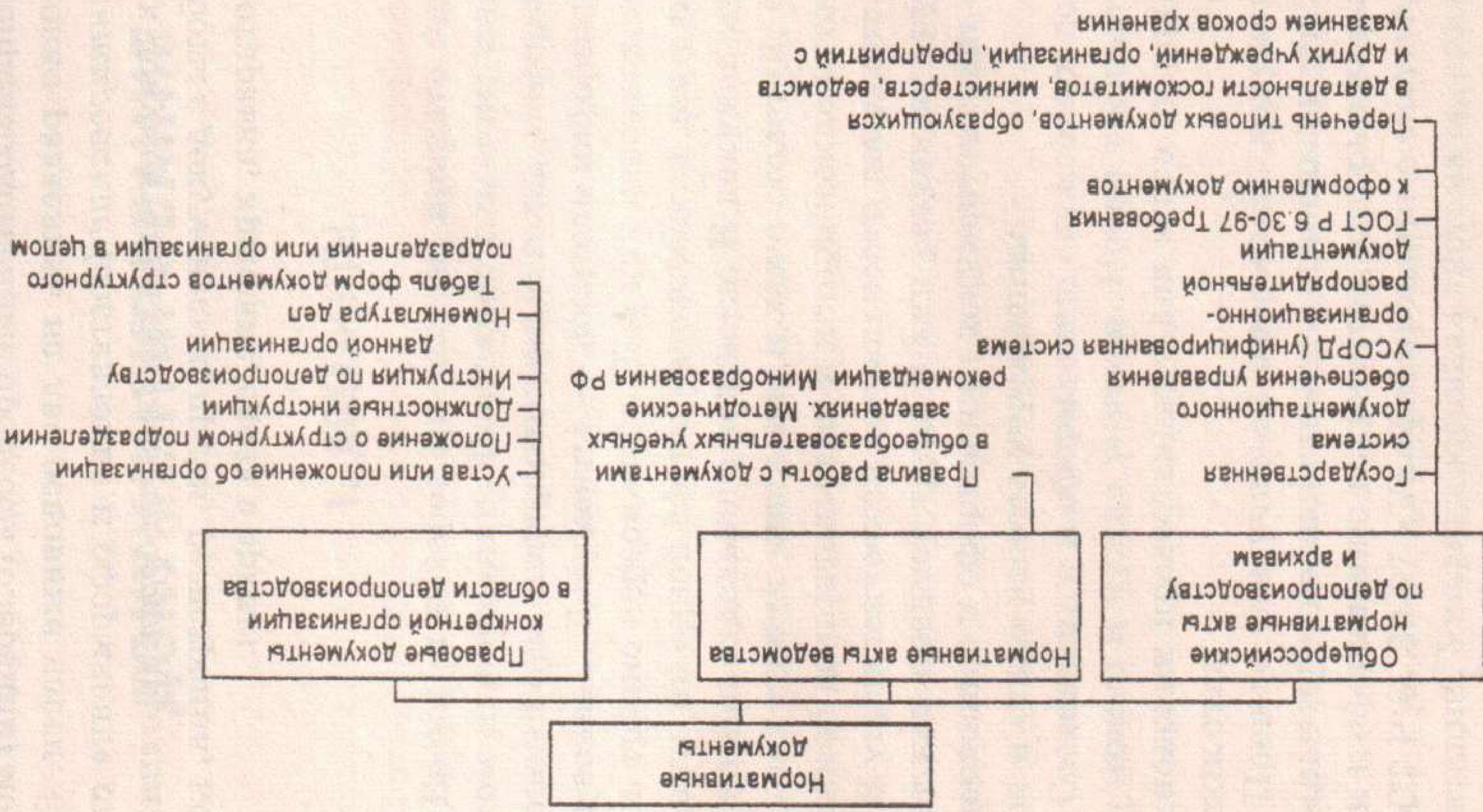
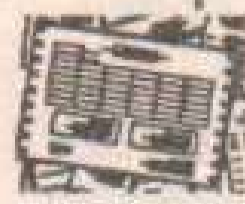


Рис. 1. Нормативные документы



Стенография. Компьютерная машинопись. Делопроизводство

Делопроизводственные процессы (операции) можно условно разделить на две основные части. Это *документирование* (составление и оформление служебных документов) и *документооборот* (организация работы с документами: прием, регистрация, контроль, отправка, хранение, сдача в архив).

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

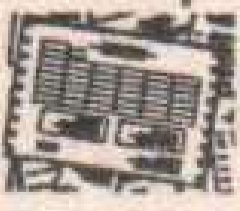
1. ДОКУМЕНТЫ

Время, в которое мы живем, принято называть веком информации. Постоянно слышим: информационный бум, информационный голод, информационная война... Документы — носители информации, их роль трудно переоценить. Без них невозможно представить ни одной сферы человеческой деятельности, ни жизни отдельного человека. К документам обращаются спустя много лет и даже столетий. Они — способ доказательства, и исторические источники.

В управленческой деятельности документ выступает как предмет труда и как результат труда. По содержанию и оформлению документов судят о культуре и стиле работы учреждения.

Составлению и оформлению служебных документов можно и нужно учиться. Новые компьютерные технологии предоставляют для этого широкие возможности.

Прежде чем учиться оформлять документы на компьютере, познакомимся с основными требованиями к оформлению документов, которые изложены в ГОСТ Р 6. 30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организацион-



но-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в изменениях к этому ГОСТу, введенных в действие с 1 апреля 2000 г.

2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Документы учреждения, как правило, оформляются на бланках. Бланк — это лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию.

Для бланков применяется бумага формата А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Допускается также изготавливать бланки на бумаге формата А3 (297x420 мм) и А6 (105x148 мм).

В документах левое и нижнее поля должны быть не менее 20 мм, правое — не менее 10, верхнее — не менее 15 мм.

Бланки документов должны изготавливаться преимущественно типографским способом. Для документов временного срока хранения допускается использовать ксерокопии бланков, а также воспроизводить реквизиты при создании конкретного документа на компьютере. Бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Федерации, должны изготавливаться только типографским способом.

ГОСТ устанавливает следующие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица:



- ◆ общий бланк для изготовления любого документа (кроме письма);
- ◆ бланк письма;
- ◆ бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Бланки структурного подразделения и должностного лица создаются в том случае, если руководитель данного подразделения или конкретное должностное лицо имеют право подписи. На персональном бланке в подписи отсутствует должность.

Бланки каждого вида могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов. Бланки с продольным вариантом расположения реквизитов целесообразно применять в случае, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков или когда реквизиты бланка даются на двух и более языках.

Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации подлежат обязательному учету, хранятся в сейфах.

Допускается тиражирование документов на гербовом бланке при их рассылке средствами оперативной полиграфии организации. При этом копии рассылаемых документов, имеющие юридическую силу, следует заверять печатью организации. Слосок рассылки с количеством отправленных экземпляров хранится в деле вместе с подлинником рассылаемого документа или с копией рассылаемого письма.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА

Документы управления оформляются согласно требованиям и правилам, установленным государственными нормативными актами (ГОСТ Р 6. 30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (М., 1997); Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (М., 1991).

Любой документ состоит из ряда элементов, которые называются реквизитами. ГОСТ устанавливает максимальный набор реквизитов — 29.

Перечень реквизитов документов

- 01 — Государственный Герб Российской Федерации.
- 02 — герб субъекта Российской Федерации.
03. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
04. Код организации.
05. Код формы документа.
06. Наименование организации.
07. Справочные данные об организации.
08. Наименование вида документа.
09. Дата документа.
10. Регистрационный номер документа.
11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

12. Место составления или издания документа.
 13. Гриф ограничения доступа к документу.
 14. Адресат.
 15. Гриф утверждения документа.
 16. Резолюция.
 17. Заголовки к тексту.
 18. Отметка о контроле.
 19. Текст документа.
 20. Отметка о наличии приложения.
 21. Подпись.
 22. Гриф согласования документа.
 23. Визы согласования документа.
 24. Печать.
 25. Отметка о заверении копии.
 26. Отметка об исполнителе.
 27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
 28. Отметка о поступлении документа в организацию.
 29. Идентификатор электронной копии документа.
- Расположение реквизитов на формате А4 углового бланка показано на рис. 2, а на том же формате А4 продольного бланка — на рис. 3.

3.1. Государственный герб Российской Федерации (01) помещают на бланках документа в соответствии с «Положением о Государственном гербе Российской Федерации».

3.2. Герб субъекта Российской Федерации (02) размещают на бланках документов органов представительной и исполнительной власти субъектов Рос-

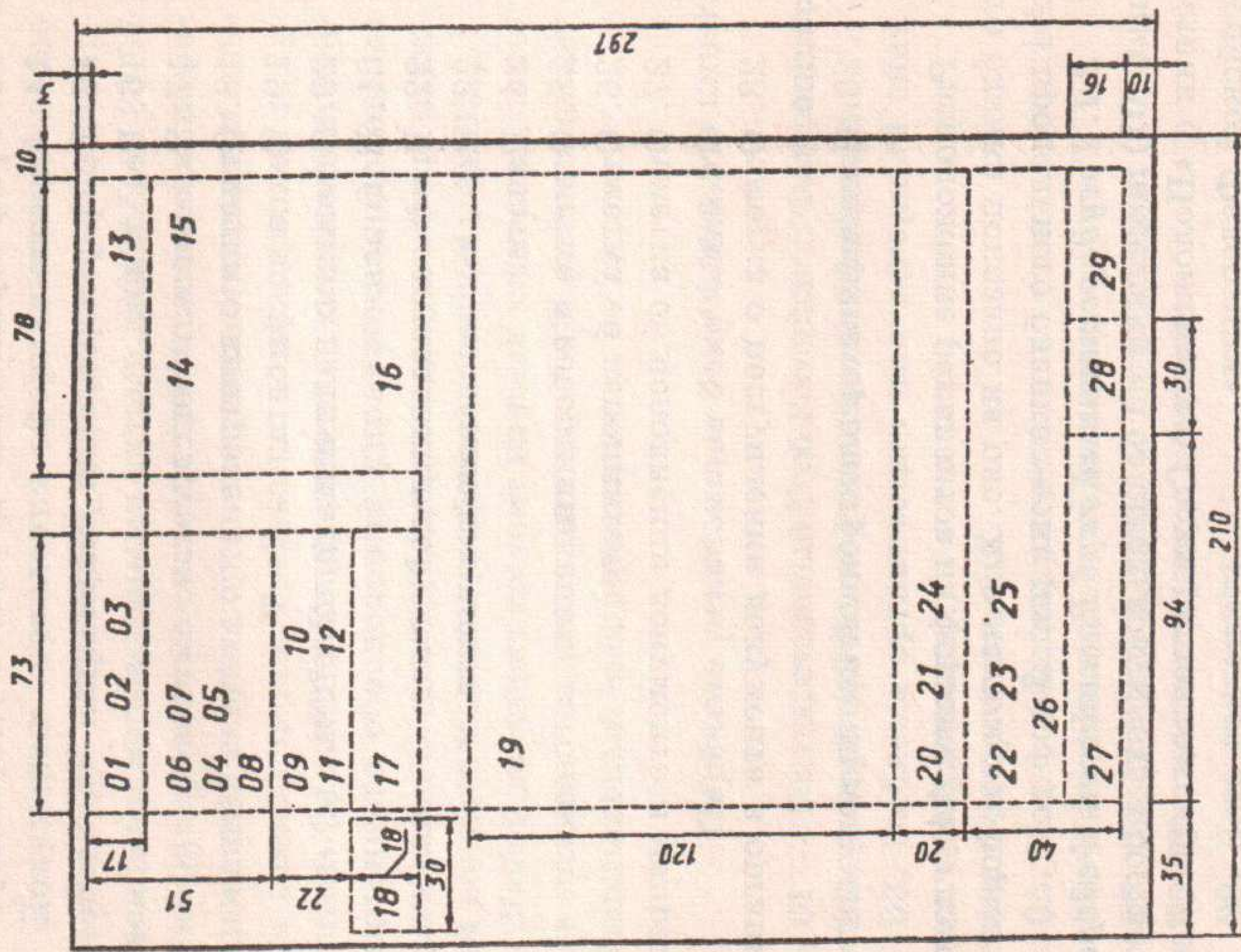


Рис. 2. Расположение реквизитов документов на формате А4
углового бланка

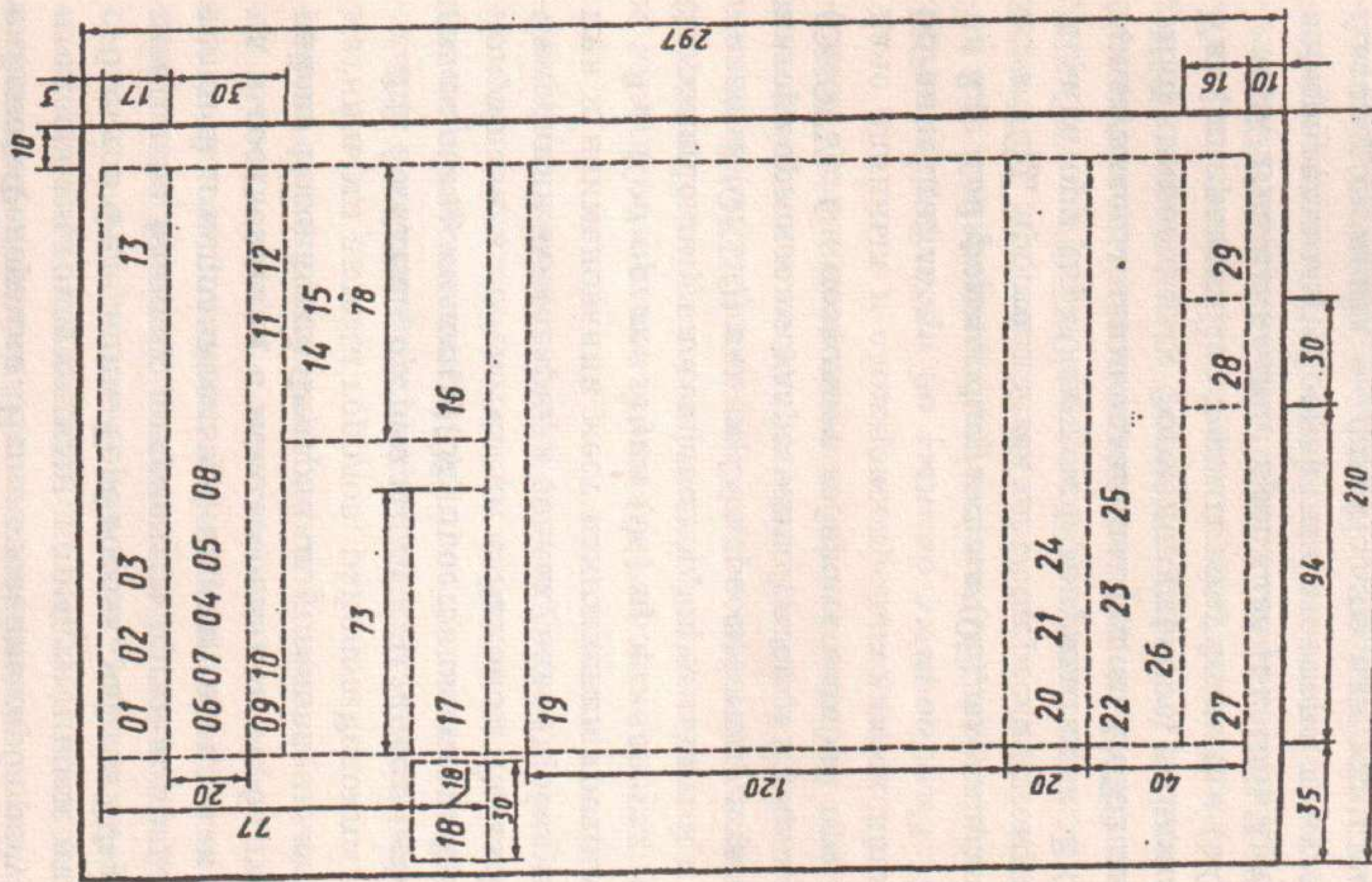
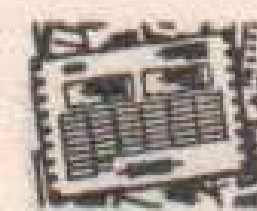
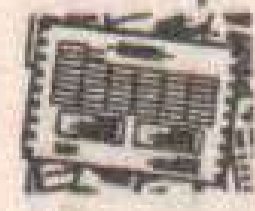


Рис. 3. Расположение реквизитов документов на формате А4
продольного бланка



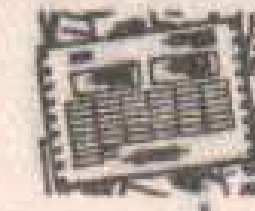
сийской Федерации. Использование герба регулируется соответствующими нормативными актами субъектов Федерации. Герб города, района РФ размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти города или района в соответствии с использованием герба города, района Российской Федерации, установленных нормативными актами городов, районов России.

3.3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (03) представляется на бланках документа в соответствии с Законом Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест нахождения товаров».

3.4. Код организации (04) представляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ). Он позволяет избежать ошибок при передаче длинных и сложновоспроизводимых названий организаций.

3.5. Код формы документа (05), входящего в состав УСД, представляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации. В ОКУД представлены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации (УСД).

3.6. Наименование организации (06) является собирательным обозначением автора документа. Автор документа — физическое или юридическое лицо, создавшее документ. Автором могут быть организация, ее структурное подразделение, должностное



лицо. Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации, если она имеется.

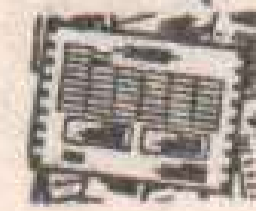
Сокращенное наименование организации и наименование на иностранном языке приводятся в тех случаях, если они закреплены в учредительных документах организации. Их помещают ниже полного наименования.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Документ, подготовленный совместно двумя и более организациями, составляется не на бланках. В этом случае наименования организаций печатают на чистом листе бумаги, располагают их в соответствии с рангом. Возможно оформление реквизитов совместных бланков на компьютере.

3.7. Справочные данные об организации (07). Содержит сведения, важные для организации при информационных контактах, и включают: почтовый адрес, номера телефонов, код по ОКПО или ОКОГУ, код по ОКУД и другие сведения по усмотрению организации (телефакс, телекс, счет в банке, ИНН, адрес электронной почты, адрес в Интернете и т. д.).

3.8. Наименование вида документа (08) должно соответствовать табелю форм документов, применяемых в организации. Наименование вида документа пишется, как правило, прописными буквами. В



письмах наименование вида документа не указывается, за исключением гарантийных писем.

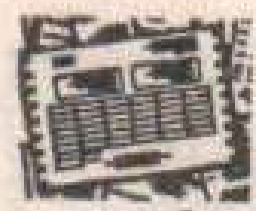
3.9. Дата документа (09). Указывает время создания документа; время его подписания, утверждения, принятия, согласования, регистрации. Все эти действия обязательно датируются, поэтому ГОСТ определяет местонахождение каждого из них.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 29 мая 2000 года следует оформлять 29. 05. 2000. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 29 мая 2000 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, число, например: 2000. 05. 29.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

3.10. Регистрационный номер документа (10). Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера регистрации, может дополняться индексом дела, в который будет подшит документ, кодом доку-



мента по тематическому классификатору, кодом автора, корреспондента и др.

3.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (11). Используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

3.12. Место составления или издания документа (12) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Данный реквизит указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением. В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения филиала.

3.13. Гриф ограничения доступа к документу (13) свидетельствует об особом характере информации, ограничивающей круг лиц, имеющих доступ к документу.

В соответствии с законом «Об информации, информатизации и защите информации» информация с ограниченным доступом подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную информацию.

Отнесение информации к государственной тайне осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной тайне», в котором установлены три степени секретности: «особой важности», «совершенно секретно» и «секретно». Перечень документов, отнесенных к государственной тайне, опре-

делен Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203.

Перечень сведений конфиденциального характера определен Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188. Документы, имеющие сведения конфиденциального характера, помечаются грифом «Для служебного пользования» (ДСП); «Конфиденциально», КТ (коммерческая тайна) и т. д. Гриф ограничения доступа к документу при необходимости может дополняться номером экземпляра документа. Реквизит наносится без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа, например:

Конфиденциально Экз. 2

3.14. Адресат (14). В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность лица, которому адресован документ, в дательном.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресов. При количестве адресатов более четырех рекомендуется составлять список рассылки документа.

На документах, направляемых постоянным корреспондентам, почтовый адрес не проставляется.

В соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными Постановлением

Правительства РФ от 26 сентября 1997 г. № 1239, устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях:

- ◆ наименование адресата (наименование организации — юридического лица или ФИО для физических лиц);
- ◆ название улицы, номер дома, номер квартиры;
- ◆ название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- ◆ название области, края, автономного округа (области), республики;
- ◆ страна (для международных почтовых отправлений);
- ◆ почтовый индекс.

На конверте адрес корреспондента пишется в нижней правой части, а адрес отправителя — в левом верхнем углу в таком же порядке, что и адрес корреспондента.

Допускается центрировать каждую строку адреса по отношению к самой длинной строке.

3.15. Гриф утверждения документа (15). Этот гриф указывает на нормативный или правовой характер содержания документа. Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. Гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. При утверждении документа другим документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в таблице форм документов организации или в Инструкции по делопроизводству организации.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Допускается в реквизите «Гриф утверждения» документа центрировать элементы относительно самой длинной строки.

3.16. Резолюция (16) оформляется соответствующим должностным лицом и содержит указание по исполнению данного документа или отношение руководителя к проблеме или вопросам, поставленным в документе. Включает И. О. Ф. исполнителя (кому поручается исполнение); содержание поручения (конкретные действия); срок исполнения, подпись и дату. При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Резолюция, как правило, пишется от руки на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.17. Заголовок к тексту (17) выражает краткое содержание текста, его смысловую нагрузку. Со-

держит две основных части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено (О создании аттестационной комиссии, О подготовке к. . .). Заголовок составляет тот, кто составляет текст документа. К тексту документа, оформленного на формате А5, заголовок можно не составлять. При регистрации документа заголовок записывается в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

3.18. Отметка о контроле (18). Этот реквизит означает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный. Типовой срок исполнения документа — это срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом. Индивидуальный срок исполнения документа — срок исполнения документа, установленный распорядительным документом организации или указанный в резолюции.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

3.19. Текст документа (19), отражает основное смысловое содержание документа. Тексты документов могут быть оформлены в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Связный текст применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распо-



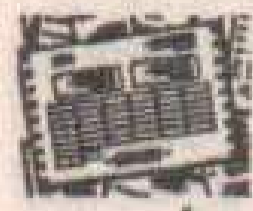
ряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, писем. Текст подразделяют на разделы и подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки пишутся с прописной буквы или прописными буквами, подзаголовки — с прописной буквы. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделеными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указываются причины, основания, цели составления документа. Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать только заключительную часть, например, приказ по личному составу обычно содержит только распорядительную часть; в письмах-просьбах, сопроводительных письмах, письмах-извещениях, письмах-приглашениях и др. вводная часть, как правило, отсутствует.

Анкета — это форма представления текста документа, постоянной информацией в которой является наименование признака, а переменная — их характеристика.

Таблица — форма представления документа, содержащего информацию, характеризующую объект по определенным признакам. Наименование признаков — постоянная информация, их характеристика — переменная.

Документы должны быть написаны деловым стилем, к признакам которого относятся: нейтральный



тон изложения; точность и краткость изложения; лаконичность и ясность текста.

3.20. *Отметка о наличии приложения (20).*

Этот реквизит располагают после текста от границы левого поля. Если приложение названо в тексте, его оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, дается его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров: при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без знака №.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. в первый адрес

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут *Приложение* с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается выражение ПРИЛОЖЕНИЕ № писать прописными буквами, а также центрировать этот реквизит относительно самой длинной его строки, например:

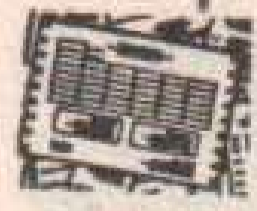
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Председателя

Правления банка

13.05.2000 № 105

3.21. *Подпись (21).* В состав этого реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего



документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Если наименование должности лица, подписавшего документ, располагается в несколько строчек, допускается его центровка относительно самой длинной строки, например:

Заместитель Председателя

Правления банка личная подпись *О. И. Степанов*

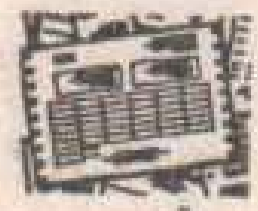
При подписании документа несколькими должностными лицами организации их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор
Главный бухгалтер

С. Т. Славин
Н. А. Ковалева

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. При подписании документа несколькими лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне.

Документ может быть подписан и. о. должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.



Не допускается ставить предлог *За*, надпись от руки *Зам.* или косую черту перед наименованием должности.

3.22. Гриф согласования документа (22) выражает согласие другой организации (не автора) с содержанием документа.

Состоит из слова **СОГЛАСОВАНО** (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор Учебного центра
НИИ статистики

Личная подпись И. И. Лосев
25.05.2000

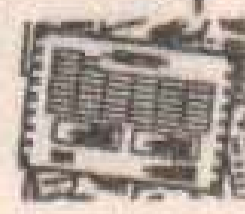
Согласование может осуществляться письмом, решением, актом и другим документом. Например:

СОГЛАСОВАНО

Решение методической
комиссии Учебного центра
НИИ статистики

Протокол от 25.05.2000 № 6

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования.



3.23. Визы согласования документа (23).

Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документа, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Юрисконсульт

Личная подпись Т. С. Власова

05.06.2000

При наличии замечаний к документу перед подписью и датой пишется фраза *Замечания прилагаются*. Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

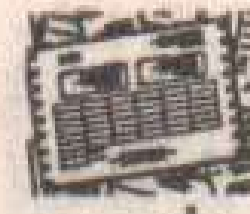
Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

В отдельных случаях визируется каждый лист документа.

3.24. Печать (24) ставится на документах с целью удостоверения их подлинности. Печати бывают гербовые и простые. Печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба города, района Российской Федерации, а также печати организа-



ций (с наименованием организаций), не имеющих право изображать государственную символику, ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в соответствии с действующим законодательством или иным нормативным актом.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и был хорошо читаемым.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте.

3.25. Отметка о заверении копии (25)

Копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. *Отметка о заверении копии* оформляется следующим образом: ниже реквизита *Подпись* проставляют: заверительную надпись *Верно*, должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения. Например:

Верно

Главный специалист

Управления делами личная подпись *З. А. Ковалева*
18.05.2000

Печати ставятся на копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам. Допускается заверять копии рассылаемых документов печатью, предназначенной для заверения рассылаемых копий (протокольного отдела, канцелярии, общего отдела и т. п.).



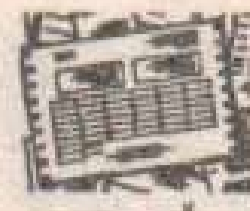
3.26. Отметка об исполнителе (26) проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Включает в себя фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона.

При изготовлении документа машинописным способом отметка об исполнителе может дополняться кодом машинистки, количеством отпечатанных экземпляров и датой печатания.

3.27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (27). Документ считается исполненным, если решены все вопросы, поставленные в нем. На исполненном документе ставят *отметку об исполнении документа и направлении его в дело*. Она включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такого документа) краткие сведения об исполнении; слова *В дело*; номер дела, в котором будет храниться документ.

3.28. Отметка о поступлении документа в организацию (28) проставляется от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте. Состоит из порядкового номера, даты поступления документа в организацию. При необходимости указываются часы и минуты. Как правило, отметку о поступлении представляют автоматическим нумератором, содержащим данные компоненты реквизита.

3.29. Идентификатор электронной копии документа (29) — отметка (колонтигул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы доку-



мента и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, уславливаемые в организации.

4. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ

Документы, функционирующие в сфере управления, называют организационно-распорядительными документами.

Условно их можно разделить на следующие группы:

♦ *организационные* (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка);

♦ *распорядительные* (приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция);

♦ *информационно-справочные* (акт, письмо, факс, справка, телефонограмма, докладная записка, протокол и др.).

Схема оформления большинства организационно-распорядительных документов достаточно типична. Оформляющая часть практически во всех документах одинакова. Тем не менее каждая группа ОРД имеет свои особенности.

Познакомимся с наиболее распространенными видами документов.

4.1. Приказ. Распорядительная деятельность предприятия документировается посредством издания



приказов (издаются руководителем), распоряжений и указаний (издаются обычно заместителями руководителя и руководителями структурных подразделений). В органах государственной власти и управления издаются указы, постановления, распоряжения, решения. В некоторых учреждениях (в частности, на совместных предприятиях) функцию приказа выполняет меморандум (сокращенно *мемо*).

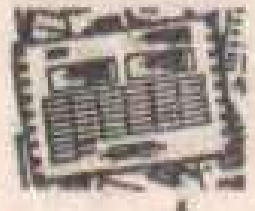
Приказ — распорядительный документ, издаваемый руководителем предприятия для решения каких-либо задач. Приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и другим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности.

Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу.

Подготовка приказа включает следующие основные стадии: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовка проекта приказа; согласование проекта; подписание руководителем. Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя.

Реквизиты приказа и место их расположения указаны на макете приказа. Нумерация приказов производится с января по декабрь в пределах года.

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указан другой срок вступления его в действие. После издания приказа секретарь знакомит сотрудников предприятия с его содержанием. На экземпляре, который идет в дело, на нижнем поле



документа или на обороте листа сотрудник пишет *Ознакомлен*, расписывается и ставит дату ознакомления.

Другие управленческие документы (решения, распоряжения, указания) оформляются аналогично приказу. Меняется лишь название документа и в тексте вместо ПРИКАЗЫВАЮ употребляются слова ПРЕДЛАГАЮ или ОБЯЗЫВАЮ, РЕШИЛИ или РЕШИЛ. В постановлениях — ПОСТАНОВЛЯЮ.

Макет приказа по основной деятельности

Реквизиты общего бланка

ПРИКАЗ

00. 00. 0000 № 00

Место составления или издания

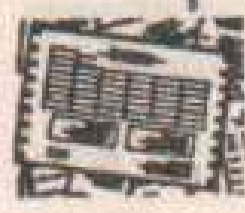
Заголовок к тексту (отвечает

На вопрос «О чем?», начинается

С предлога «О»

В констатирующей части излагаются основания, цели издания приказа. Когда основания издания приказа очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наименование должности исполнителя, его Ф. И. О. или наименование структурного подразделения (в дальнейшем падеже), затем содержание предлагаемых действий (обеспечить, принять меры и т. п.); срок исполнения.



2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1. 12. 4 и т. д.).

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возлагается на... (указываются должность, Ф. И. О)

Наименование

Должности руководителя (личная подпись) И. О. Ф.

Визы:

Должность (личная подпись) И.О.Ф. 00. 00. 00

Отметка об исполнении приказа и направлении его в дело

идентификатор электронной копии документа

Упражнение 1

Оформить приказ. Для реквизитов общего бланка оставьте место или напишите произвольные данные.

Приказ 11. 01. 2000 № 4 О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО с 01.02.2000. 2. Заведующей канцелярией Соковой Н. И. организовать инструктивные занятия с сотрудниками ТОО по изучению и применению Инструкции. План проведения



занятий представить на утверждение до 20.01.2000.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ТОО с 01.02.2000 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. 4. Секретарю-референту Ивановой А.И. совместно с заведующим копировальной множительной службой Петровым Г.О. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения до 20.01.2000. 5. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора Егорова П.А. Директор С.Т. Борисов

1. Щелкните на кнопке *Создать* на панели инструментов *Стандартная*.

2. Наберите текст и отформатируйте его.

3. Измените расположение реквизитов бланка, сделайте его продольным.

4. Сохраните документ как файл *Приказ 1* в папке *Образцы*.

Приказ по личному составу

Приказ по личному составу начинается с распорядительного действия:

— ПРИНЯТЬ на работу (указывается установленный размер оплаты труда, т.е. оклад, надбавки, предусмотриваемая индексация, тарифная ставка, а также при необходимости условия труда: временно с ___ по ___, с испытательным сроком, его продолжительность);



НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ на другую работу (указывается новая должность и подразделение, вид перевода, а для временных переводов — продолжительность, причина перевода — в полном соответствии с требованиями КЗОТ РФ, при необходимости — изменение оплаты труда);

ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК (указывается его вид, продолжительность, дата и окончание);

КОМАНДИРОВАТЬ (указывается дата и продолжительность командировки, место направления и наименование предприятия);

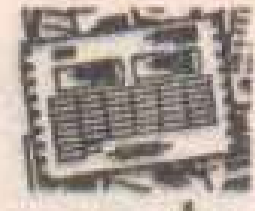
УВОЛИТЬ (особо точно указывается причина увольнения, согласно статьям КЗОТ РФ).

Пункты приказа по личному составу формулируются в строгом соответствии с требованиями КЗОТ и заканчиваются ссылкой на письменное основание данного распоряжительного действия.

Постоянная информация для любого кадрового приказа: указание распорядительного действия, фамилия, имя и отчество (полностью), должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта приказа.

Проект приказа по личному составу, как правило, согласовывается с главным бухгалтером, юристом, с руководителями структурных подразделений. Приказы по личному составу подготавливают работники кадровой службы (в небольших организациях работники, ответственные за ведение кадрового делопроизводства), а подписывает руководитель учреждения.

Согласно КЗОТ РФ каждый пункт приказа по личному составу доводится до сведения работника под расписку.



Упражнение 2

Наберите приказ по личному составу, сохраните его под именем *Приказ 2*.

Реквизиты общего бланка

ПРИКАЗ

00. 00. 0000 № 00л/с

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ

1. 1. Хаперскую Лидию Михайловну с _____ на должность _____ с окладом _____ руб. в месяц.

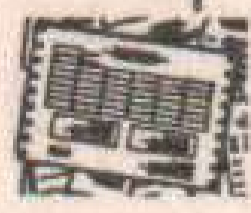
Основание: заявление Хаперской Л. М.

1. 2. Леонтьеву Марию Юрьевну аспирантку ДПУ с _____ по _____ на должность _____ с окладом _____ руб. в месяц и персональной надбавкой _____ руб. в месяц.

Основание: заявление Леонтьевой М. Ю.

1. 3. Васильченко Леонида Михайловича с _____ по _____ на должность старшего лаборанта с окладом _____ руб. в месяц на время декретного отпуска Гончаровой И. Г.

Основание: заявление Васильченко Л. М.



2. УВОЛИТЬ

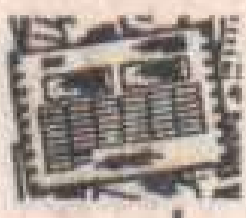
2.1. Сергееву Наталью Валентиновну, инспектора канцелярии, с _____ в связи с истечением срока действия контракта, п. 2 ст. _____ КЗОТ Российской Федерации.

Основание: контракт № _____ от _____
 С приказом *ознакомлен* подпись дата
 Визы согласования
 В дело 00-00
 Подпись Дата

4.2. **Письмо.** Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. По содержанию и назначению письма могут быть: инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письма могут быть посвящены одному или нескольким вопросам, т.е. быть простыми или сложными. Рекомендуются составлять простые письма, которые более удобны для последующей обработки, исполнения, хранения и использования в справочных целях.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. Сначала указываются причины, послужившие основанием для составления письма (факты, ссылки на другие документы, события); а затем излагаются выводы, предложения, просьбы. В переписке используются формы изложения текста от первого лица единственного числа (*Прошу*), от первого лица мно-



жественного числа (*Просим*), от третьего лица единственного числа (*Предприятие просит*), от третьего лица множественного числа (*Руководство предприятия и трудовой коллектив просят*).

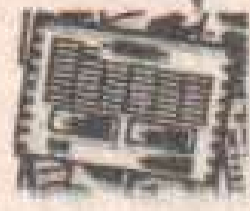
Исходящие (отправляемые) письма визируются заинтересованными должностными лицами. Визы представляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, остающейся на предприятии.

На входящих (получаемых) письмах представляются отметка о поступлении и резолюции руководителей работников предприятия.

В Структуру письма входят (обращение, заключительная формула вежливости).

Макет письма

| | |
|---|--|
| Герб (эмблема),
наименование организации | Адресат |
| Индекс предприятия связи,
Почтовый и телеграфный адрес,
номер телефона и телетайпа,
счет в банке, номер телефакса, телекса, идентификационный номер, адрес электронной почты и др., код предприятия, | РЕЗОЛЮЦИЯ: Фамилия, И. О. ответственного лица, суть работы, срок исполнения. |
| 00. 00. 0000 № 00/00-000 | Подпись, дата. |
| На № 00 от 00. 00. 0000 | |



указание о контроле
Заголовков к тексту
(отвечает на вопрос «О чем?»,
начинается с предлога «О»)

Обращение (Уважаемый...)

Как правило, текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагаются просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ... л., в ... экз.

Заключительная формула вежливости (С уважением,)

Подпись:

Наименование должности (личная подпись) И.О.Ф.

Визы:

Должность (личная подпись) И.О.Ф.

00. 00. 00

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

идентификатор электронной копии документа



Упражнение 3.

Оформите письмо.

Директору
Рекламного агентства «Эра»
Черкасову Николаю Ивановичу

проспект Строителей, 5/2
г. Энск

29 мая 2000 г. № 58/03-05

Об изготовлении и размещении
растяжки

Уважаемый Николай Иванович!

Просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа).

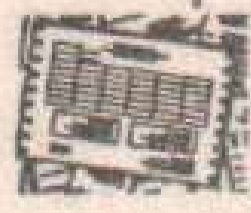
Оплату изготовления, размещения и аренды гарантируем.

С уважением,

Генеральный директор

И.А. Павлов

Антонова 45-87-98



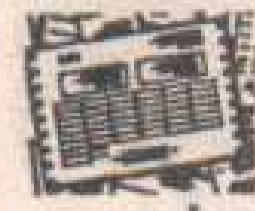
4.3. Протокол. Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: *Председатель, Секретарь, Присутствовали, Повестка дня*. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: **СЛУШАЛИ ВЫСТУПИЛИ ПОСТАНОВИЛИ**. Текст постановления (решения) готовится по образцу распорядительной части приказа. Протокол подписывается председателем и секретарем.

Протоколы бывают полными и краткими. В кратком протоколе указываются только рассмотренные вопросы, фамилии участвовавших в обсуждении и принятые решения.

Макет протокола

Угловой штамп
ПРОТОКОЛ
 00. 00. 0000 № 00
 Место составления
 Форма заседания и наименование коллегиального органа
 Председатель
 Секретарь
 Присутствовали: 00 чел.: (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом)



Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (отчет, информация), наименование должности, фамилия, имя, отчество (в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И. О. Фамилия — излагается содержание выступления.

И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках рекомендуется указывать должность выступающего).

Текст выступления может прилагаться к протоколу.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагать формулировкой постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме: поручить, организовать и т. п., исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

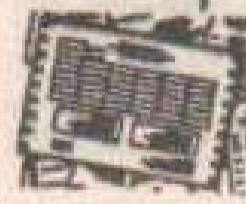
1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

1. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия



Упражнение 4

1. Оформи протокол. Дату можно обозначать 00. 00. 0000.

Реквизиты

Общего бланка

ПРОТОКОЛ

00. 00. 00 № _____

общего собрания
трудового коллектива

Председатель — Л. И. Соколов

Секретарь — А. Н. Сомова

Присутствовали: 28 сотрудников (список прилагается)

Приглашенные: Генеральный директор АО «Стимул»

Повестка дня:

1. Об организации летнего отдыха сотрудников.

Докладчик: заместитель директора А. С. Морозов.

2. О переходе на новую систему премирования.

Докладчик: гл. бух. А. П. Шаповалова

1. СЛУШАЛИ:

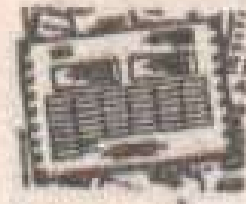
А. С. Морозов — доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф. А. Пушкин — изложение содержания выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Подготовить документы по организации семейного туризма по нашей стране и за рубежом до 21.07.2000



2. Слушали:

А. П. Шаповалова — доклад прилагается.

Выступили:

П. К. Громов — изложение содержания выступления и вопроса.

Постановили:

1. Перейти на новую систему премирования.

2. Доработать Положение о материальном стимулировании работников завода с учетом предложения Громова П.К.
3. Ответственный зам. директора по финансовым вопросам

Срок до 15.03.2000

Председатель

А.И. Соколов

Секретарь

А.Н. Соколова

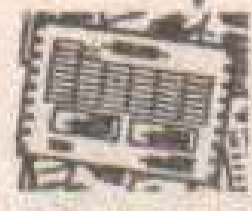
В дело 01-05

Подпись Дата

4.4. Акт. Акт — это документ, подтверждающий установленные факты, события. Разновидности акта: акт проверки, акт приема-передачи дел, акт приема объекта в эксплуатацию, акт списания материалов, коммерческий акт и т. д.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части указываются наименование документа, основание составления акта, перечисляется состав комиссии: Председатель (фамилия, инициалы), члены комиссии (должность, инициалы), указываются лица, присутствующие при проведении проверки.



В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, фиксируются установленные факты, указывается количество экземпляров акта, которое определяется потребностью заинтересованных лиц.

Акты по материальным, финансовым и некоторым другим вопросам утверждаются руководителям учреждения и заверяются печатью.

Упражнение 5

Наберите акт. Заголовочную часть оформляйте в виде таблицы из трех колонок. В первой колонке выпишите реквизиты общего бланка, вторая будет незаполненной, а в третьей — гриф утверждения.

Реквизиты
общего
бланка

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАО «Старт»

АКТ

И. С. Сизов

00. 00. 0 № 2

00. 00. 0000

О передаче дел
инспектором по кадрам

Основание: приказ директора от 00. 00. 0000 № 00

Составлен комиссией:

Председатель — зам. директора ОАО Т. К. Кимчук



Члены комиссии: бывший инспектор по кадрам И.И. Кузьмин, вновь назначенный инспектором по кадрам Л.К. Пискунова

И. И. Кузьмина сдала, а Л. К. Пискунова приняла дела по должности инспектора по кадрам.

При сдаче дел установлено:

1. Все личные дела картотеки работников ОАО находятся в порядке.

2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996-1998 гг. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скороспивателях; номенклатура дел отсутствует.

Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников фабрики (список прилагается);
2 картотеки;

15 дел за 1996-1999 гг. (список прилагается),
опись дел за 1991-1995 гг., переданных в архив;
печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров»;

Приложение: Списки личных дел работающих сотрудников на 2 л. в 2 экз.:

1-й экз. — инспектору по кадрам

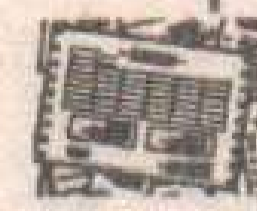
2-й экз. — в дело

Списки дел за 1996-1999 гг. на 3 л. в 2 экз.

Председатель комиссии Т.К. Кимчук

Члены комиссии И.И. Кузьмин

Л.К. Пискунова



4.5. Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности сотрудника предприятия.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, инспектором по кадрам или специалистом по работе с персоналом, согласовывается с юристом, утверждается директором.

Должностная инструкция, как и другие организационные документы, не имеет ограничения срока действия и пересматривается только при возникновении необходимости (изменение наименования должности, перераспределение должностных обязанностей между сотрудниками).

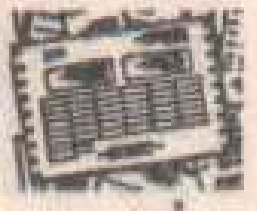
Должностная инструкция доводится до сотрудника под расписку.

Упражнение 6

Наберите текст должностной инструкции. Сохраните его.

Должностная инструкция секретаря-стенографистки

1. Общие положения
 - 1.1. Секретарь-стенографистка непосредственно подчиняется руководителю предприятия.
 - 1.2. Секретарь-стенографистка руководствуется в своей работе настоящей должностной инструкцией.
 - 1.3. На должность секретаря-стенографистки назначаются лица с общим средним образованием и



специальной подготовкой по установленной программе.

2. Обязанности

2.1. Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия и его подразделений

2.2. Принимать, передавать телефонограммы, записывать и доводить до сведения руководителя принятые сообщения, организовывать телефонные переговоры.

2.3. Получать от подразделений или исполнителей необходимую руководителю информацию, вызывать по его поручению работников.

2.4. Подготавливать заседания, совещания, проводимые руководителем, вести и оформлять протоколы.

2.5. Стенографировать тексты подготавливаемых руководителем приказов, распоряжений, писем и других документов с последующей их расшифровкой и печатанием на пишущей машине.

2.6. Передавать и принимать информацию по приемным переговорным устройствам.

2.7. Обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие его эффективной работе.

2.8. Выполнять все необходимые работы по делопроизводству, принимать корреспонденцию, систематизировать ее, передавать ее после рассмотрения руководителем в подразделение или непосредственно исполнителям, следить за сроками выполнения поручений руководителя.



2.9. Принимать документы на подпись руководителей и личные заявления работников.

2.10. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений.

2.11. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность, сдавать в установленные сроки в архив.

2.12. Использовать средства оргтехники.

3. Права

3.1. Докладывать руководителю о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4. Ответственность

Секретарь-стенографистка несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящей должностной инструкцией обязанностей.

4.6. Создание документа с помощью мастера.

Научившись работать с мастерами и шаблонами, представленными в Microsoft Word и в Microsoft Office, вы намного упростите процесс создания типовых документов.

Работа с мастером. Ответив на ряд вопросов, связанных со стилем и форматированием, вы можете получить полностью оформленный документ.

1. В меню *Файл* выберите команду *Создать*. Откроется диалоговое окно *Создание документа*, на



вкладках которого представлены разные типы мастеров и шаблонов.

2. Активизируйте вкладку *Письма* и *Факсы*.

3. Щелкните мышью на значке *Мастер писем* *ОК*.

4. Откроеся окно *Создание письма*. Мастер предлагает несколько вариантов оформления писем. Выберите опцию *Деловое письмо*. Щелкните на кнопке *Далее*, чтобы перейти к следующему окну.

5. Активизируйте поле выбора *Дата*, если в нем нет еще метки. Щелкните на кнопке *Далее*.

6. В поле *Адресат* введите текст. В конце каждой строчки адресата нажмите клавишу *Enter*.

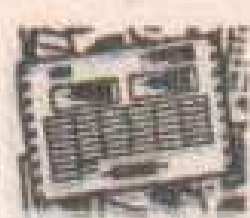
7. В поле *Тема* введите заголовок к тексту.

8. В поле *Текст* введите текст письма.

9. Аналогично оформите подпись. Нажмите на кнопку *Готово*.

10. Письмо, созданное с помощью мастера, можно редактировать и форматировать, как и обычное письмо.

11. Сохраните документ.



номер, литеры, инициалы, предназначенные для систематизации документов, облегчения работы с документами.

ДОКУМЕНТООБОРОТ

1. ПРИЕМ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Корреспонденция делится на входящую и исходящую. Входящая корреспонденция сортируется, вскрывается и регистрируется. Конверты сохраняются и подкалываются к документу в том случае, если необходима информация на конверте (полный адрес, почтовый штемпель)

2. УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ

На входящий документ (в правый нижний угол страницы) ставится штамп, в котором отмечаются дата получения документа и регистрационный номер. Регистрация заключается в заполнении регистрационно-контрольной карточки (см. образец) или записи в журнале входящих документов, введении соответствующих данных в компьютер. Корреспонденция, полученная по электронной почте, регистрируется автоматически.

Документу присваивается регистрационный номер. Это не только порядковый номер в журнале полученной корреспонденции, но и дополнительный

3. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

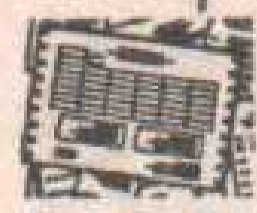
Документы, требующие исполнения, ставятся на контроль. Лучшее средство осуществления контроля — сроковая и учетная картотека.

Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных: регистрационных карточек или автоматизированных банков данных, состоит из следующих операций:

- ◆ заполнение регистрационно-контрольной карточки (ввод данных в компьютер);
- ◆ напоминание исполнителям о необходимости соблюдения срока исполнения контроля за исполнением приказов: после издания приказа составляется карточка на приказ или составляется график исполнения приказа.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

Предварительный контроль. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения: задания последующих лет — не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца — каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.



При автоматизированном контроле исполнения напоминания о сроках исполнения сводка состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершения исполнения выводятся на экран дисплея.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется формированием дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- ◆ помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- ◆ помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- ◆ группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- ◆ раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
- ◆ дело не должно превышать 250 листов.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. Документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются прило-



жениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

Оформление дел осуществляется при их заведении и по завершении года.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полное оформление дел:

- ◆ подшивка или переплет дела;
- ◆ нумерация листов в деле (арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графическим карандашом или нумератором);
- ◆ составление заверительной надписи дела;
- ◆ составление внутренней описи документов дела;
- ◆ оформление обложки дела.

Частичное оформление дел: дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Дела должны располагаться в местах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

На внутренней стороне шкафа помещается номенклатура дел или выписка из нее. Дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Выдача дел производится с разрешения руководителя. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Дела временного (до 10 лет) хранения хранятся, как правило, в местах их формирования и по истечении срока хранения подлежат уничтожению. Их разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов, в прямой или обратной хронологической последовательности.

6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

В зависимости от значимости документов устанавливаются следующие сроки хранения: 6 месяцев, 1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, 15 лет, 50 лет, 75 лет. Документы, имеющие ограниченное практическое значение, срок хранения которых определяет само предприятие, имеют срок хранения «ДМН» (до минования надобности). Экспертизу ценности документов ежегодно проводит постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Уничтожение документов.

Передача дел на архивное хранение

Дела длительного срока хранения передаются на хранение в архив. Документы постоянного срока хранения передаются в госархив.

В центральные архивы министерств, ведомств передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Передача дел в архив производится только по описям. Опись составляется в двух экземплярах. На обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подпись лица, принявшего дела, и лица, передавшего дела. Вместе с делами в архив передаются регистрационные карточки на документы. Заголовки каждой карточки включаются в опись.

5. Поместите курсор в конец текста и вставьте Оглавление (Содержание).

Перед вами — завершенная работа, по образцу которой можно оформлять курсовые работы, дипломные работы, рефераты, доклады и т. д.

Содержание этой папки можно и нужно обновлять и совершенствовать, пополняя ее новыми образцами.

Тексты по разделу «Документооборот» рекомендуются использовать для стенографирования и совершенствования техники и скорости письма на компьютере.

Подсчет скорости письма. Наберите текст в течение 5 минут (время указано на панели Управления). Из меню *Сервис* выберите команду *Статистика*. В диалоговом окне *Статистика* найдите *Количество символов с пробелами*. Это количество разделите на 5. Получается количество символов в минуту, ваша скорость набора текста на клавиатуре компьютера. Желаем вам достичь скорости 250 и более символов в минуту.

ЛИТЕРАТУРА

1. Стенюков. М.В. Документы. Делопроизводство. — М., 1995.
2. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ 6. 30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документа-

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Давайте обобщим изученное и из упражнений по машинописи и делопроизводству составим папку образцов машинописных работ и основных документов управления. Это можно сделать, распечатав каждый файл по отдельности, пронумеровав страницы и оформив титульный лист и содержание.

«Умная» машина компьютер большую часть этой работы может сделать за вас. Для того чтобы свести воедино упражнения по машинописи и делопроизводству и сформировать цельную работу, обратитесь к упражнению 20.

1. Соберите все упражнения в один файл.
2. Включите режим *Структура документа*. Заголовки *Оформление текстовых работ*, *Оформление таблиц* выделите как заголовки первого уровня. Добавьте к ним *Оформление документов*. Виды документов выделите как заголовки второго уровня: *приказ*, *письмо*, *протокол*, *акт* и др.
3. Поместите курсор в начале текста и оформите титульный лист (вверху — название учебного заведения, по центру в две строки — ОБРАЗЦЫ МАШИНОПИСНЫХ РАБОТ И ДОКУМЕНТОВ, справа — чьи это образцы, внизу по центру — город и год).
4. Пронумеруйте страницы (вверху, по центру, первая страница не нумеруется).



- ции. Требования к оформлению документов». М., 1998.
3. Microsoft Word для Windows 95. Шаг за шагом: Практич. пос./ Пер. с англ. М., 1996.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. М., 1994.
5. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Госстандарт России, 1997.
6. Изменение №1, принятое постановлением Госстандарта России «О принятии к введению в действие изменения ГОСТ Р от 21.01.2000 № 9-ст с датой введения с 1 апреля».
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.
8. Баскаков М.И. Основы делопроизводства в вопросах и ответах. Ростов н/Д, 1997.
9. Кузнецова Т.В. и др. Секретарь-референт: Практич. пос. М., 1995.
10. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения. М., 1974.

Содержание

| | |
|---|------------|
| СТЕНОГРАФИЯ | 3 |
| Введение | 4 |
| 1. Теория стенографии | 7 |
| 2. Сокращения | 39 |
| 3. Практическое письмо | 52 |
| КОМПЬЮТЕРНАЯ МАШИНОПИСЬ | 78 |
| Введение | 79 |
| 1. Изучение клавиатуры | 87 |
| 2. Оформление текстовых работ | 106 |
| 3. Оформление таблиц | 126 |
| 4. Форматирование текста. Вывод на печать | 131 |
| ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО | 134 |
| Предмет делопроизводства | 135 |
| Документирование | 139 |
| Документооборот | 182 |
| Заключение | 188 |
| Литература | 189 |

Серия «Учебный курс»

Е.К. Губская, О.П. Дорофеева

**Стенография.
Компьютерная машинопись.
Делопроизводство**

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Ответственный редактор: | <i>Баранчикова Е.</i> |
| Редактор: | <i>Гайдаш Л.</i> |
| Корректор: | <i>Гайдаш Л.</i> |
| Художник: | <i>Вартаков А.</i> |
| Компьютерный дизайн: | <i>Орленко А.</i> |

Лицензия ЛР № 065194 от 2 июня 1997 г.

Сдано в набор 10.06.2000 г. Подписано в печать 11.07.2000 г.
Формат 84x108^{1/32}. Бумага газетная.
Гарнитура Школьная.
Тираж 10000. Заказ № 252.

Налоговая льгота — общероссийский классификатор продукции
ОК-00-93, том 2; 953000 — книги, брошюры

**Издательство «ФЕНИКС»
344007, г. Ростов н/Д,
пер. Соборный, 17**

Отпечатано с готовых диапозитивов в ЗАО «Книга»
344019, г. Ростов-на-Дону, ул. Советская, 57

УЧЕРНИК КМР

