Государственное автономное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

САМАРСКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ

# Фатеева А.Н.

**Сборник практических работ по дисциплине «Компьютерная обработка документов»**

**для специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и профессии «Делопроизводитель»**

**Самара, 2013**

### ОДОБРЕНА Составлена в соответствии с

**Предметно- Государственными требованиями**

**цикловой к минимуму содержания**

**комиссией и уровню подготовки**

 **по специальности (профессии)**

 /Золкина Е.И. / Рекомендовано к использованию

« » 2013 г. решением методического

 совета №

 от « » 2013 г.

 Председатель совета

 зам. директора по УМР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Дудникова Ю.И./

« » 2013 г.

Разработала: Фатеева А.Н.

Рецензент: Обидина А.Р.

Сборник предназначен для проведения практических работ по дисциплине «Компьютерная обработка документов» по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и профессии «Делопроизводитель»

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**ТЕМА: «Основной (второй) ряд клавиатуры»**

**Цель работы:** Развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.

**Ход работы:**

1. Основной **(второй)** ряд клавиатуры состоит из клавиш с буквами **Ф Ы В А П-Р О Л Д Ж Э.**
2. Основную позицию рук составляют клавиши **Ф Ы В А – О Л Д Ж.**
3. Пальцы на основной позиции располагаются следующим образом:

***Левая рука*** *-* указательный палец на клавише с буквой **А**; средний на **В**; безымянный на **Ы**; мизинец на **Ф.**

***Правая рука*** *-* указательный палец на клавише с буквой **О**; средний на **Л**; безымянный на **Д**; мизинец на **Ж**. Руки находятся всегда в основной позиции пальцы полусогнуты в фалангах, едва касаясь клавиш.

1. Клавиши **П** и **Р** обслуживаются указательными пальцами левой и прав руки соответственно. Клавиша с буквой **Э** обслуживается мизинцем правой руки.
2. После удара по клавишам с буквами **П**, **Р**, **Э** пальцы возвращаются в исходную позицию **(ФЫВА - ОЛДЖ).**
3. Следите за правильной посадкой и постановкой рук на клавиатуре.
4. Соблюдайте ритм письма.

**Упражнение 1.**

Поставьте руки вслепую на исходную позицию: сначал пальцы левой руки на буквы **ФЫВА,** а затем правой - на буквы **ОЛДЖ.** Проверяйте правильность позиции. Поставьте указательные пальцы левой *v* правой руки на клавиши букв П и Р. Затем оба пальца верните на исходную позицию. Повторяйте этот прием до тех пор, пока не появится уверенность движениях.

Поднимайте ударяющий палец на 1 -2 см, а остальные на 3 см. Быстро и энергично ударяйте нужную клавишу и верните пальцы на исходную позицию.

Напишите буквы исходной позиции по две строки через один интервал образцу:

ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао ао

вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вя вл вл вл вл вл вл вл

вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вл вя вл вл вл вл вл вл вл

вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд

вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд вд

ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд

ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд ыд

фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж

фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж фж

**Упражнение 2.**

Напишите слова из 3 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

дал два лов лад ода выл вал вол дол жал

**Упражнение 3.**

Напишите слова из 4 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

овод овал жало валы вода ждал ложа волы лыжа лава алло воды

**Упражнение 4.**

Напишите слова из 5 букв через один интервал по три строки, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

олово оводы вывод вожжа вдова выдал фалда жажда ждала довод давал фалды

***Ударяйте промежуточную клавишу только большим пальцем свободной от удара руки!***

***Выполняя упражнение, все внимание сосредоточьте на оригинале работы, с которой списываете. Не смотрите на клавиатуру пишущей машины. Если забыли, где находится какой-нибудь знак, пользуйтесь схемой клавиатуры.***

**Упражнение** 5..

Напишите слова из 6-7 букв через один интервал по три строки, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

выводы дважды доводы жаждал выдавал жаждала выдала

**Упражнение 6.**

Напишите каждую строку по 5 раз через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.

дал вал лад вол ода выл жал два лов дол дож лава алло овод жало валы ждал овал вода ложа волы лыжа воды олово выдавал вывод фалда ждала довод оводы жажда вдова вожжа выдал лады выводы дважды жаждал доводы выдала

*Клавиша буквы* ***П*** *ударяется указательным пальцем левой руки,* ***Р*** *-указательным пальцем правой руки,* ***Э*** *- мизинцем правой руки.*

*Для написания буквы* ***Р*** *необходимо указательный палец правой руки приподнять, отвести немного влево и сделать короткий, отрывистый удар по клавише* ***Р****, затем вернуть палец на исходную позицию (на букву* ***О****). Точно так же производят удар по клавише* ***П****, только левой рукой.*

*Для удара по клавише* ***Э*** *мизинец правой руки оттягивается вправо, делается отрывистый удар по клавише* ***Э****, и палец возвращается в исходное положение (на букву* ***Ж****).*

**Упражнение** 7.

Напишите буквы П, Р, Э, по одной строке через два интервала.

***Помните о четком и уверенном ударе по клавише.***

**Упражнение 8.**

Напишите слова из 3 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

рад рвы рыл род раж пол пыж пар пэр под дар дал фар жар эра

***Сидите прямо. Сохраняйте правильную посадку за пишущей машиной!***

***Это даст вам возможность достигнуть наибольшей скорости письма и наименьшей утомляемости***.

**Упражнение 9.**

Напишите слова из 4 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

рады рвал форд фары арфа арап алоэ орлы орда лава плод плыл пора жара двор

***Помните о правильном положении рук и пальцев на клавиатуре!***

**Упражнение 10.**

Напишите слова из 5 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

повар повод плоды пожар парад рыдал рвала радар выдра опора дрова дворы аврал лавры права

***Ударяйте по клавишам равномерно и ритмично!***

***Безошибочное письмо требует внимания!***

***Стремитесь к безошибочности письма !***

**Упражнение 11.**

Напишите слова из 5 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

право подал прорыв жажда ждала вдова вожжа вывод довод дрофа фалда олово оводы пылал вырыл

**Упражнение 12.**

Напишите каждую фразу по пять раз через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

папа ждал повара папа вырыл подвал

папа продал фары пропала пара волов

повар подал плоды лыжа дважды падала

вдова подала воды выдра плыла вправо

**Упражнение 13.**

Напишите каждую строку по 5 раз через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.

рада пара пава поло лапа ложа лава лорд арап арфа жара фалда повар лавры повод аврал права дворы пожар довод оводы ждал орлы воды рады плыл алло алоэ жало ждал орда овал фары вдова вожжа вывод вырыл выдал выдра радар рвала рыдал ждала драп двор дары валы вода воды волы форд поры плод плов

***Не подглядывайте на клавиатуру! Запоминайте буквы и их расположение на схеме клавиатуры!***

**Упражнение 14.**

Напишите слова из 6 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

аврора провод подвал прорыв пожары вправо вражда выводы выждал жаждал дважды доводы доллар рыдала порода

**Упражнение 15.**

Напишите каждую фразу по пять раз через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

провод попал в подвал пара лыж попала в ров арфа пропадала дважды папа провожал форварда вдова продавала фарфор

**Упражнение 16.**

Напишите каждую строку по 5 раз через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.

провод вол подвал вал прорыв выл пожары вар плавал дал вправо дар вражда два выводы дож выждал дол фарфор рад дважды род доводы рвы доллар раж рыдала рыл жаждал ров пропал жал подала жар продал паж провал пэр падала эра порода вар оправа вал правда фар аврора пар повара ода

**Упражнение 17.**

Напишите каждую строку по 5 раз через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.

папа дал олово папа дал олово папа дал олово в ров попала вода в ров попала вода в ров попала вода папа выдавал дрова папа выдавал дрова папа выдавал дрова повар подавал плов повар подавал плов повар подавал плов пыж попал в дрова пыж попал в дрова пыж попал в дрова

***После каждого удара возвращайте пальцы рук на основную позицию! Удар по клавишам должен быть легким, коротким, отрывистым!***

**Упражнение 18**.

Напишите слова из 7 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

водород водопад варвары выдавал выражал вырывал выпадал проплыл проводы продажа прорвал пропажа жаждала радовал провода

**Упражнение 19**.

Напишите каждую фразу по пять раз через один интервал, отделяя новую фразу двумя интервалами.

в подвал попал провод

арфа попала в пожар

водопад прорвал ров

папа .продолжал приводить доводы

папа подавал дрова во двор

**Упражнение 20***.*

Напишите каждую гамму слов два раза по образцу через один интервал, отделяя новую гамму двумя интервалами.

радовала аврора провод подвал о прорыв пожары вражда водопады дрожала оправа плавал пропал ода правда продал выводы вырывал дважды фарфор провал порода олово поплыл подала выждал выплыл дрова рыдала прорвал падала жаждала пожала поджал выдала дрофа дыра жаждал попала повара оправдала вырвал вправо впадал двор дал радары" доллар дрожал оправдывала выпады варвар вырвал дар

**Упражнение 21.** Напишите каждую строку по 5 раз через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.

рады рвал порода ров рад подождала рыл рвы пожары дыра

плыл пора вправо да1) дар провожала два дож вражда вода

арап арфа выводы пол пар пропадало пыл паж выждал жара

лапа ложа дважды жор лов оправдала эра пыж доллар лажа

лорд' ждал повара рад род' пропадала пэр под аврора орда

***Сидите прямо, полову едва заменю наклоните вперед.***

***Руки согните в локтевом суставе под прямым углом, пальцами касайтесь исходного положения.***

***Ноги поставьте ступнями на пол!***

**Упражнение 22.**

Напишите слова по 3 строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами

продавал попадай! оправдала подождала водопровод поражала выпадало провожали пропадало продолжала

**Упражнение 23.**

Напишите фразы по 5 раз через один интервал, отделяя новую фразу двумя интервалами.

папа выдавал дары

повар жаждал воды

вдова ждала повара

паж подавал плов дважды

папа порвал провода

лапа выдры дрожала

выдра проплыла дважды вправо

вдова вырвала жало овода

лыжа дважды падала в ров

арфа папы пропадала дважды

**Упражнение 24**.

Напишите каждую строку по 2 раза через один интервал отделяя новую строк) двумя интервалами.

вол вал выл вар дал дар два дож дол рад рол рвы раж ров по; пар пыл паж пыж пэр пал под жат жар жор фар лов лад эра арап арфа алло алоэ валы воды волы воды драп двор дары дыра рады рвач рада плыл пора плов плод поры пара пава поло лапа аврал вдова вожжа вывод вырыл выдач выдра опора олово оводы дрова давал дрофа довод дворы рыдал рвача радар ждала фалда

аврора дважды доводы доллар вправо вражде-! выводы выждал пропал подала повара правда пожары плавал порода провод дважды доводы доллар оправа фарфор рыдала жаждал подвал водород водопад варвары выдавал выражал вырывал выпадал проплыл проводы продажа прорвал жаждала пропажа радовал

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**ТЕМА: «Нижний (первый) ряд клавиатуры»**

**Цель работы:** Развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.

**Ход работы:**

1. Нижний ряд клавиатуры состоит из клавиш с буквами **ЯЧСМИ-ТЬБЮЕ.**
2. При ударе по клавишам нижнего ряда пальцы немного подгибаются, после удара возвращаются на исходную позицию **(ФЫВА-ОЛДЖ).**
3. Указательный палец правой руки идет вниз и вправо, ударяя клавишу Ь, затем возвращается на исходную позицию. Такое же движение вправо производит указательный палец левой руки, ударяя клавишу М и возвращаясь на исходную позицию.
4. Основное внимание нужно обратить на обработку удара по клавише И. Хорошо помогает развитию навыков правильного удара по этой клавише тренировочное движение через букву **М (АМИ).** Сначала нужно ударить по клавише А, затем по клавише М и по клавише И, потом повторить все в обратном порядке (ИAM). После отработки этих движений переходят непосредственно к обработке движений к букве И (АИ).
5. Средний палец правой руки ударяет по клавише Б, безымянный - Ю, мизинец Е.
6. Средний палец левой руки ударяет по клавише С, безымянный - Ч, мизинец - Я.
7. Если на один и тот же палец приходится два или более последовательных удара, делайте удары, минуя исходную позицию.

**Упражнение 1**.

Напиши слова из 4-х букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

азот бант виды гром енот елка

жито зато игла йота киль ложь

мало наем опыт пари раса сбыт

танк утро фото хлеб цель чаша

**Упражнение 2.**

Напишите каждую гамму слов два раза по образцу через один интервал, отделяя новую гамму двумя интервалами.

а баланс вампир гавань далеко ежовый жалоба забота искусство ар барсук вдрызг герань деталь ездить жёлтый зарево иероглиф акр башмак водоём глянец долото ералаш железо зодчий иллюзия айва бензин вплавь график диалог еретик жёлудь завтра иволга аллея болото выемка гурьба дружок ерунда жалюзи заячий играл абсурд бревно воздух гагара данный ехидна жжение зрачок идея абонент бульон вандал гетман джигит единый жаргон заводь иди автобаза байбак ведьма гончар доярка ёжиком жидкий званый им абонемент бархан возьми графин дизель еловый жаркое зубило и канонерка лавсан магнат навага обиход павиан рабфак сажень т канонада ланцет маразм натрое обычай панель раньше сделка та кожаный лёгкий мрамор невроз одеяло педаль реветь сервиз таз клапан ливрея минога нехотя оптика печник рецепт синтез танк крыло лозняк монгол ноготь отруби писать рюкзак скамья тюфяк край лоцман муссон наверх охапка платан радиус собрат табель как любовь менуэт натура облако плотва рапира стадия туннель ка лавина мандат недруг овация премия реглан строфа телеграф к латунь мягкий неявка однако прицел резьба сюртук

**Упражнение *3.***

Напишите гамму слов два раза по образцу через один интервал, отделяя новую гамму слов двумя интервалами.

а баланс войлок гавань двадцатилетие ежовый жалоба забота и ар барсук вампир герань дезинфекция ездить жребий заново им аир бензин выгода гравий диаграмма ералаш жжение значок ива алло бульон вплавь глобус деревня еретик жилище завтра идти арена бордюр ваниль гранат декан ерунда жасмин зодиак идеал абсурд балкон войлок грядка два ехидна железо зарево иволга антенна бархат вокзал газель ёжик желток зодчий известь

кавалер лагерь магнит навага о пассив рабфак сервиз тактика кнопка лектор минута наркоз ода пейзаж рецепт синтез табель камея лангет монета невроз олифа плафон рюкзак стадия трюмо край латынь монтаж ноябрь овощной прения радиус строфа трос код левкой медаль нейлон общежитие порция резьба сердце три льгота миссия нектар огнеупорный писчий рапорт

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**ТЕМА: «Верхний (третий) ряд клавиатуры»**

**Цель работы:** Развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.

**Ход работы:**

1. Верхний **(третий)** ряд клавиатуры включает буквы **ЙЦУКЕ - НГШЩЗХЪ**
2. Указательным пальцем правой руки ударяют буква Н, Г; средним - Ш; безымянным - Щ; мизинцем - 3, X, Ъ.
3. Указательным пальцем левой руки ударяют буквы К, Е; средним - У; безымянным - Ц; мизинцем - И.
4. При ударе по клавише верхнего ряда клавиатуры ударяющий палец вытянуть вверх, остальные пальцы слегка приподнять, сделать удар и возвратить палец в исходную позицию **(ФЫВА - ОЛДЖ).**
5. Удар по клавишам должен быть легким и отрывистым.
6. Ударяйте по клавишам равномерно и ритмично.
7. Выполняя ритмические упражнения, сначала внимательно прослушайте
музыку, затем, не глядя на клавиатуру, печатайте слова, отрабатывая ритм и
скорость письма.

**Упражнение 1.**

Напишите слова из 3-х букв по три строки через одни интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

год гол код кол как ваш еда еле нож над шар шла ура уже шур щуп цап цыц зал зло зов зав йод йог ход хор газ дно еле цуг

**Упражнение2.**

Напишите слова из 4-х букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

галл град граф гора гаер герц

ковш кадр кожа кора кофе край

едва езда едок елец елей ехал

норд ныне нора ноша нары надо

шарф удав ценз щука зонт холл

**Упражнение 3.**

Напишите каждую строку по 5 роз через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.

Ажурный где валовой генерал век денежка жареный рай

Клеевой акр навзрыд однажды дед паводок раненый еле

Фаланга жох хоровод царевна зов шаланда щеколда кол

Вылазка лев аллегро вдвойне пух гондола доверху рог

Загадка ухо кожаный наверно цыц овощной палевый шаг

**Упражнение 4.**

Напишите каждую строку по 5 раз через один интервал отделяя новую строку двумя интервалами.

худощавый дно возделанный акын непреложный газ шоколадка шпаргалка фен огнеупорный эвен воздержанна эхо целлулоид фейерверк эрг разнеженный вена развешанный шей увешанный разгрузка шов полноценный ваза разгаданный цел передышка оранжевый уха унавоженный грош разложенный она корнеплод

**Упражнение** 5**.**

 Напишите каждую строку один раз по образцучерез один интервал.

гражданка ажурный валовой генерал денежка жареный задолго о гвардеец аллегро вдвойне гондола доверху жалейка загадка он горенка афганец веранда гонорар договор желудок зеркало ода гагара аккорды владыка гораздо девушка жаждала заговор одна гопак анафора вразлад грейфер деревце журналы закалка опера гнев апофеоз вешалка географ донышко жженный знойный охапка гол акведук выводок горенка дешевле жареное зеркало окрошка ге ареопаг военный галушка дедушка жаровой завалка огненный г аджарец вылазка газовый даровой железка заварка оранжевый

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**ТЕМА: «Четвертый ряд клавиатуры»**

**Цель работы:** Развитие техники и скорости компьютерного набора текстовой информации.

**Ход работы:**

1. На клавишах четвертого ряда клавиатуры расположены цифры и знаки.
2. Четвертый ряд клавиатуры делится на зоны действия левой и правой руки.
3. Клавиши с цифрами **1,2,3,4** и **5** обслуживаются ***левой рукой,*** а клавиши **с** цифрами **6,7,8,9,0** и клавиши со знаками =, +, **клавиша возврата каретки на один шаг назад** и **клавиша коррекции** обслуживаются ***правой рукой.***
4. На цифровых клавишах находятся знаки: **точка, запятая, кавычки, двоеточие, вопросительный и восклицательный знаки, косая черта, знак тире и т.д.**
5. Удар по клавишам четвертого ряда клавиатуры должен быть легким и отрывистым. При этом руку приподнимают, нужный палец вытягивают вперед, а остальные пальцы оставляют полусогнутыми в фалангах. После удара по клавишам четвертого ряда клавиатуры пальцы возвращаются в исходную позицию **(ФЫВА-ОЛДЖ).**
6. Арабские цифры пишутся при помощи клавиши верхнего регистра ↑, a многозначные цифры с помощью клавиши **CAPS.**
7. Клавиша верхнего регистра обслуживаются мизинцами левой и правой руки.
8. Клавиша **CAPS** обслуживается мизинцем левой руки.
9. При написании цифр и знаков четвертого ряда пользуйтесь правилами машинописи и схемой клавиатуры.

**Знаки: точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, кавычки, дефис, перенос, тире, восклицательный и вопросительный знаки**

**Упражнение** **1.**

 Напишите каждое слово через один интервал, отделяя новые слова двумя интервалами, слова друг от друга отделяйте запятой.

«капитал», «победа», «документ», «миссия», «труд», «теория», «октябрь», «правда», «керамика», «известие».

**Упражнение 2**.

Напишите каждую строку через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.

гуща, дежурный: депо; диктофон; жечь; мозжечок? заяц! игла, землесос: зонд; иероглиф; кекс; лабиринт? клещ! ковш, классный: удар; летопись; лото? линолеум; маис! марш, мандарин: матч; наборщик; ожог? одиночка; плес! роза, рапсодия: сама; свойство; темп? тенниска; улей!

**Упражнение 3**.

 Напишите по одной строке слова с дефисом, отделяя их запятыми, в конце строки ставьте точку.

где-то, где-то, где-то, где-то, где-то, где-то, где-то, где-то, кто-либо, кто-либо, кто-либо, кто-либо, кто-либо, кто-либо, генерал-майор, генерал-майор, генерал-майор, генерал-майор, полным-полно, полным-полно, полным-полно, полным-полно, крепко-накрепко, крепко-накрепко, крепко-накрепко.

**Верхний регистр. Замок верхнего регистра. Знаки: черта дроби, скобки, многоточие**

**Упражнение 4** .

Напишите слова по одной строке через два интервала с прописной буквы.

Артистка. Батальон. Вольфрам. Гарнизон. Документ. Зверолов. Издержка. Критерий. Ленинизм. Мавзолей. Нефтяник. Огромный. Павильон. Референт. Самосвал.

**Упражнение 5.**

Напишите аббревиатуры по одной строке через два интервала, используя замок верхнего регистра.

АСУ НОТ ОРД РФ ООН ЭВМ ЭЦВМ АТС НИИ ВОЗ

**Упражнение 6.**

Напишите слова через один интервал, отделяя новое слово двумя интервалами.

Абстракция. Баллистика, «Возражение»,

Газопровод: Как-нибудь, Дозировать?

Закаленный! Извержение... Коммутатор!..

Магнитофон? (наваждение), /пластмасса/,

Реформация; Спецодежда... (стенгазета).

**Упражнение 7.**

Напишите каждое слово через один интервал, отделяя новое слово двумя интервалами.

уголь шалаш чешуя эпоха юниор ягода хомяк томат ссора режим просо очень назад лоток копьё

**Упражнение 8.**

Напишите каждую фразу через один интервал, отделяя новую фразу двумя интервалами.

Человек без рассудка - человек без воли... (Л.Фейербах). ... …Нравственность - это повиновение в свободе... (Гегель). ... …Милосердие... не бывает чрезмерным... (Ф.Бекон).

Долг! Ты возвышенное, великое слово... (И.Кант).

Дружба - это спокойная и тихая привязанность... (Д.Юм).

Ирония должна быть краткой... (Ж.Ренар).

Наши дети - это наша старость…(А.С. Макаренко).

**Арабские и римские цифры. Однозначные и многозначные цифры. Дроби простые и десятичные**

**Упражнение 9.**

Напишите арабские цифры по образцу через два интервала, используя замок верхнего регистра.

111 222 333 444 555 666 777888 999 000

110 120 130 140 150 160 170 180 190 200

210 220 230 240 250 260 270 280 290 300

310 320 330 340 350 360 370 380 390 400

410 420 430 440 450 460 470 480 490 500

**Упражнение10.**

Напишите фразы через один интервал, отделяя каждую новую фразу двумя интервалами.

Частное от деления 8648 на 8 равно 1081.

Произведение 99 на 85 равно 8415.

Сумма 2194 и 756 равна 2950.

В РФ более 130 тысяч постоянных дошкольных учреждений.

Мама была награждена медалью «В память 800-летия Москвы».

Длина пещеры около 120 метров...

На земном шаре произрастает около 700 видов шалфея.

Страус может развивать скорость до 120 километров в час.

Лето начинается с 21 июня и длится 93 дня - по 23 сентября.

Асканийский парк был заложен около 100 лет тому назад.

**Упражнение 11.**

Напишите арабские и римские цифры по одной строке по образцу. Используя замок верхнего регистра.

123456789 10

I П Ш 1У У У1 УП УШ IX X

20 30 40 50 60 70 80 90 100 500

XX XXX ХЛ Л ЛХ ЛХХ ЛХХХ ХС С Д

1000 1983 1985

М МСМЛХХХШ

**Знаки, употребляемые с цифрами: «номер», «параграф», «градус», «минута», «секунда»**

**Упражнение12**.

 Напишите фразы через два интервала.

Температура в тропосфере с высотой понижается на 0,6° .

В ясные дни таяние снега увеличивалось на 25%

Судно дошло до 67° 18'10" северной широте.

На широте 58° 14 моряки увидели горы на горизонте.

О движении по азимуту говорится в § 24.

Писчая бумага различается по сортам № 0/1,2.

Писчая бумага № 2 имеет желтоватый оттенок.

В составе бумаги не менее 25% тряпичной беленой полумассы.

Подробнее о реформе математического образования смотрите § 4.

**Упражнение13.**

Напишите текст через два интервала.

В овощеводстве широко применяются намачивания семян до полного их набухания и проращивания, все это ускоряет появление всходов. Семена Укропа, шпината намачивают водой при температуре 20-25° в течении одних-двух суток. Семена заливают с таким расчетом, чтобы вода их не только покрывала. Воду меняют утром и вечером. Перед посевом семена просушивают. Семена моркови, петрушки, лука, а иногда и капусты также требуют намачивания в воде комнатной температуры. Для моркови, свеклы, петрушки ее должно быть 80-100% по отношению к весу семян, для огурцов, дыни - 50-55%, капусты и арбузы - 50-60%, помидоров - 75%, фасоли и гороха -100%. Семена каждый час перемешивают, чтобы они полностью впитывали воду.

**Арифметические знаки и действия. Химические формулы. Географические, математические обозначения**

**Упражнение14.**

Напишите примеры через два интервала.

Решите уравнение: /х - 2//х + 5/ = 0;

Разложите на множители: 5/у - 3/ - х/у - 3/; Выполните действие: 16 + 3x6 = 34

Решите уравнение: 2х + 6 = 0.

**Упражнение15.**

Напишите текст через два интервала.

Водная оболочка земли - гидросфера - включает в себя моря и океаны /Мировой океан/, все воды суши и атмосферы, подземные воды, льды. Из общего объема вод гидросферы /1616 млрд.кмЗ/ преобладают соленые виды Мирового океана /1370 млн.кмЗ/; подземных вод около 60 млн.кмЗ; в виде льда иснега - около 30 млн.кмЗ; в озерах и реках - 0,75 млн.кмЗ; в атмосфере -0,015 млн.кмЗ.

**Упражнение16.**

Напишите текст через два интервала.

Повышению выносливости овощных культур к резким колебаниям температур и их холодостойкости способствует закалка семян теплолюбивых культур. Семена в мешочках намачивают в воде /огурцов - 6, помидоров 12 часов/, а после того, как они набухнут, дают стечь воде и держат их 12 часов при температуре +15-20°, а затем также 12 часов при -3°. Для семян помидоров температура должна быть от -1 до -5°, а для семян перца, баклажанов, арбуза, дыни - от +1° до -2°. Плюсовые температуры при закалке для семян всех культур такие же, как и для огурцов /+15-20/.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**ТЕМА: «Латинская клавиатура»**

**Цель работы:** развитие техники и скорости компьютерного набора латинских букв.

**Ход работы:**

1. Основную позицию рук составляют клавиши ASDF– JKL;**.**
2. Пальцы на основной позиции располагаются следующим образом: *Левая рука -* указательный палец на клавише с буквой F; средний на D; безымянный на S; мизинец на A.

*Правая рука* - указательный палец на клавише с буквой J; средний на K*;* безымянный на L; мизинец на **;**. Руки находятся всегда в основной позиции, пальцы полусогнуты в фалангах, едва касаясь клавиш.

1. Клавиши G и H обслуживаются указательными пальцами левой и правой руки соответственно. Клавиша с буквой ‘ обслуживается мизинцем правой руки.
2. После удара по клавишам с буквами G, H, ‘ пальцы возвращаются в исходную позицию **(**ASDF– JKL;**).**
3. Следите за правильной посадкой и постановкой рук на клавиатуре.



**Упражнение 1.**

Напишите каждую строку по 3 раза через один интервал, отделяя новые строки двумя интервалами.

asdfghjkloa

qwertyiopa

zxcvbnm

asdfg hjkloa qwert

zuiopu yxcvb nm

a b v g d e j z i k 1 m n о р г с t u f h с ch sh sc ju ja

**Упражнение 2.**

Напишите каждую строку по 3 раза через один интервал, отделяя новые строки двумя интервалами.

rfV ujm rfv ujm rfV ujm rfy ujm rfv ujm rfv ujm rfv ujm edc ik, edc ik, edc ik, edc ik, edc ik edc ik, edc ik, wsx ol. wsx ol. wsx ol. wsx ol. wsx ol. wsx ol. wsx ol. qay po- qay po- qay po qay po- qay po- qay po- qay po-tgb zhn tgb zhn tgb zhn tgb zhn tgb zhn tgb zhn tgb zhn ua ua ua ua ua ua ua iia ua ua ua ua ua ua ua iia ua ua ua

**Упражнение 3.**

Напишите каждую строку по 3 раза через один интервал, отделяя новые строки двумя интервалами.

ааа sss ddd fff ggg asdf hhh jjj kkk lll обо ааа hjkloa qqq www eee rrr ttt qwert zzz uuu iii ooo ppp iiuti zuiopu yyy xxx ccc vvv bbb yxcvb nnn mmm

**Упражнение 4.**

Напишите каждую строку по 5 раз через один интервал, отделяя каждую новую строку двумя интервалами.

ass dal lak kak gak sal fas lad jal lada jdal flag klad iod ris juk tot eto akt sok luk tut poga reka kuda para eda gul sto oda igo гак ига око rot data igra pila deti dar vas dom tyn fon kub ves mal ceh rama pion obed vaza beg vid moh piz myl tam iva mig cap klin bank gimn hina

**Упражнение 5.**

Напишите каждую строку по 3 раза через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.

fdsa jklo fdsa jklo fdsa jklo fdsa jklo fdsa jklo fdsa jklo asdf olkj asdf olkj asdf olkj asdf olkj asdf olkj asdf olkj asdf olkj asdf olkj asdf olkj asdf

**Упражнение 6.**

Напишите слова по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

Da, ha, sa, as, ad, ah, ass, dal, lak, kak, gak, sad, fas, lad, jal, lada, jdal, flag, saja, klad, sdal, sklad.

**Упражнение 7.**

Напишите слова по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

Galka, kassa, laska, jajda, klass, shlak, gadal, kaska, fasad, kasha, sejal, kadka, jdala, sklad, shraf, sdala, laskal, skalka.

**Упражнение 8.**

Напишите слова по две строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

I El, us, ar, ia, ej. il, uh,ot, oh, ty, do, iod, akr, juk, ris. Tot, eto, akt, sok, | luk, rog, tur, aul, gde, rif, tuk, jok, dok. Rak, tol, gid, sap, oda, rod, tut, I ros, kok, nil, ura, igo, oko. Rot, tyl, les, eda, jar, fat, lot, rad, tri, uje, hod, god, rog.

**Упражнение 9.**

Напишите каждую строку по 3 раза через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.

Gora, ili, par, sed. usy. lira, ego, ded, gop, kol, pik. Tir, uho, isk, gul, duh, rad, pah, tik, sto, uha, hor. Dar, kod, pir, tif, pod, sup, tak, pol, kto, puf, tok, paj.

**Упражнение 10.** Напишите каждую строку по 5 раз через один интервал, новые строки отделяйте двумя интервалами.

Dala, sdal, shag, klad, lada, flag, saja, jdal. Kuda. Reka. Arka, Deti. Losa. Kilo. Foto. Hata. Utro. Pila. Tire Igra Lura Usta Gora Fakt Data Kofe Kafe sila ruka solo grad ikra esli telo...trak haos arfa diet park krik graf... Ajur Fort Disk Pauk Takt Keks Stog Ftor Itog Orel Niva avto vera mimo tema lama urna veer Ovod; blok zima brat gorn smeh zvon odin grib mart Zond: Lava rama tmin moda seno unty svet bolt.

**Упражнение 11.** Напишите каждую строку по 3 раза через один интервал, отделяя новые строки двумя интервалами. Первую строку пишите с большой буквы и красной строки.

After, death, early, first, gipsy, paper, happy, jewel, large, offer, quite,

raise, shake, water, usual, weigh, tasty, agree, dirty, earth, floor, grass,

hotel, later, order, pearl, ready, sharp, where, upper, allow, dress, foggy,

house, least, poker, radio, sight, yield, world, story, reply, tiger, worse,

tease, sweet, sorry, speed, still, steer, stiff, stole, stood, story, strap, spoke,

start, reply, roast, rough, rapid, plate, power, press, proud, knife, learn,

magic, never, often, peace, queen, rech, sauce, table, under, visit, watch,

young, about, above, beard, beast, carry, cause, devil, doubt, elect, empty,

flame, force, given, grand, habit, human, knock, known, leave lucky,

lunch, marry, maybe, night, noble, owner, piece, price, quick, river

round, scene, scent, taken, teach, until, voice, woman, enjoy, found,

front, groan, grown, mayor, meant, place, point, right, ruins, serve, sname,

thank, thick, alone, along, black, board, cheer, chest, enter, every, rown,

funny, money, month, noise, pound, prove, seize, since, thing, toucn,

uncle, under, among, anger, begun, build, clean, close, event, exact,

angry, brave, break, clown, cover, march, metal, sound

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление рубрикаций»**

Цель работы: Научится оформлять рубрикации в тексте документа

**Ход работы:**

**Задание** . Набрать предложенный текст, применяя правила оформления рубрикации.

4. Делопроизводство - регистратура и архив.

Каждое предприятие и учреждение занимается делопроизводством. Канцелярия ведет регистрацию документов, сдает документы в архив.

4.1. Предписание о хранении деловых бумаг. Различные виды деловых бумаг имеют неодинаковое значение. Продолжительность хранения документов определяется их важностью.

Организационная форма регистратуры.

4.2.1. Строение регистратура.

Порядок расположения дел в регистратуре.

Дела в регистратуре можно располагать по определенной номенклатуре в соответствии с алфавитом (главная система), в хронологическом, географическом, деловом, номерном по­рядке или десятичной классификации.

4.3.1. Алфавитный порядок.

При алфавитном порядке папки с делами ставят в соответствующие разделы регистра­туры, обозначенные теми или иными буквами алфавита. Нужно предвидеть, что регистрату­ра будет пополняться новыми документами.

4.3.2. Хронологический порядок.

Документы размещают по датам. Хронологический порядок не имеет самостоятельной системы, а комбинируется с другими системами. В одном случае документы с последней да­той могут лежать на верху, а в другом случае - внизу. Хронологический порядок расположе­ния деловых бумаг является очень удобным для контроля сроков.

4.3.3. Географический порядок.

При таком порядке дела группируются по географическим понятиям - названиям час­тей света, государств, областей, районов, городов и сел. Дальнейшее распределение бумаг производится в большинстве случаев по алфавиту или по номерам. Географический порядок имеет особое значение для отделов сбыта, для торговли и индустрии.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление списков»**

**Цель работы:** Научится оформлять списки в тексте документа

**Ход работы:**

**Задание .** Набрать предложенный текст по образцу. Нумерованные списки поменять на маркированные, а маркированные на нумерованные.

Основу современной информационной технологии составляют три технических дости­жения:

1. Появление новой среды накопления информации на машиночитаемых носителях (магнитные ленты, магнитные диски, оптические диски и т.д.);
2. Развитие средств связи, обеспечивающих доставку информации практически в лю­бую точку земного шара без существенных ограничений во времени и расстоянии (сети передачи данных, спутниковая связь и т.д.);
3. Возможность автоматизированной обработки информации с помощью компьютера.

На выбор повлияли также и некоторые особенности ПК:

* развитый человеко-машинный интерфейс, позволяющий секретарям легко общаться с ПК;
* большое число готовых программных средств прикладного характера;
* использование новых типов носителей информации (дискеток, оптических дисков, и т.д.), позволяющих хранить информацию в машиночитаемом виде, что удобно в эксплуата­ции;
* эргономичность конструкции или часто говорят привлекательность конструкций ПК, что не только удобно, но и доставляет эстетическое удовольствие при работе.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление заголовков и подзаголовков»**

**Цель работы:** Научится оформлять заголовки и подзаголовки в тексте документа

**Ход работы:**

**Задание 1.** Набрать предложенный текст. Заголовок и подзаголовок оформить центрованным способом.

ХОРОШИЙ УЛОВ

Советы молодому рыболову

Если вы хотите иметь хороший улов рыбы, встаньте до восхода солнца, возьмите свои рыболовные снасти и отправьтесь на речку.

Засыпьте приманку, закиньте удочки и присядьте на берегу. Не разговаривайте с това­рищем-рыболовом, не шутите. Внимательно наблюдайте за поплавком. Если увидите чуть заметное его движение, - не выдергивайте леску из воды. Когда поплавок , запрыгав, потонет в воде, - слегка дерните леску; вы почувствуете некоторое сопротивление: вы подсекли. Вскиньте удочку, и вы увидите на крючке серебристую рыбку, насадите живого червячка и снова забросьте удочку и терпеливо ждите поклева.

Если вы хотите поймать крупную рыбу, надо сначала поймать живца - пескарика или маленькую плотвичку. Подденьте живца так, чтобы он мог свободно плавать в воде, закиньте его в воду и упорно ждите.

**Задание 2.** Набрать предложенный текст. Заголовок и подзаголовок оформить флаговым способом*.*

МИНУТА

В мире занимательных фактов

Одна минута. Что значит в человеческой жизни 60 коротких секунд? Если каждый рабочий в нашей стране будет терять только одну минуту своего рабочего времени в день, то за год по стране убыток составит 50 миллионов рублей. За одну минуту в нашей стране добывают более 190 тонн железной руды и 265 тонн нефти, выплавляют 120 тонн стали. За одну минуту не менее 6 тысяч метеоритов врезаются в земную атмосферу, Земля перемещается на 1 750 тысяч километров по своей орбите, над Землей разряжается 30 бурь, на поверхность суши выпадает 400 кубометров осадков, реки выносят в моря и океаны 35 000 тонн пресной воды и ила.

**Задание 3.** Набрать предложенный текст. Заголовок и подзаголовок оформить центрованным способом.

РЕЦЕНЗИЯ НА КНИГУ

Похвальное слово знакам препинания

Один остроумный писатель говорил, что есть пятьдесят способов сказать слово ДА и пятьдесят способов сказать слово НЕТ, а для того чтобы написать эти слова, есть только один способ.

Можно ли согласиться с этим замечанием? Пожалуй, можно, нор все-таки... Действительно, способов произнести слово, даже самое короткое есть великое мно­жество. Произнесенное нами НЕТ, может быть спокойным или взволнованным, сердитым, радостным или печальным. Ваш голос при этом может звучать мягко или твердо. И всегда это при записи, конечно же не передашь. Но... Вот одно и то же слово, записанное несколько раз: ДА ДА! ДА? ДА!? ДА...ДА.

Произнесите уме эти слова, мысленно вслушиваясь в их звучание. Вряд ли они прозву­чат для вас одинаково.

Записанные на бумаге слова могут выразить далеко не все, что содержится в живой че­ловеческой речи, что передается интонацией, тембром речи, жестами и мимикой. Однако в распоряжении пишущего и читающего есть не только слова, но и дополнительные средства -знаки препинания. Они помогают более полно и точно выразить смысл письменной речи.

**Задание 4.** Набрать предложенный текст. Заголовок и подзаголовок оформить флаговым способом*.*

СОВРЕМЕННИКИ О ЖУКОВСКОМ

Литературные и житейские воспоминания о детстве

Живя - вскоре после двенадцатого года - в своей деревне в Булевском уезде, Жуков­ский несколько раз посетил свою матушку - тогда еще девицу - в ее Мценском имении; со­хранилось даже придание, что он в одном домашнем спектакле играл роль волшебника, и чуть ли не видел тот самый колпак с золотыми звездами - в кладовой родительского дома. Но с тех пор прошли долгие годы - и вероятно, из памяти его изгладились само воспомина­ние о деревенской барышне, с которой он познакомился случайно и мимоходом.

В год переселения нашего семейства в Петербург - мне было тогда 16 лет - соей ма­тушке вздумалось напомнить о себе Василию Андреевичу. Она вышила ко дню его именин красивую бархатную подушку и послала мня с нею к нему в Зимний дворец.

Когда я, наконец, отыскал Жуковского... мною овладел такой трепет, я почувствовал такую робость, что, представив в кабинет, я остановился, как вкопанный, на пороге двери и только протягивал и поддерживал обеими руками - несчастную подушку. Смущение мое, вероятно возбудило чувство жалости в доброй душе Жуковского; он дошел ко мне, тихонько взял подушку, попросил сесть и снисходительно заговорил со мной.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление табличного материала»**

**Цель работы**: Научится оформлять табличный материал

**Задание.1** Построить табличные формы по заданным образцам*.*

**Задание 2.** Построить таблицу в текстовом редакторе и заполнить ее по правилам машинописи. Оформить примечание.

Таблица 00

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полупроводник | Плотность, кг/м3 | Температура плавления. °С | Собственная концентрация носителей, см3 | Подвижность, см2/(Вс) |
| электродов | дырок |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5320 | 937 | 2,5'1013 | 3900 | 1900 |
| 2328 | 1410 | 1,6-10" | 1500 | 600 |
| 4810 | 217 | **-** | **-** | 100 |
| 6240 | 450 | 10" | 1700 | 1200 |

Германий

Кремний

Селен

Теллур

**Примечание.**

Значение подвижностей указаны для комнатной температуры при напряженностях, которые меньше критического поля. С понижением температуры критическое поле уменьшается. Наименьшая напряженность поля, начиная с которой наблюдаются отступления от закона Ома, называется критическим полем.

**Задание 3.** Построить головку таблицы в текстовом редакторе MS WORD no заданному образцу и заполнить ее.

Таблица 00



**Задание 4.** Построить таблицу в текстовом редакторе MS WORD no данному образцу и заполнить ее в соответствии с правилами машинописи. Нумерационный заголовок оформить самостоятельно.

Техническая характеристика отечественных установок для плазменной металлизации



|  |  |
| --- | --- |
| 3,5-12 | 3-8 |
| 35-40 | 30 |
| Азот, аргон | Азот, аргон |
| 900 | 120 |
| 5 | 5 |
| 600 | 400 |
| 70-90 | 85-95 |
| 30-40 | 25-35 |
| 3-4 | 3-4 |
| 5 | 2,5-3 |
| 10 | 3-3,5 |

Производительность по напиленному

порошку, кг/ч

Мощность установки, кВт

Плазмообразующий газ

Масса установки, кг

Объем бачка порошкового питателя, л

Максимальная величина тока, А

Рабочее напряжение тока, В

Расход азота, л/мин

Рабочее давление азота, кгс/см2

Давление охлаждающей воды, кгс/см2.

Расход охлаждающей воды, л/мин

**Задание 5:** Оформить таблицу. Тематический заголовок расположить центрованным способом.

Таблица 4

Давление насыщенного пара некоторых веществ при различной температуре.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Температура, | Вода | Оксид | Спирт | Фреон-12 | Хлористый |
| °С |  | углерода (IY) |  |  | этил |
| Давление, | кПа(ммрт.ст.) |  |  |  |
| -20 | 0,1 | 1970,6 | 0,44 | 151,1 | 25,3 |
| 0 | 0,61 | 3485,3 | 1,6 | 308,9 | 61,3 |
| 20 | 2,33 | 5727,4 | 5,9 | 566,9 | 133,3 |
| 40 | 7,33 | 7314,9\* | 17,9 | 904,7 | 262,6 |
| 60 | 19,9 | ***ш*** | 46,7 | \* 1520,7 | 353,3\*\* |

\* При температуре 30 °С.

\*\* При температуре 50 °С.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление примечаний»**

**Цель работы:** Научится оформлять примечания в тексте документа

**Ход работы:**

**Задание 1.** Набрать предложенный текст, применив правила оформления примечаний и приложений к тексту.

ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ

С прописной буквы пишется первое слово текста, а также первое слово после точки, многоточия, вопросительного и восклицательного знаков, заканчивающих предложение. Примечания: 1. Обычно пишется с прописной буквы первое слово каждой строки в стихотворениях независимо от наличия или отсутствия знака препинания в конце предшествующей строки.

2.После многоточия, не заканчивающего предложения, а обозначающего перерыв в речи, первое пишется со строчной буквы.

3.Если вопросительный, или восклицательный знаки, или многоточие стоят после прямой речи, а в следующих далее словах автора указывается, кому принадлежит эта прямая речь, то после названных знаков первое слово пишется со строчной буквы.

**Задание 2.** Набрать предложенный текст, применив правила оформления примечаний и приложений к тексту.

В Шубинском переулке, выходящем на Смоленскую набережную, в доме № 2, с 1921 по 1945 год жил, работал и умер писатель Викентий Викентьевич Вересаев (Смидович), о чем напоминает гранитная доска с барельефом и надписью. Здесь были созданы книги «Пушкин в жизни», «Спутники Пушкина», «Гоголь в жизни», «Невыдуманные рассказы о прошлом», перевод «Илиады» Гомера.

Примечания: 1. Известность писателю принесли произведения «Записки врача» и «На вой­не».

1. Самой удачной книгой, написанной в Москве, Вересаев считал работу «Живая жизнь», по­священную анализу творчества Ф.М. Достоевского и Льва Толстого.

**Задание 3.** Набрать предложенный текст, применив правила оформления

примечаний и приложений к тексту.

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Составление номенклатуры дел

Каждое учреждение должно иметь номенклатуру дел (независимо от того, существует ли примерная или типовая номенклатура дел). Номенклатура оформляется по ГОСТ 6.3-2003.

Рекомендуется сводная форма номенклатуры дел, отражающая документы всего учреж­дения и состоящая из номенклатур его подразделений.

Номенклатуры дел структурных подразделений разрабатываются их руководителями с привлечением ведущих специалистов, согласовываются с канцелярией и архивом учрежде­ния.

Сводная номенклатура дел готовится канцелярией на основе номенклатур подразделений и согласовывается с соответствующим архивным управлением. Примечание. Номенклатуры дел учреждений, не сдающих свои документы нагосударственное хранение, согласовываются с вышестоящими учреждениями соответствующего уровня.

После утверждения сводной номенклатуры дел руководителем учреждения структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

**Задание 4.** Набрать предложенный текст, применив правила оформления примечаний к тексту.

АСТРОЛОГИЯ НА КУХНЕ

Каких только диет не придумали люди, чтобы стать красивыми. Кто-то ест лишь гречневую кашу, кто-то — исключительно йо­гурты, а некоторые попросту морят себя голодом. А между тем надо лишь всего-навсего взглянуть на... звезды.

Оказывается, с точки зрения астрологов, совершенно небез­различно, какими продуктами мы питаемся. По их мнению, диета в первую очередь основывается на принадлежности человека к тому или иному знаку Зодиака. Некоторые люди способны интуи­тивно определять, какие виды продуктов им подходят. Злостные нарушители зодиакальных правил питания расплачиваются раз­нообразными болезнями (аллергия или ожирение — далеко не самые страшные из них) и даже... ухудшением характера!

Примечания:

1.Всем Ракам, Скорпионам и Рыбам — представи­телям водной стихии — стоит включать в рацион рыбу и прочие дары моря.

2.Огненным знакам — Стрельцу, Льву, Овну — же­лательно готовить еду на открытом огне, чтобы она заряжалась энергией пламени.

3.Родившимся под созвездиями Весов, Водолея и Близ­нецов, т.е. относящимся к воздушной стихи, пред­почтительно почаще употреблять в пищу мясо птиц. Желательно лесных. Кроме того, им стоит есть по­больше плодов, растущих высоко над землей.

4.Что же касается земных знаков — Козерога, Тель­ца и Девы — им рекомендуется непременно вклю­чать в свой каждодневный рацион корнеплоды, вызревающие непосредственно в земле.

Чтобы правильно составить свою зодиакальную диету, необхо­димо помнить о том, что каждой планете также соответствует впол­не определенный набор продуктов.

Примечания:

1. Астрологи считают, например, что энергией Луны заряжены молочные продукты и вообще вся пища, имеющая пресный вкус, а также арбузы и дыни. Та­кая еда рекомендуется родившимся под знаком Рака.

2. Скорпионам и Овнам, находящимся под влияни­ем Марса, острые блюда, щедро приправленные луком, совершенно необходимы.

3.Весы и Тельцы, подверженные влиянию Венеры, испытывают слабость к пирожным и конфетам.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление сносок»**

**Цель работы:** Научится оформлять сноски в тексте документа

**Ход работы:**

**Задание 1.** Набрать текст со сноской, применяя правила ее оформления. Знаки сноски «арабские цифры» заменить на знаки «звездочки».

НА МОРЕ

Солнце в виде большого раскаленного золотистого шара стояло в голубой выси без­облачного неба. Отвесные его лучи накаливали неподвижный воздух, заливали блеском, словно дремлющий океан. Ни один парус не белеет на горизонте. Порой опустится на во­ду стайка белоснежных альбатросов1, поохотится за рыбой, тяжело подымится и, распра­вив свои вдвое сложенные крылья, быстро скроется с глаз.

Среди торжественной тишины океана раздается плеск, и шум выпущенной китом струи, и морской великан, показав из воды свою черную спину, снова исчезнет в глубине океана.

Матросы охотились на акул, пуская в них остроги2 или опуская в воду большой тол­стый корабельный крюк с насаженным на него куском солонины. Раз удалось острогой поймать одно из этих чудовищ, особенно ненавидимое моряками. Громадную акулу, пронзенную острогой, с трудом вытащили на палубу. По просьбе доктора вскрыли желу­док, и в нем оказалось множество рыб, недавно поглощенных.

Когда убитую акулу выбросили за борт, она мгновенно была разорвана несколькими другими акулами, вертевшимися у борта.

1Альбатрос - большая морская птица из семейства буревестников.

2 Острога - рыболовное орудие в виде вил с несколькими зубьями.

**Задание 2.** Набрать текст со сноской, применяя правила ее оформления. Знаки сноски «арабские цифры».

Первым, кто показал, как можно измерить величину земного шара, был Эратосфен, решивший эту задачу за три века до нашей эры. Не выходя из своей обсерватории, этот астроном подсчитал, что расстояние от Сиены (нынешний Асуан) до Александрии, где он жил, составляет одну пятидесятую часть большого круга, то есть меридиана Земли.

Все гениальное просто. Мы и сейчас удивляемся остроумию древнего мудреца. Уз­нав, что в Сиене в день солнцестояния колодцы освещались прямыми лучами солнца в полдень до самого дна и даже самые высокие предметы не оставляли никакой тени, он решил, что город этот лежит как раз на тропике.

Измерив высоту солнца над горизонтом у себя в Александрии тоже в день солнце­стояния; в полдень, он легко определил разницу широт этих двух пунктов: городов, ле­жащих на одном направлении север - юг. Это составляло одну пятидесятую окружности. Расстояние между ними, равное пяти тысячам стадий1 (ста восьмидесяти пяти метрам), следовало умножить на пятьдесят.

1Древняя единица измерения расстояний.

**Задание 3.** Набрать текст со сноской, применяя правила ее оформления .Заголовок к тексту оформить центрованным способом. Знаки сноски оформить «звездочками».

ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗЫ\*

Для въезда в большинство стран мира российские граждане должны иметь визу. Визой называется отметка консульства или иного уполномоченного органа в паспорте лица, желающего по­сетить иностранное государство.

В некоторые страны граждане России могут въезжать без визы\*\*. В отдельных случаях разрешением на безвизовый въезд имеют право воспользоваться только обладатели дипломатических и служеб­ных паспортов.

Шенгенская зона включает в себя территории 15 европейских стран — участниц Шенгенского соглашения. Вначале в число уча­стниц входило 10 стран — Австрия, Бельгия, Германия, Греция, Испания, Италия, Люксембург, Нидерланды, Португалия, Фран­ция. С 2001 г. к Шенгенскому соглашению о безвизовых поездках граждан присоединились страны Северной Европы: Дания, Ис­ландия, Норвегия, Финляндия, Швеция.

Цель Шенгенского соглашения — обеспечить свободное пере­мещение людей в пределах Шенгенской зоны. Из устава соглаше­ния следует, что шенгенская виза, выданная одной из стран — участниц соглашения, действительна на территории всех стран-участниц.

Шенгенская транзитная виза позволяет вам проследовать через территорию одной или нескольких стран Шенгенской зоны, на­правляясь в страну, не входящую в Шенгенскую зону. Обращаться с просьбой о выдаче такой визы следует в посольство или кон­сульство первой на вашем маршруте страны Шенгенской зоны.

\* Разрешение на въезд на территорию соответствующего государства, на выезд с этой территории или проезд через нее.

\*\* Такие страны, как Азербайджан, Албания, Аргентина, Армения, Бело­руссия, Боливия, Босния и Герцоговина, Бразилия, Венесуэла, Вьетнам, Гви­нея и др.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление приложений»**

**Цель работы:** Научится оформлять приложения в тексте документа

**Ход работы:**

**Задание 1.** Набрать предложенный текст, применив правила оформления приложений к тексту.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА

Для кодирования формы документа должен использоваться код по Общесоюзному классификатору управленческой деятельности (ОКУД).

Для кодировки организации, составившей или издавшей документ, должен использо­ваться ее индетификационный код по Общесоюзному классификатору предприятий и орга­низаций (ОКПО) вместе с контрольным числом, которое проставляется после пробела, на­пример, код Госстандарта: 000450 8.

Примечание. Требования о проставлении кода ОКПО не распространяется на организации, попадающие под действие специальных положений. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необхо­димо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземп­ляров, например:

Приложение: 1. Справка о согласовании проекта стандарта «Документация внешнеторговая. Формуляр-образец» на 5 л. в 1 экз. 2. Отзывы по проекту стандарта на 3 л. в 1 экз.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление приказов»**

**Цель работы:** Научится оформлять приказы

**Ход работы:**

**Задание 1:** Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

ПРИКАЗ. 10.02.2004. № 21. Москва. О введении Книги учета ценностей в отделе наличного денежного обращения. В связи с введением Книги учета ценностей (форма 04028120) ПРИКАЗЫВАЮ: Возложить обязанности подписания формы за «Управляющего» на зам.председателя банка Ольгину ТВ., за «главного бухгалтера» на главного бухгалтера Сторожева И.П., за «зав.кассой» на начальника отдела наличного денежного обращения Костромину Н.Н. Председатель правления К.И.Новоселов.

**Задание 2:** Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

ПРИКАЗ. Дата. № 37. Москва. О создании экспертной комиссии. В целях формирования сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето-2001» и в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной генеральным директором фирмы 12 июня 1999 г. ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Создать экспертную комиссию по формированию сезонной коллекции женской одежды в составе: председатель - заместитель генерального директора по маркетингу М.С.Каменцев; члены - ст.эксперты отдела маркетинга О.Б.Науменко, А.Н.Мороз, ст.менеджеры отдела продаж Н.Д.Никоненко, Г.А. Фомин, зам. руководителя регионального отдела И.О.Петрусева. 2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года. 3. Начальнику отдела конъюнктуры и цен Сергееву И.Л. по итогам обработки результатов опроса по формированию сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето-2001» провести уточнение и доработку нормативных документов, разработанных отделом маркетинга для формирования сезонных коллекций женской одежды, и представить их на утверждение генеральному директору к 01.09.2000 г. 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на коммерческого директора фирмы Шевцова И.Р. Генеральный директор Д.Р.Никитин.

**Задание 3:** Оформите приказ по основной деятельности на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

ПРИКАЗ. Дата. Регистрационный номер. Г. Орел. Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней. В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней 1 и 2 мая ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Провести тщательную уборку на территории института и перевести в более безопасное место воспламеняющиеся предметы (ответственный М.М. Михайлов). 2. Проверить состояние электропроводки электрооборудования и не позднее чем за 2 часа до окончания работы 30.04.2001 г. выключить все рубильники (ответственный С.Г.Макаров). 3. Представитель список лиц, пребывание которых (ответственный А.И. Ефремов). 4. Всем сотрудникам института по окончании работы 30.04.2001 г. лично проверить хранение служебной документации. 5. Контроль за исполнением приказа возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела института М.И. Сидорова. Директор института А.Ф.Попутников. В дело № 1-6 М.И. Наумов 00.00.2001.

**Задание 4:** Оформите приказ по личному составу на листе формате А4 с угловым расположением реквизитов

ПРИКАЗ. Дата. Регистрационный номер. Москва. О предоставлении отпуска. ПРЕДОСТАВИТЬ: ПЕТРОВУ ВИКТОРУ ВЛАДИМИРОВИЧУ, старшему экономисту отдела труда и зарплаты, очередной отпуск с 00.00.2000 по 00.00.200С на 24 рабочих дня. Основание: график отпусков и заявление Петрова В.В. Директор института Д.Д.Леонов. В дело № 1-11/2 М.И. Герасимова. 00.00.2000.

**Задание 5:** Оформите приказ по личному составу на листе формате А4 с продольным расположением реквизитов

АО «Каравента». ПРИКАЗ 18.06.2008 № 23 Москва. Об образовании юридической службы.В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности фирмы, защиты ее интересов и оказания специа­листам фирмы соответствующей консультативной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы.1. Образовать юридическую службу к 15.07.2008 в составе: главного юрисконсульта — 1 штатная единица юрисконсульта по финансово-хозяйственным вопросам — 1 штатная единица юрисконсульта по кадровой работе — 1 штатная единица.2. Разработать и предоставить на утверждение генеральному директору фирмы проект Положения о юридической службе |с 18.08.2008.Генеральный директор Р. В. Зотов

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление актов»**

**Цель работы:** Научится оформлять акты

**Ход работы:**

**Задание 1:** Оформите акт на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

АКТ. Дата. Регистрационный номер. Москва. О передаче дел бухгалтером расчётной комиссии. УТВЕРЖДАЮ Директор завода И.Ф.Демачева 00.00.00. Основание: приказ директора завода от 00.00.00. № 234. Составлен комиссией в составе: председатель -главный бухгалтер завода Т.С.Ермаков. Члены комиссии - 1. Бухгалтер расчётной части А.Н.Дункова. 2. Бухгалтер Е.В. Симонова. В период с 00.00.00 по 00.00.00 комиссия провела проверку работы расчётной части. В результате при сдачи-приемки дел установлено: 1. Все дела расчётной части велись правильно. 2. По состоянию на 00.00.00 все расчёты произведены. 3. Документы за 19\_ год хранятся в папках. Составлен в 3 экземплярах: 1-ый экз. - в бухгалтерию завода, 2-ой экз. - в расчётную часть, 3-ий экз. - в дело. Председатель комиссии Т.С.Ермаков. Члены комиссии А.Н.Дункова, Е.В.Симонова. В дело 1-101/1400.00.00 Л.В.Вожакина.

**Задание 2:** Оформите акт на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

АКТ. Дата. Регистрационный номер. Москва. О выполнении темы «Системный анализ информационных изданий межотраслевых территориальных центров НТИ». УТВЕРЖДАЮ Директор института А.И.Ефремов. 00.00.2004. Основание-распоряжение директора института от 00.00.2004, № 14. Составлен комиссией в составе: Председатель - ученый секретарь А.И.Комаров. Члены комиссии - 1. Руководитель темы зав. отделом ОЛМ В.В.Кузнецов. 2. Старший научный сотрудник Л.Н. Четверикова. 3. Младший научный сотрудник Т.А.Золина. В период с 00.00.2004 по 00.00.2004 комиссия установила, что при приеме темы М4.10.2 «Системный анализ НТИ» составлены: 1. Методика исследований и программа научно-исследовательской работы. 2. Огчет по 3-му этапу «Описание и классификация информационных изданий ЦНТИ». 3. Проект методических требований к информационным изданиям межотраслевых территориальных НТИ. 4. Методика экспериментального апробирования методических требований к информационным изданиям межотраслевых территориальных НТИ. Все материалы согласованы с ЦНТИ-соискателями. Тема по этапам работы составляет 13,8 тыс.руб. Фактический расход составил 10,3 тыс.руб. Составлен в 3 экземплярах: 1-й экз. - бухгалтерия института, 2-й экз. - бухгалтерия ЦНТИ, 3-й экз. - в дело. Председатель комиссии А.И.Комарова. Члены комиссии - Т.А.Золина, Л.Н. Четверикова. В дело №501-2 В.К.Раздорская.

**Задание 3:** Напишите акт, оставив место для продольного штампа.

Акт. 18.05.2000. № 12. Новосибирск. Утверждаю. Председатель комитета Н.И.Петров. 20.05.2000. «О проверке сохранности документов в комитете». Основание: приказ председателя комитета от 20.04.2000 № 102 «О проверке сохранности управленческих документов». Составлен комиссией в составе: Председатель - зам.председателя комитета Сидоров Г.В. Члены комиссии 1. Зав.общим отделом Григорьева Н.И.; 2. Инспектор отдела кадров Михайлова Г.Г.; 3. Зам. главного бухгалтера Мышкина СИ.; 4. Референт Проку дина М.В. В период с 16 по 18 мая 2000 года комиссия проверила организацию и условия хранения управленческих документов в комитете культуры. Документы хранятся в структурных подразделениях и в общем отделе. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с Новосибирским областным архивом. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено. Комиссия рекомендует выделить и оборудовать специальное помещение для архива комитета. Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экз. - В дело № 1-23; 2-й экз. - В областной архив. Председатель комиссии - Сидоров Г.В. Члены комиссии Григорьева Н.И., Михайлова Г.Г., Мышкина СИ., Прокудина М.В.

**Задание 4:** Напишите акт, оставив место для углового штампа.

АКТ. Дата. Регистрационный номер. Г.Тула. УТВЕРЖДАЮ - директор фабрики А.В.Петров. 00.00.00. «Приема передачи дел». Основание - приказ директора фабрики от 10.11.2003 № 6. Составлен комиссией в составе: председатель комиссии -Дмитриев К. С. Члены комиссии - бывший инспектор по кадрам Кострикин П.Р., вновь назначенный инспектор по кадрам" Иванов Г.Ю. Присутствовали - начальник канцелярии Орлов Л.Т.

Кострикин П.Р. сдал, а Иванов Г.Ю. принял дела по должности инспектора по кадрам.

При приёме-сдаче дел установлено: 1. Все личные дела и картотека работников фабрики находятся в порядке. 2. Дела по 19\_ г. включительно переданы в архив фабрики, документы за 19\_ г. не подшиты и находятся в папках; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. 3. Принято: 26 личных дел работающих сотрудников фабрики (список прилагается), две картотеки, треугольная печать с оттиском «Фабрика сувениров. Отдел кадров». Приложение -1. Список личных дел работающих сотрудников фабрики на 2 л. в 2 экз. 2. Список дел за 19\_\_г. на 2 л. в 1 экз.

Составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - инспектору по кадрам фабрики; 2-й экз. - отделу кадров объединения; 3-й экз. - В дело. Подписи.

**Задание 5:** Напишите акт, оставив место для продольного штампа.

АО «Авиазапчасть».АКТ. УТВЕРЖДАЮ 02.10.2008 № 09 Генеральный директор АО «Авиазапчасть» В. И. Федотов. г.Уфа. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2008 г. Инвентаризации наличия денежных средств. Основание: приказ генерального директора № 23 от 28.09.2008. Составлен комиссией: Председатель — главный бухгалтер Борисов О. Н. Члены комиссии: 1. Экономист Иванова М. И. 2. Специалист Самойлова В. И. В период с 30.09.2008 по 02.10.2008 была проведена инвентари­зация наличия денежных средств. В результате проверки установлено: 1. Излишков и недостачи не обнаружено.2. Последний номер приходного кассового ордера - №11, расходного - № 23. Составлен в трех экземплярах: 1-й — генеральному директору; 2-й — главному бухгалтеру; 3-й — в дело № 12. Председатель комиссии О. Н. Борисов. Члены комиссии М. И. Иванова, В. И. Самойлова

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление писем»**

**Цель работы:** Научится оформлять письма

**Ход работы:**

**Задание 1**: Напишите служебное письмо на листе формата А-4 с угловым расположением реквизитов

Дата. Регистрационный номер. Начальнику строительного управления № 5
Самойлову И.П. 129281, Москва, ул. Изумрудная,34. О медицинском
обслуживании. В своем письме № 23 от 00.00.00 Вы пишите, что наши
обязательства, как Подрядчика, включают обеспечение всего персонала на
площадке медицинским обслуживанием. Мы готовы оказать, в случае
необходимости, первую медицинскую помощь всему персоналу на площадке,
включая местную рабочую силу. В этих целях мы организуем пункт
медицинской помощи с необходимым персоналом и современным
оборудованием. Оплата стоимости медикаментов и расходов на лечение в
стационаре должна покрываться Заказчиком. Генеральный директор
Н.И.Артемьев. В дело № И.О.Фамилия. 00.00.00

**Задание 2:** Напишите служебное письмо на листе формата А-4 с продольным расположением реквизитов.

Дата. № 203-16. На № 201-17 от 00.00.00. Директору завода «Прогресс» Родионову О.А. 114486, г.Мытищи, Московская обл., ул.Строителей, 4. О предварительной продаже билетов на самолеты. Московское агентство сообщает, что с 15 марта открылась предварительная продажа билетов на самолеты. Для доставки пассажиров в аэропорт выделяются дополнительные автобусы, которые отправляются от Центрального аэровокзала (Ленинградский проспект, 37) за час до вылета самолета. Предварительная продажа билетов на самолеты производится по адресу: 117071, Москва, Ленинградский проспект, с 8.00 до 20.00. Приложение: расписание рейсовых самолетов на 1 л. в 2 экз. Заместитель начальника агентства А.И.Комаров.

Заведующий пассажирским отделом А.М.Бухвостова. В дело №

И.О.Фамилия. 00.00.00

**Задание 3:** Напишите служебное письмо на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

Дата. № 203-6. На № 14/2-30 от 00.00.00. Центральное статистическое управление РФ. Зам. начальника отдела кадров г.Давыдову Н.Н. 103012, Москва, *К-12,* ул.Кирова, 39. Об учебных планах по повышению квалификации. В соответствии с приказом ЦСУ РФ № 312 от 00.00.00 направляем Вам учебные планы по повышению квалификации оперативных и счетных работников главной бухгалтерии на новый учебный год. Всего по главной бухгалтерии будет организовано три группы по 25 чел., занятия начнутся с 1 сентября. Приложение: учебные планы на 3 л. в 2 экз. Главный

бухгалтер З.И.Ермолаева. Инспектор по кадрам Т.П.Столяр. Вдело №

И.О.Фамилия. 00.00.00

**Задание 4:** Напишите служебное на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

Дата. № 12-146. На № 204-7 от 00.00.00. Директору Калининской
льнопрядильной фабрики, г. Добролюбову П.В. 229700, г. Калинин,
ул.Советская, 25/37. О порядке проведения лекций в Третьяковской галерее.
Отдел научной популяризации искусство сообщает Вам, что в залах экспозиции
Третьяковской галереи читаются монографические лекции о творчестве
русских художников. Лекции читаются по вторникам и четвергам с 19.00. Одна
тема читается дважды (в первый раз - во вторник, второй - в четверг). Начало
работы Сектора научной популяризации искусства русских художников с
сентября, а последняя лекция читается в середине мая. На летний период
Сектор прекращает свою работу. Приложение: план-плакат на дни работы
Сектора научной популяризации искусства русских художников на 1 л. В 3 экз.
завотделом К.М.Заранко. В дело № И.О.Фамилия. 00.00.00

**Задание 5:** Напишите служебное на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

127575, Москва, ул. Новгородская, д. 14, к. 2, тел. 000-00-00, АО «Логос М», 00.00.0000, № 12/02-07, директору ЗАО «Тайдекс» г-ну Прищепову Ф. И., на № 45/19 от 00.00.0000. Вашу просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому компью­терная мебель будет поставлена в сроки, указанные в договоре. Директор АО «Логос М» С.И.Дорохов.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление справок»**

**Цель работы:** Научится оформлять справки

**Ход работы:**

**Задание 1:** Напишите справку на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

СПР АВКА. Дата. № 53. Москва. Магазин № 32 «Стройматериалы». О наличии стройматериалов на складе № 3. На складе № 3 имеются следующие строительные материалы: 1. Доски половые - 150 куб.м; 2. Паркет - 300 кв.м; 3. Линолеум - 250 м; 4. Пластик для пола - 900 шт.; 5. Цемент - 600 кг; 6. Краска масляная -1200 кг; 7. Мел -700 кг. Зав.складом В.Е.Петров.

**Задание 2:** Напишите справку на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

Генеральному директору Туристической компании «Мир» г-ну М.М.Савельеву. 02.07.2008. № 28. Об организации авиаперевозок туристов по состоянию на 01.07.2008. К началу туристического сезона нашей компанией было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Россия», следующих чартерным рейсом в г. Рим (Италия). К 01.06.2008, вопреки предварительному прогнозу, числен­ность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего из-за нехватки посадочных мест у нас возникли трудности с отправкой туристов. Самолеты авиа­компании «Россия» имеют 180 посадочных мест, но предоставить большее число мест компания не может.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиаком­панией «Внуковские авиалинии», которая имеет возможность предоставить нам до 100 посадочных мест на каждом рейсе в I г. Рим. Подписала справку старший менеджер отдела перевозок О. Н. Соколикова.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление протоколов»**

**Цель работы:** Научится оформлять протоколы

**Ход работы:**

**Задание 1:** Напишите документ на листе бумаги ф.А4 с угловым расположением реквизитов,

ПРОТОКОЛ. 02.07.97. № 34. Собрания работников бухгалтерии. г.Сызрань. Председатель - Лапшова О.И. Секретарь - Князева Г.П. Присутствовали Аникеева Т.Н., Крюкова П.П., Леонтьева И.И., Музыкантова Л.О. Повестка дня: 1. Об организации работы бухгалтерии в связи с развитием коммерческой деятельности. 2. О введении новой формы бухгалтерской отчетности.

1. СЛУШАЛИ - Аникееву т.и. - текст сообщения прилагается. ВЫСТУПИЛИ - Крюкова П.П. предложила пересмотреть распределение обязанностей между работниками бухгалтерии. Музыкантова Л.О. поддерживает основные предложения Аникеевой т.и. и считает необходимым выделить для бухгалтерии дополнительную ставку. ПОСТАНОВИЛИ: Просить руководство Управления изыскать возможность выделить бухгалтерии дополнительную ставку бухгалтера. 2. СЛУШАЛИ - Леонтьеву
И.И. - текст сообщения прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Крюкова П.П. - пояснила, что во время проверки работы бухгалтерии других организаций все документы оформляются по новым формам. ПОСТАНОВИЛИ: Все бухгалтерские документы оформлять по новой форме с 03 июля 1997 года. Председатель - О.С.Лапшова. Секретарь Г.П.Князева. Отметка об исполнителе.

**Задание 2:** Напишите документ на листе бумаги ф.А4 с продольным расположением реквизитов.

Протокол. Дата. Регистрационный номер. Место составления. «Заседания коллегии». Председатель - Дубровская Т.В. Секретарь - Пшеничная Л.Ф. Присутствовали -Акимов А.Л., Борисов Б.Б., Каштанов А.С, Редькин О.Р., Лученков И.Н. Приглашенные - Титаренко М.С., Ракивненко 0.0., Семенов Ф.М. Повестка дня: 1. О работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения. 2. О представлении Ракивненко О. О. к присвоению Почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». 1. Слушали: Акимов А.Л. - доклад прилагается. Выступили: Борисов Б.Б. ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров типа «Pentium» для отдела. Редькин О.Р. - предлагает передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек. Каштанов А.С. - сообщает об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов. Постановили: 1.1. Одобрить основные направления работы отдела. 1.2. Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 (три) компьютера необходимой конфигурации. 2. Слушали: Титаренко М.е. -доклад прилагается. Выступили: Семенов Ф.М. - поддерживает предложение о выдвижении Ракивненко 0.0. на присвоение почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерацию). Лученков И.Н. - говорит о серьезных заслугах Ракивненко 0.0. в деле развития отечественной культуры. Постановили: Выдвинуть Ракивненко 0.0. на присвоение ей почетного звания «Заслуженный работник культуры Российской Федерации». Подпись председателя и секретаря. Отметка об исполнителе.

**Задание 3**: Напишите протокол на листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

ПРОТОКОЛ 12.05.2008 № 12 Совещания у заместителя министра транспорта РФ Председатель — Смирнов Н. Г. Секретарь — Круглова А. В. Присутствовали: Анишкин А. В., Богданов Н.Ф., Смирнов Н. Г., Попов Л.В., Шилов Л. П. Повестка дня: 1.О завозе песка в Москву в оставшийся период навигации. Докладчик Богданов Н.Ф. 2.О работе шлюзов и каналов Москворецкой системы. Докладчик Попов Л. В. 1. СЛУШАЛИ: Богданова Н.Ф. — начальника отдела снабжения. Доклад при­лагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Принять исчерпывающие меры по обеспечению завоза пес­ика в Москву в договорных объемах. 1.2. Решить вопрос с получателем песка в Москве об открытии | дополнительных причалов выгрузки песка. 2. СЛУШАЛИ: Попова Л. В. — главного инженера. Доклад прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Анишкин А. В. — начальник планового отдела — отметил, что в настоящее время... ПОСТАНОВИЛИ: 2.1Каналу имени Москвы обеспечить работу шлюзов Москворецкой системы по пропуску судов в установленные сроки до 5 но­ября текущего года. 2.2 К 20 октября разработать мероприятия по подготовке Мос­кворецкой системы для продолжения работы после 5 ноября 2008. Председатель Н. Г. Смирнов Секретарь Л. В.Круглова

**Задание 4:** Напишите протокол на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов,

ПРОТОКОЛ. 04.12.95, № 25-17, Москва, Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель - В.В.Ткаченко, секретарь - Н.И.Чекмарева. Присутствовали: члены НТК - И.А.Алмазов, Г.В.Бурденков, Э.С.Евсеенко, А.Д.Романов, приглашенные - Л.Б.Ефимов (ВНИИНМАШ), Н.А.Попов (ВНИИДАД), Я.Б.Шор (ВНИИС). Повестка дня: 1. О проекте государственного стандарта «Единая система технологической документации. Учет применяемости технологической оснастки» (доклад члена НТК И.А.Алмазова). 2. О проекте государственного стандарта «Микрофотокопирование, термины и определения» (доклад члена НТК А.Д.Романова). 1. СЛУШАЛИ: И.А.Алмазов - доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1.1. Проект стандарта утвердить. 1.2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 1996 года. 1.3. Контроль за внедрением стандарта возложить на Управление уполномоченных Госстандарта. 2. СЛУШАЛИ: А.Д.Романов - доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Проект стандарта утвердить. 2.2. Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 1996 года. Председатель В.В.Ткаченко. Секретарь Н.И.Чекмарева.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление докладной записки»**

**Цель работы:** Научится оформлять докладные записки

**Ход работы:**

**Задание 1:** Оформите докладную записку на листе формата А4 с угловым расположением реквизитов.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. Регистрационный номер. О подготовке кабинетов машинописи к новому учебному году. Начальнику Московского городского комитета по народному образованию т.Фамилия И.О. На основании распоряжения № 29 мною была проведена подготовка кабинетов машинописи в ПТУ Москвы. Установлено, что в училище, где проводится обучение машинописи, кабинеты машинописи в основном подготовлены к работе. Преподавательским составом и мастерами производственного обучения все училища укомплектованы. Пишущие машины имеются в достаточном количестве. Однако в некоторых училищах *(№ 9,* 53, 126) часть пишущих машин устаревших конструкций. Не везде имеется достаточное количество электрифицированных пишущих машин. В училище № 102 мебель не отвечает современным требованиям. Следует помочь училищам в приобретении необходимого количества пишущих машин и новой мебели. Инспектор И.О.Портнов.

**Задание 2:** Оформите докладную записку на листе формата А5 с угловым расположением реквизитов.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. г.Мичуринск. Председателю правления г-ну Соколову Л.С. О командировке. По решению правления от 00.00.00 я был командирован в г.Светлогорск для заключения договора с комбинатом строительных материалов на поставку колхозу в 3 кв . 80 тыс. штук строительного кирпича повышенной прочности. Поручение выполнил. Кирпич марки М-200 начнёт поступать в хозяйство не позднее 00.00.00. Приложение: договор от 00.00.00 на 2 л. в 3 экз. Старший экономист Л.Б.Полякова.

**Задание 3:** Составьте докладную записку на бумаге ф.А5, оставив место для углового штампа.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. Место составления. О замене пишущих машин.Генеральному директору объединения. Сидорову Н.К. Довожу до Вашего сведения, что машбюро в настоящее время оснащено пишущими машинками устаревшего образца, многие из которых имеют ненадежные эксплуатационные качества. Прошу рассмотреть вопрос о приобретении шести новых пишущих машин и одного компьютера с принтером. Зав.машбюро Г.Н.Колбина. Отметка об исполнителе.

**Задание 4:** Составьте докладную записку на бумаге ф.А4, оставив место для углового штампа.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. Регистрационный номер. Место составления. Зам.председателя Московской регистрационый палаты г-у Мясникову В.В. Об утверждении формы паспорта регистрации вывесок торговых предприятий. Во исполнение распоряжения Правительства Москвы от 20.04.97 № 136-р «О приведении в порядок вывесок и Витрин торговых предприятий в г.Москве» нами разработана автоматизированная система регистрации вывесок. Для внедрения системы с 01.06.97 прошу Вас утвердить единую машиноориентированную форму «Паспорт регистрации вывески торгового предприятия в г.Москве». Приложение на 1 л. в 5 экз. Генеральный директор А.И.Искрин. Отметка об исполнителе.

**Задание 5:** Составьте докладную записку на бумаге ф.А4, оставив место для продольного штампа.

Генеральному директору ЗАО «Феникс» В.С.Петрову Начальника АХО В. П.Степаненко ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА В ходе подготовки квартального финансового отчета было уста­новлено, что денежные суммы, затраченные на обслуживание копи­ровально-множительной техники, превысили аналогичные в преды­дущем квартале на 25 %. Этот факт заставляет обратить внимание на техническое состояние копировально-множительной техники и. ве­роятно, се нецелевое использование сотрудниками. Считаю целесообразным произвести проверку технического со­стояния копировально-множительной техники, а также назначить от­ветственного за расход денег на ее содержание. Начальник отдела В. П. Степаненко

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление распоряжений»**

**Цель работы:** Научится оформлять распоряжения

**Ход работы:**

**Задание 1:** Составьте распоряжение.

Закрытое акционерное общество Рекламное агентство «Пели­кан». № 41-Р, 18.03.2008. «О порядке работы факсового узла свя­зи компании». В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи компании «Пеликан» и с целью упорядочения его работы:

Утвердить Положение о факсовом узле связи (прилагается).

Факсовый узел связи использовать только для передачи опера­тивной информации по решению руководителей структурных подразделений компании. 3. Административно-хозяйственному отделу (Сергеев В. П.) в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсовых аппаратов. 4. Отделу делопроизводства (Круглова Т.П.) организовать централизованный учет всех поступающих и отправ­ляемых по факсимильной связи документов. 5. Контроль за исполнением распоряжения возлагается на заместителя Генераль­ного директора компании Голуба В.Д. Генеральный директор Ф. Т. Крашенин.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Тема: «Оформление телефонограммы»**

**Цель работы:** Научится оформлять телефонограммы

**Ход работы:**

**Задание 1:** Составьте телефонограмму

Министерство образования и науки ЧГПУ Передала — И. В. Созыкина Ректору Ю. Н. Темникову ТЕЛЕФОНОГРАММА 22.05.2008 № 34 23.05.2008 в 15.30 состоится заседание коллегии по вопросу орга­низации и проведения Единых государственных экзаменов выпуск­ников школ. На заседание приглашается ректор ЧГПУ Ю. Н. Темников. Секретарь коллегии личная подпись А. П. Сидоров

**Задание 2:** Составьте телефонограмму

Прошу прибыть на совещание по вопросу финансирования комплексного капитального ремонта объекта ул.Лавочкина, д.23, которое состоится 14.12.2008 в 9.00 в актовом зале. Директор В.И.Комов АО «Стройсервис» Передала — секретарь Фролова 123-34-45Директору АО «Форум» Приняла — секретарь Крылова 345-56-67 12.15 ТЕЛЕФОНОГРАММА 12.12.2008 № 32

**Литература**

1. Техника машинописи. Л.А. Ленкевич. М. Издательский центр «Академия», 2008г. – 176 с.
2. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство». Н.М. Пожникова - М. Издательский центр «Академия», 2008г. – 192 с.