Б. И. БЕРЕЗИН

Самоучитель машинописи

ИЗДАТЕЛЬСТВО «КНИГА»

Б. И. БЕРЕЗИН

САМОУЧИТЕЛЬ МАШИНОПИСИ

Издание второе,
исправленное и дополненное

ИЗДАТЕЛЬСТВО «КНИГА»
Москва 1965

IV

УПРАЖНЕНИЯ ПО МАШИНОПИСИ

В этом разделе даются новые, составленные нами, упражнения для освоения десятипальцевого слепого метода письма на пишущей машине по системе горизонтальных рядов.

Упражнения в принципе строятся на многократном повторении пальцами с участием кистей рук одних и тех же движений при письме на пишущей машине специально подобранных слов и фраз, которые составлены только из определенных букв, имеющихся в данном ряду или рядах клавиатуры.

Постановка рук по отношению к клавишам пишущей машины должна быть правильной. Пальцы рук должны находиться: средний палец левой руки — над клавишем буквы **В**, средний палец правой руки — над клавишем буквы **Л**; мизинцы — соответственно над клавишами букв **Ф** и **Ж**. Клавиш пробела ударяют большим пальцем правой или левой руки.

Писать цифровые работы по слепому методу имеет смысл только на 45- и 46-клавишной пишущей машине, верхний (четвертый) ряд клавиатуры которой имеет все цифры, включая **0** и **3**. В этом случае производят перестановку рук со второго (среднего) буквенного ряда на верхний цифровой так, чтобы третий палец левой руки находился над клавишем цифры **3**, а третий палец правой руки — над клавишем цифры **8**. Остальные пальцы рук располагаются в соответствии со схемой, показанной на рис. 42. На 42- и 44-клавишных пишущих машинах писать цифровые работы по слепому методу нецелесообразно, так как вместо цифр **0** и **3** приходится пользоваться прописными буквами **О** и **З**, а это, во-первых, затрудняет работу на пишущей машине и, во-вторых, несколько дезорганизует всю систему письма по слепому методу, так как при этом нарушаются четкость и автоматичность рефлекторных движений пальцев.

Кроме того, для писателей, журналистов, литературных и научных сотрудников, работников высшей школы, инженеров и техников, а также для студентов и учащихся нет надобности в систематическом выполнении цифровых работ, а следовательно, отпадает и нужда в освоении письма этих работ по слепому методу.

Для тех работников машинописи, которые систематически заняты выполнением цифровых работ, дается упражнение 17.

Изучение машинописи по десятипальцевому слепому методу заключается в последовательном выполнении всех упражнений, начиная с первых (простейших), вне зависимости, садится ли учащийся впервые за пишущую машину или уже владеет в какой-то степени техникой машинописи.

Упражнения нужно выполнять неторопливо, старательно, обращая особое внимание на правильность постановки рук и технику ритмичного, отрывистого и не слишком сильного удара.

От того, насколько тщательно проработаны первые упражнения, во многом зависит успешное выполнение более сложных упражнений. При выполнении упражнений нужно писать буквы и сочетания букв так, как это указано в каждом параграфе.

Упражнение 1 предназначено главным образом для освоения правильного отрывистого ритмичного удара пальцев по клавишам пишущей машины. При выполнении § 1 нужно писать буквы **а** (указательным пальцем левой руки) и **о** (указательным пальцем правой руки) по нескольку строк каждой буквы, до тех пор, пока не будут получаться без особого труда целые строки четких, равноценных по насыщенности букв. Удар не должен быть слишком сильным, рельеф на обороте листа не должен быть заметен.

Письмо систематически чередующихся четырех букв **а** и четырех букв **о** с пробелом между ними, получаемым ударом большого пальца правой или левой руки (каким удобнее) по пробельному клавишу, а затем сочетаний букв **аоао** с пробелами между ними выполняется до тех пор, пока не будут получаться безукоризненные строки без каких-либо неточностей или ошибок.

И только после этого можно перейти к выполнению следующего— § 2 упражнений — письмо букв **ава ово оло ала**, а затем простейших слов **вол, лов, лад, дал** (§ 6) по нескольку строк каждого сочетания или слова. Затем выполняют § 4 и 5. После этого можно приступить к письму слов следующих параграфов.

Выполнение заключительного задания (§ 11 в упражнении 1), если успешно сделаны все предыдущие, занимает около 4 *мин*, что соответствует примерно 50 ударам в минуту. Для письма § 14, в случае успешного выполнения предыдущих параграфов, требуется 5—6 *мин*, что соответствует скорости письма около 50 ударов в минуту.

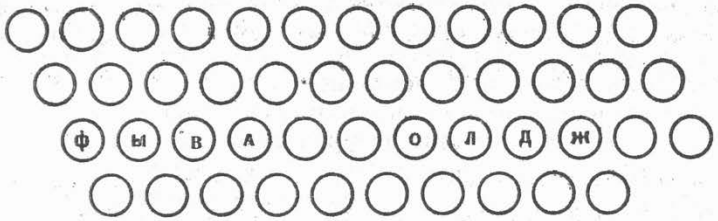
Для выполнения контрольной работы (упражнение 10, § 58) отводится 7—8 *мин*, при этом допускается не более двух ошибок.

Контрольная работа (упражнение 15, § 86) должна быть безошибочно написана за 6—8 *мин*.

Следует иметь в виду, что упражнения по машинописи написаны на 44-клавишной портативной пишущей машине, поэтому в упражнениях 23, 24 и 27 вместо скобок применен знак дроби, соответствующим образом исправленный тушью.

УПРАЖНЕНИЕ 1

ИСХОДНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ РУК



§ I

аа
оо
аааа оооо аааа оооо аааа оооо аааа оооо аааа оооо аааа оооо аа
аоао аоао аоао аоао аоао аоао аоао аоао аоао аоао аоао аоао ао

§ 2

ава ава ава ава ава ава ава ава ава ава ава ава ава ава ав
ово ово ово ово ово ово ово ово ово ово ово ово ово ово ов
оло оло оло оло оло оло оло оло оло оло оло оло оло оло ол
ала ала ала ала ала ала ала ала ала ала ала ала ала ала ал

§ 3

авыа авыа авыа авыа авыа авыа авыа авыа авыа авыа авыа авыа ав
волы волы волы волы волы волы волы волы волы волы волы волы во
олдо олдо олдо олдо олдо олдо олдо олдо олдо олдо олдо олдо ол
вода вода вода вода вода вода вода вода вода вода вода вода во

§ 4

авыф авыф авыф авыф авыф авыф авыф авыф авыф авыф авыф авыф ав
афдф афдф афдф афдф афдф афдф афдф афдф афдф афдф афдф афдф аф
олдж олдж олдж олдж олдж олдж олдж олдж олдж олдж олдж олдж ол
ожыж ожыж ожыж ожыж ожыж ожыж ожыж ожыж ожыж ожыж ожыж ожыж ож

§ 5

авыф олдж авыф олдж авыф олдж авыф олдж авыф олдж авыф олдж ав
фыва ждло фыва ждло фыва ждло фыва ждло фыва ждло фыва ждло фы
овал ыдфж овал ыдфж овал ыдфж овал ыдфж овал ыдфж овал ыдфж ов
фыдж влао фыдж влао фыдж влао фыдж влао фыдж влао фыдж влао фы

§ 6

вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол вол во
лов лов лов лов лов лов лов лов лов лов лов лов лов лов ло
лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад лад ла
дал дал дал дал дал дал дал дал дал дал дал дал дал дал да

§ 7

вода вода вода вода вода вода вода вода вода вода вода вода во
жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало жало жа
волы волы волы волы волы волы волы волы волы волы волы волы во
лада лада лада лада лада лада лада лада лада лада лада лада ла

§ 8

лава волы лава волы лава волы лава волы лава волы лава волы ла
жало воды жало воды жало воды жало воды жало воды жало воды жа
ад два ад два ад два ад два ад два ад два ад два ад два ад два
да вол да вол да вол да вол да вол да вол да вол да вол да вол

§ 9

фалда фалда фалда фалда фалда фалда фалда фалда фалда фалда фа
лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лыжа лы
вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа вожжа во
оводы оводы оводы оводы оводы оводы оводы оводы оводы оводы ов

§ IO

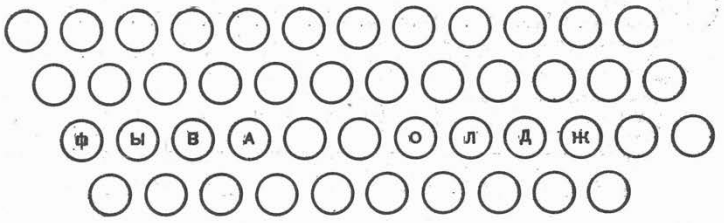
вода жало волы лады лыжа овал вода жало волы лады лыжа овал во
вода жало волы лады лыжа овал вода жало волы лады лыжа овал во
жажда оводы фалды жажда оводы фалды жажда оводы фалды жажда ов
жажда оводы фалды жажда оводы фалды жажда оводы фалды жажда ов

§ II

вода лыжа фалды вожжа вода лыжа фалды вожжа вода лыжа фалды во
вода лыжа фалды вожжа вода лыжа фалды вожжа вода лыжа фалды во
вдова овал выдавал фалда вдова овал выдавал фалда вдова овал в
вдова овал выдавал фалда вдова овал выдавал фалда вдова овал в

УПРАЖНЕНИЕ 2

ПОВТОРЕНИЕ



§ I2

авыф олдж авыф олдж авыф олдж авыф олдж авыф олдж авыф олдж ав
фыва олдж фыва олдж фыва олдж фыва олдж фыва олдж фыва олдж фы
фыва ждло фыва ждло фыва ждло фыва ждло фыва ждло фыва ждло фы
овал воды овал воды овал воды овал воды овал воды овал воды ов

§ I3

фаж жаф фаж жаф фаж жаф фаж жаф фаж жаф фаж жаф фаж жаф фаж жа
фалда жажда фалда жажда фалда жажда фалда жажда фалда жажда фа
олово оводы олово оводы олово оводы олово оводы олово оводы ол
доводы выждал фалды доводы выждал фалды доводы выждал фалды до

§ I4

фа до ад дол два вал ода лад вол фод дож лов волы довод дважды
лада лады жало воды лава лыжа ждал довод фалда вожжа олово вал
лада жало довод лыжа фалда вожжа олово лоджа лава выдавал лады
довод ждал дважды доводы выждал фалды вожжа фары давал овал фа

УПРАЖНЕНИЕ 3

НОВЫЕ БУКВЫ: П, Р

§ I5

ждлоро ждлоро ждлоро ждлоро ждлоро ждлоро ждлоро ждлоро ждлоро
оро оро оро оро оро оро оро оро оро оро оро оро оро оро оро ор
фро фро фро фро фро фро фро фро фро фро фро фро фро фро фро фр
аро аро аро аро аро аро аро аро аро аро аро аро аро аро аро ар

§ I6

рол род род род род род род род род род род род род род ро
вро вро вро вро вро вро вро вро вро вро вро вро вро вро вро вр
вор вор вор вор вор вор вор вор вор вор вор вор вор вор вор во
вар вар вар вар вар вар вар вар вар вар вар вар вар вар вар ва

§ I7

ролл ролл ролл ролл ролл ролл лорд лорд лорд лорд лорд лорд ло
орлы орлы орлы орлы орлы орлы арфа арфа арфа арфа арфа арфа ар
дроф дроф дроф дроф дроф дроф дыра дыра дыра дыра дыра ды
флора флора флора флора флора дрова дрова дрова дрова дрова др

§ I8

фарфор фарфор фарфор фарфор фарфор фарфор фарфор фарфор фарфор
доллар доллар доллар доллар рыдала рыдала рыдала рыдала рыдала
дрофа дрова дрофа дрова дрофа дрова дрофа дрова дрофа дрова др
вар орава радовало вар орава радовало вар орава радовало орава

§ I9

фывапа фывапа фывапа фывапа фывапа фывапа фывапа фывапа фывапа
апа апа апа апа апа апа апа апа апа апа апа апа апа апа апа ап
пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал пал па
паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж паж па

УПРАЖНЕНИЕ 4

ПОВТОРЕНИЕ

§ 20

рол пав рол пав рол пав рол пав рол пав рол пав рол пав рол па
пар аро пар аро пар аро пар аро пар аро пар аро пар аро пар ар
пара папа пара папа пара папа пара папа пара папа пара папа па
право право право право право право право право право право пр

§ 21

парад парад парад парад парад опора опора опора опора опора оп
продал продал продал продал продал продал продал продал продал
продолжал продолжал продолжал продолжал продолжал продолжал пр
проводы проводы проводы проводы проводы проводы проводы провод

§ 22

ар пар драп парад правда ар пар драп парад правда ар пар парад
пропажа форвард пропажа форвард пропажа форвард пропажа форвард
продолжал пропал продолжал пропал продолжал пропал продолжал пр
драп продавала вдова драп продавала вдова драп продавала драп

§ 23

в ров попадала вода[VV] пыж попал в дрова[VV] жара порождала пожары[1]
лыжа дважды попадала в ров[VV] дрофа попала в водопад[VV] папа продал
фарфор[VV] вдова вырвала жало овода[VV] в подвал попадала вода[VV] арфа
пропадала дважды[VV] форварда радовала жара[VV] пыж попал в водопад

УПРАЖНЕНИЕ 5

НОВЫЕ БУКВЫ: К, Г, Е, Н

§ 24

как как как как как как как как как как как как как как как ка
ого ого ого ого ого ого ого ого ого ого ого ого ого ого ого ог
пеп пеп пеп пеп пеп пеп пеп пеп пеп пеп пеп пеп пеп пеп пеп пе
рнр рнр рнр рнр рнр рнр рнр рнр рнр рнр рнр рнр рнр рнр рнр рн

§ 25

перо перо перо перо перо перо перо перо перо перо перо перо перо пе
гора гора гора гора гора гора гора гора гора гора гора гора гора го
карп карп карп карп карп карп карп карп карп карп карп карп карп ка
нора нора нора нора нора нора нора нора нора нора нора нора нора но

§ 26

горн пека горн пека горн пека горн пека горн пека горн пека горн пека го
пена перо пена перо пена перо пена перо пена перо пена перо пена перо пе
кран гонг кран гонг кран гонг кран гонг кран гонг кран гонг кран гонг кр
карп грек карп грек карп грек карп грек карп грек карп грек карп грек ка

§ 27

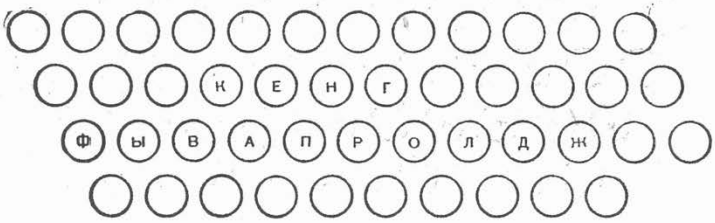
нрав гнев нрав гнев нрав гнев нрав гнев нрав гнев нрав гнев нрав гнев нр
граф корж граф корж граф корж граф корж граф корж граф корж граф корж гр
жена фрак жена фрак жена фрак жена фрак жена фрак жена фрак жена фрак же
клен вага клен вага клен вага клен вага клен вага клен вага клен вага кл

§ 28

горе грог гонг горе грог гонг горе грог гонг горе грог гонг горе грог гонг го
кара кора керн кара кора керн кара кора керн кара кора керн кара кора керн ка
депо вера депо вера депо вера депо вера депо вера депо вера депо вера де
горы ложе горы ложе горы ложе горы ложе горы ложе горы ложе горы ложе го

УПРАЖНЕНИЕ 6

ПОВТОРЕНИЕ



§ 29

век год кол еда дед нож лев рог док дож фон дно гол код кон ра нерв жена кадр гора фавн вена кедр вера дева клык град плен на ковер венок канва ванна орден вагон докер пенал выгон фенол но факел креол город кенаф рывок фонды лепка репка горка жерло не

§ 30

долг вена река горе пена репа нега нога гера ганг гран кран но кора нора река рана клен крен годы нора карп грек гнев нрав на океан конго нерон напор коран кагор нагар порог норка опера ре опора орган горка кепка нерпа канава выпад ванна ковер венок да

§ 31

огарок жаргон нежные жаркое фараон дренаж дерево аккорд ограда рекорд лекало пролог коралл подлог кордон планер полено огонек дорога жадные вклады гордые канавы каждые горные вагоны погоны педагог генерал подарок жернова караван паковка оправка дерево

§ 32

нерв нрав река флаг кожа пена горе репа ложе ожог волк рога га жерло ложка накал голод гараж факел гопак нравы аркан рывок на дорога капрон пролог жаргон канава выгода предел дренаж жернов предлог жонглер догадка преграда фонограф гражданка колдоговор

§ 33

варежка выдавал невежда выговор награда флаконы жонглер пролог жернова надежда орленок предлог гондола перевал перегон вандал паранджа неправда королева поджарка френолог преграда голодные жаворонок аккордеон арендован переправа корнеплоды переговоры

УПРАЖНЕНИЕ 7

НОВЫЕ БУКВЫ: У, Ш

§ 34

увы увы увы увы увы увы увы увы фук фук фук фук фук фук фук фу
кук кук кук кук кук кук кук кук вуд вуд вуд вуд вуд вуд вуд ву
гуж гуж гуж гуж луг луг луг луг пуд пуд пуд пуд ура ура ура ур
аул аул аул аул пуф пуф пуф пуф дул дул дул дул гуд гуд гуд гу

§ 35

увыф увыф увыф увыф увыф увыф увап увап увап увап увап увап ув
фыву фыву фыву фыву фыву фыву паву паву паву паву паву паву па
пеку пеку пеку паук паук паук реву реву реву укор укор укор ук
фура куда дуга луга лужа пруд укол рука руда луна урок друг уа

§ 36

акула дупло выкуп груда фураж уклон укроп кукла фурор кулон ку
курок купон нужда рукав гудок наука угнал рупор укрыл фужер ау
ураган фургон вокруг уверен пугало журнал пурпур рукава управа
фуражка кенгуру кувалда фуражка кенгуру кувалда фуражка кенгуру

§ 37

шла шла шла шла шла шла шла шла кош кош кош кош кош кош кош ко
шок шок шок шок шок шок шок шок шеф шеф шеф шеф щеф щеф шеф ше
шаг шаг шаг шаг шар шар шар шар швы швы швы швы душ душ душ ду
шел шел шел шел наш наш наш наш ваш ваш ваш ваш шов шов шов шо

§ 38

шлак шлак шлак фарш фарш фарш шарж шарж шарж шкаф шкаф шкаф шк
ноша ноша ноша шарф шарф шарф шелк шелк шелк шары шары шары ша
пунш пунш пунш ушко ушко ушко шпак шпак шпак шлык шлык шлык шл
шнур шнур шнур каша каша каша шоры шоры шоры шарф шарф шарф ша

УПРАЖНЕНИЕ 8

НОВЫЕ БУКВЫ: Ц, Щ

§ 39

цыц цыц цыц цыц цыц цыц цыц цыц цуг цуг цуг цуг цуг цуг цуг цу
цеп цеп цеп цеп цеп цеп цеп цеп жуц жуц жуц жуц жуц жуц жуц жу
цаца цаца цаца цаца цена цена цена цена цапа цапа цапа цапа ца
герц герц герц герц дацу дацу дацу дацу целы целы целы целы це

§ 40

цапфа цедра цапфа цедра цапфа цедра цапфа цедра цапфа цедра ца
цыган конец цыган конец цыган конец цыган конец цыган конец цы
перец купец перец купец перец купец перец купец перец купец пе
ранец цукер ранец цукер ранец цукер ранец цукер ранец цукер ра

§ 41

цеп цена цапфа лацкан цыганка цыпленок цуг жрец гуцул целлофан
процедура процежен зацеплен коленце кварц ценные наценка цапка
цеп цена цапфа лацкан цыганка цыпленок цуг жрец гуцул целлофан
процедура процежен зацеплен коленце кварц ценные наценка цапка

§ 42

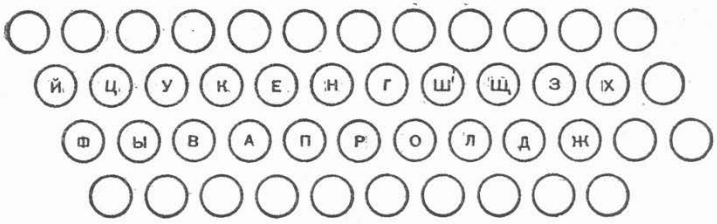
щуп щуп щуп щуп щуп щуп щуп щуп лещ лещ лещ лещ лещ лещ лещ ле
щур щур щур щур щур щур щур щур еще еще еще еще еще еще еще ещ
щука щука щука щука щука щука щука щука щука щука щука щука щу
клещ клещ клещ клещ клещ клещ клещ клещ клещ клещ клещ клещ кл

§ 43

роща пуща роща пуща роща пуща роща пуща роща пуща роща пуща ро
щека плащ щека плащ щека плащ щека плащ щека плащ щека плащ ще
щенок щегол щенок щегол щенок щегол щенок щегол щенок щегол ще
щепка праща щепка праща щепка праща щепка праща щепка праща ще

УПРАЖНЕНИЕ 9

НОВЫЕ БУКВЫ: Й, З, Х



§ 44

йод йод йод йод йод йод йод йод лай лай лай лай лай лай лай ла
фай фай фай фай фай фай фай фай рай рай рай рай рай рай рай ра
йог йог йог йог йог йог йог йог пай пай пай пай пай пай пай па
шей шей шей шей дай дай дай дай пей пей пей пей рой рой рой ро

§ 45

гайка шайка гайка шайка гайка шайка гайка шайка гайка шайка га
лакей шейка лакей шейка лакей шейка лакей шейка лакей шейка ла
жокей лейка жокей лейка жокей лейка жокей лейка жокей лейка жо
нейлон прощай нейлон прощай нейлон прощай нейлон прощай нейлон

§ 46

равный щедрый пышный лёвкой нежный пушной удалой еловый прощай
равный щедрый пышный лёвкой нежный пушной удалой еловый прощай
лужайка фуфайка жареный кедровый желанный арендный пунцовый ай
лужайка фуфайка жареный кедровый желанный арендный пунцовый ай

§ 47

зов воз зов воз зов воз зов воз зов воз зов воз зов воз зов во
зал лаз зал лаз зал лаз зал лаз зал лаз зал лаз зал лаз зал ла
газ раз газ раз газ раз газ раз газ раз газ раз газ раз газ ра
паз узы паз узы паз узы паз узы паз узы паз узы паз узы паз уз

§ 48

лоза ваза лоза ваза лоза ваза лоза ваза лоза ваза лоза ваза ло
доза коза доза коза доза коза доза коза доза коза доза коза до
указ роза указ роза указ роза указ роза указ роза указ роза ук
узел жезл узел жезл узел жезл узел жезл узел жезл узел жезл уз

§ 49

злой зной злой зной злой зной злой зной злой зной злой зной зл
крез звон крез звон крез звон крез звон крез звон крез звон кр
зола озон фаза узор звон ваза зола озон фаза узор звон ваза зо
абзац завод фраза гроза позже казна фреза задел дрозд взоры за

§ 50

газон проза козел фанза отрез фазан закон озеро зерно заказ аз
железо заноза разжог цензор пейзаж заказы злодей вокзал зевака
черезин резонер зеркало прогноз пузырек озорной проказы поздно
перезвон задорный заданный дозорный резервный разорванный луза

§ 51

ход хан ход хан ход хан ход хан ход хан ход хан ход хан ход ха
цех хор цех хор цех хор цех хор цех хор цех хор цех хор цех хо
пух ухо пух ухо пух ухо пух ухо пух ухо пух ухо пух ухо пух ух
жох хоп жох хоп жох хоп жох хоп жох хоп жох хоп жох хоп жох хо

§ 52

холл уход холл уход холл уход холл уход холл уход холл уход хо
хвощ хлев хвощ хлев хвощ хлев хвощ хлев хвощ хлев хвощ хлев хв
шейх хлор шейх хлор шейх хлор шейх хлор шейх хлор шейх хлор ше
орех веха орех веха орех веха орех веха орех веха орех веха ор

§ 53

холод заход холод заход холод заход холод заход холод заход хо
халва доход халва доход халва доход халва доход халва доход за
колхоз щедрый колхоз щедрый колхоз щедрый колхоз щедрый колхоз
хоккей пароход прохлада цейхгауз хоккей пароход прохлада доход

§ 54

зной орех зной орех зной орех зной орех зной орех зной орех зн
залог чайка холод проза аллах лакей доход жокей халва поход по
копейка поцелуй находка лужайка прогноз пароход лазейка звонок
заказной цейхгауз пунцовый прохлада неровный разговор хлопушка
лопух гроза дозор фанза закон завод заказ какой лейка залог за
лейзаж заноза щедрый пухлый нейлон хорошо хоккей хлопок шалфей
холодный конвейер впопыхах прохлада западный внезапно дождевой
коварный задержал разгадка погрузка разговор разгадал кедровый

УПРАЖНЕНИЕ 10

ПОВТОРЕНИЕ

§ 55

гайка груша щепка звено жокей крыша праща щенок хорош вылей ой
наука кузов пушка щегол шайка ездок цыган фазан шуруп шалаш ах
фураж шпоры завод заход фраза лайка худой шорох нужда щедро за
залог везде гудок рукав плохо позже залог кайло кулак война аз

§ 56

воздух заноза шарада развал левкой удалой колхоз щедрый хлынул
нарзан узнала пугало ландыш шарада резеда нежный нужный пышный
наркоз звонко хорошо лозунг резеда поздно прощай журнал равный
нейлон фургон вокруг еловый опушка пейзаж цензор хоккей правый

§ 57

озорной фуфайка лужайка похвала жареный лазейка пароход вокзал
перезвон прохлада хлопушка грузовой заказной холщевый пунцовый
фейерверк канарейка резервный цейхгауз хлопковые хладнокровный
урезанный упрощенный хлопковые разгаданный хвойный нагруженный

§ 58

наш пароход плыл по каналу[VV] около нашего завода зеленела роща
запруда не выдержала напора воды[VV] рука лежала на подушке[VV] шла
погрузка зерна в вагоны[VV] шоколад долго лежал на полке[VV] на его
голову упала груша[VV] еще два года он провел в деревне[VV] прошлый
раз она опоздала на первый урок[VV] это зерно погружено в вагоны
в деревне его задержала ковка лошадей[VV] она выдержала проверку
в колхозе[VV] еще два года она провела в родном колхозе[VV] позднее
лайка хорошо плавала в прохладной воде[VV] жокей надевал фуфайку

УПРАЖНЕНИЕ 11

НОВЫЕ БУКВЫ: Э, Ь

§ 59

жэж жэж жэж жэж жэж жэж жэж жэж жэж жэж жэж жэж жэж жэж жэж жэ
джэ джэ джэ джэ джэ джэ джэ джэ джэ джэ джэ джэ джэ джэ джэ дж
эдж эдж эдж эдж эдж эдж эдж эдж эдж эдж эдж эдж эдж эдж эдж эд
ролджэ ролджэ ролджэ ролджэ ролджэ ролджэ ролджэ ролджэ ролджэ

§ 60

фэд эра пэр эва эол эрг эхо эре вэф эка эко вэо фэд эра пэр эв
алоэ эдда эдак эпод эфор дэфа эжэн джэд эвен алоэ эдда эдак эп
экран вэржэ экран вэржэ экран вэржэ экран вэржэ экран вэржэ эк
эпоха эллада экзарх эпонж эшелон эоловый эклер эккер эфедра эф

§ 61

рьр рьр рьр рьр рьр рьр рьр рьр ърь ърь ърь ърь ърь ърь ърь ър
льл льл льл льл льл льл льл льл ьль ьль ьль ьль ьль ьль ьль ьл
орь орь орь орь орь орь орь орь оль оль оль оль оль оль оль ол
одь одь одь одь одь одь одь одь овь овь овь овь овь овь овь ов

§ 62

роль роль роль голь голь голь ложь ложь ложь рожь рожь рожь ро
корь корь корь пень пень пень конь конь конь выпь выпь выпь вы
даль даль даль новь новь новь золь золь золь ноль ноль ноль но
глушь глушь гладь гладь зелье зелье зверь зверь кровь кровь кр

§ 63

вепрь жердь колье кладь дверь рознь пьеро дуэль эльфы грань гр
коньки кудель зорька апрель курьер герань щавель полька пенька
пальма варенье пудель вензель вольта кольцо кефаль знахарь ель
пахарь пароль аэрозоль герольд крыльцо трель окунь колье гольд

УПРАЖНЕНИЕ 12

НОВЫЕ БУКВЫ: М, И, Т

§ 64

вам мол мак мох мир май ива дом мой три тир ром мор пат том ми
лом ель ком вид жир тыл тол дот щит лот пик пир мал тип рот та
мот тон кит шут тур там жив таз так миф туз лик лих хил лот от
ритм мама рама пимы пить мыть мать литр мыло мало мода моль щи

§ 65

жила торт этаж март мавр дама гром рама пыль тара вата вилы ви
лира роль жаль типы дать шить тишь грот гром тень толь трон тр
амок эфир кино грим пень трап трек пиво мука гимн холм цель ги
зима змей золь тушь мозг тмин рать тара медь мазь литр жмых жм

§ 66

трава тираж типаж тапир драма потоп лампа лимфа митра мирты ми
молва трава молод вилла дождь лимит мотор аорта тропа ропот ро
драма жатва пикап пират иприт-пакет мираж прима цукат тапер та
тенор роман центр марка монах хитон пирог факир фурма дожди до

§ 67

рапорт травма дрожжи тротил пролив варить вампир дымить товары
картон минога притон золото цветок тритон притон цукаты приказ
призыв гитара манеры иволга вериги нектар мальва царица микрон
трактир тетрадь матрица фрагмент пижама примитив протокол винт

§ 68

факир рифмы мираж форма фагот молот лиман тощий тариф фирма ми
приток микрон лапоть приход турнир митинг музыка аптека диктор
иволга фитиль манеры лирика камера тушить триада пироги тиражи
магазин прошить метрика тетрадь трактир трактат трамвай пижама

УПРАЖНЕНИЕ 13

НОВЫЕ БУКВЫ: Ч, С, Б, Ю

§ 69

час что сыч чад чиж лоб бал дюж чай юла дюр бра бас бич рою ро
все лбы лют фас лью таю чай сею сыр сор сам сом мыс меч мус му
бюро дача боль быль юрта тюль жюри часы весы юрта бэби бюро бю
совы сода сажа дичь чары дача свод брод силы рост соль блиц бл

§ 70

брас грач квач блюз блин блик дюйм беда бред брод боты басы ба
сдача чалма блюдо честь сарай вакса сапог чукча бочка бланк бл
судьба бюджет сверка чесуча чеснок челнок чинара дюжина обычай
свадьба вычитка свалить общение обитатель болтливый счастливый

§ 71

каюта сдача успех просо битюг табак бычок честь салют букет би
сабля барон часть чалма сачок кочка сучок чулок счеты ситро су
участь дюжина сапфир юность бархат случай бритва батист соболь
участь дюжина сапфир юность бархат случай бритва батист соболь

§ 72

чинара бордюр бублик чучело бричка батрак баббит собака судьба
чинара бордюр бублик чучело бричка батрак баббит собака судьба
счастье тюльпан угрюмый блокнот бинокль выстрел сюрприз качели
счастье тюльпан угрюмый блокнот бинокль выстрел сюрприз качели

§ 73

чародей четверг чувство кибитка блондин початки вычитка брусок
чародей четверг чувство кибитка блондин початки вычитка брусок
булыжник будильник бутерброд баскетбол счастливый человечество
булыжник будильник бутерброд баскетбол счастливый человечество

УПРАЖНЕНИЕ 14

НОВЫЕ БУКВЫ: Я, Ё, Ъ

Буква ё пишется в литературе для детей, в букварях и других учебниках для школ первой ступени, в остальных случаях вместо буквы ё пишется е. Таким образом, выполнение § 75 и 76 для учащихся не является обязательным.

§ 74

ямы яды соя шея мяч рея тяж фея яма ряд яки ять вял явь выя як
мята мясо яшма няня дядя ряса лясы вяло ярмо воля ялик ядро ял
кляча якорь грязь лямка бадья сабля сакля рояль яркий маляр ма
химия яхонт всякий прямой янтарь ягдташ футляр фурия дисперсия

§ 75

тёс лёд лён мёд пёс ёрш рёв ещё тёс лёд лён мёд пёс ёрш рёв ещ
дёрн плёс ёлка паёк нёбо клён слёт дёрн клёв орёл овёс тёрн тё
сёмга ковёр тёрка шатёр козёл полёт осётр сапёр кулёк клёст кл
берёза платёж костёр курьёз учёный дёготь клёпка тенёта фразёр

§ 76

ёмкость посёлок лебёдка самотёк селёдка тесёмка свёрток монтёр
ёмкость посёлок лебёдка самотёк селёдка тесёмка свёрток монтёр
тёрка пчёлка пёрышко молодёжь ребёнок приёмник пёстрый цыплёнок
тёрка пчёлка пёрышко молодёжь ребёнок приёмник пёстрый цыплёнок

§ 77

хъх хъх хъх хъх хъх хъх хъх хъх зъз зъз зъз зъз зъз зъз зъз зъ
зхъ зхъ зхъ зхъ зхъ зхъ зхъ зхъ хзъ хзъ хзъ хзъ хзъ хзъ хзъ хз
въезд съём въезд съём въезд съём въезд съём въезд съём въезд с
изъян объект съёмка подъём изъян объект съёмка подъём изъян об

УПРАЖНЕНИЕ 15

ПОВТОРЕНИЕ

§ 78

сакля кусок успех разум танцы жердь крабы кулик вечер эскадрон
сцена якорь девиз линза чашка франт архив совет алмаз консервы
умный речка вялый яркий съезд серна въезд въявь огонь чудесный
ширма табак ясень финик петух ключи ягуар пихта вишня балерина

§ 79

дружба сургуч жасмин слепой слепец скупой кишлак гипноз экипаж
яблоко краска эхолот чинара цукаты чесуча сурьма призма весной
сорняк крючок клумба челнок чеснок пайщик лошадь щавель фигура
жалкий объезд разъём отъезд боксёр химера пионер друзья фонарь

§ 80

суровый кипарис игрушка абрикос честный деревня студень пролив
питание угрюмый красота кочегар любящий кремень парашют ценный
брошюра оркестр муравей табурет траншея каталог кашалот рапира
прорубь пружина богатый женщина корабль грамота пирожок жёлудь

§ 81

аттестат кристалл ржавчина оперетта эвкалипт маргарин ватерпас
питомник скатерть шарманка верность ватрушка объектив механизм
кулебяка пуговица путаница пришелец пристань выставка гидролиз
съестной карнавал переплет книголюб оптиметр разгонка параграф

§ 82

одуванчик богатство кондуктор атмосфера транспорт всесторонний
фестиваль правдивый отъезжать небрежный подъемник пространство
кулинария ускорение миноносец закройщик партитура оборудование
искусство торжество пиршество кустарник эскалатор историческая

§ 83

аккуратный аттракцион броненосец применение стекольщик легенда
напряжение муравейник оркестрант архитектор ультразвук штихель
фильтрация тренировка вычисление инструктор объяснение полимер
мастерская устройство электролиз умывальник гипнотизер прогноз

§ 84

министерство руководитель долгожданный манифестация инициатива
вычерчивание прожекторный огнетушитель электропоезд напряжение
справедливый хлебопекарня студенческий мировоззрение зацепление
жонглировать артиллеристы бдительность кремнекислый типография

§ 85

кремнекислота постановление бриллиантовый сопротивление прибор
недоразумение млекопитающее разъединенный автоблокировка успех
соприкосновение гальванотехника электродвигатель автоматизация
взаимодействие революционный кораблестроительный международный

§ 86

театральная постановка оказалась очень интересной^VV выпрямитель
автоблокировки включился своевременно^VV пуля настигла убегающую
пантеру^VV эскадра разгромила неприятельские корабли^VV объяснение
устройства конструкции оказалось трудным^VV синтетический каучук
превосходит качеством натуральный^VV фестиваль продемонстрировал
расцвет национального искусства демократических стран^VV вычитка
рукописи быстро подвигалась к концу^VV присутствующие поразились
мастерством укротителя ягуаров^VV долгожданный праздник наступил
аттестаты получены после успешного окончания курсов машинописи

УПРАЖНЕНИЕ 16

ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ
ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ: ТОЧКА И ЗАПЯТАЯ

§ 87

р,р р,р р,р р,р р,р р,р р,а р,в р,ы р,ф ,рф ,ры ,рз ,ра ,р
рнр р,р рнр р,р рнр р,р рнр оно о,о оно о,о оно о,о оно о,о он
на, ой, ох, он, от, да, на, юн, як, ум, ми, ёж, ре, до, па, ля
ром, вол, кон, док, ход, цех, тол, том, дом, вой, тир, дол, до

§ 88

сом, воз, век, раз, мир, лот, эхо, хор, лук, вид, мак, чай, ча
мир, мир, дом, дом, век, век, цех, цех, рой, рой, род, род, ро
том, том, мот, мот, кит, кит, док, док, код, код, дол, дол, до
мир, дом, век, цех, рой, род, том, мот, кит, док, код, дол, до

§ 89

рана, рана, кино, кино, шипр, шипр, шина, шина, перо, перо, пе
амур, амур, крот, крот, укус, укус, нога, нога, грим, грим, гр
гром, жало, дело, шлиц, цена, нерв, джин, пена, щека, шлак, шл
гром, жало, дело, шлиц, цена, нерв, джин, пена, щека, шлак, шл

§ 90

ого о.о ого о.о ого о.о г.г г.н г.р г.о ог. ор. он. от. то. тн.
т.е. т.е. т.е. и пр. и пр. и пр. и пр. и др. и др. и др. и др.
см., см., см., и т.д., и т.д., и т.д., и т.п., и т.п., и т.п.,
и т.д. и т.п., и т.д. и т.п., и т.д. и т.п., и пр., см., т.е.,

§ 91

Алтай. Ашхабад. Алупка. Анапа. Анадырь. Арарат. Витебск. Баку.
Алтай. Ашхабад. Алупка. Анапа. Анадырь. Арарат. Витебск. Баку.
Воронеж. Иваново. Гомель. Киев. Москва. Ереван. Семипалатинск.
Воронеж. Иваново. Гомель. Киев. Москва. Ереван. Семипалатинск.

§ 92

Белый свет, излучаемый солнцем, имеет довольно сложный состав. Благодаря вашему лечению, доктор, Наташа стала совсем здорова. Сосчитайте, сколько сделано приборов в течение вчерашнего дня. Скажите Андрюше, Ире и Алеше, чтобы они скорее приходили сюда.

§ 93

Видите ли, знай я устройство этого механизма, мне, быть может, был бы известен и надежный способ его быстрого восстановления. Начинать пора, сыночек... Ну, так уходите... Нет, вернитесь... Начинать пора, сыночек... Ну, так уходите... Нет, вернитесь...

ЧУЛКИ ИЗ УГЛЯ, ПОСУДА ИЗ ГАЗА

Еще не так давно шелк, из которого ткали красивые и прочные материи и вязали тонкие, как паутинка, чулки, были по карману только богачам. Да это и не удивительно. Чтобы добыть шелк, надо было высадить рощу тутовых деревьев, развести в ней привередливых гусениц шелкопряда , собрать коконы и осторожно, на горячем пару, обжигая пальцы, разматывать нити.

А сегодня каждая девушка надевает на танцы нарядное платье и тонкие чулки из искусственного шелка. Потому что нити этого сделанного на заводе шелка, гораздо более крепкие и тонкие, чем нити шелкопряда, химики сначала научились изготовлять из самой обыкновенной сосны или осины, точнее, из целлюлозы, составляющей примерно половину их древесины, а сейчас изготовляют даже из нефти или угля.

Скоро такими же дешевыми станут и шерстяные материи. Шерсть будут не только состригать с овец, но и добывать из каменного угля или отходов нефти.

Посуду химики делают сейчас из... газа. Из того самого газа, который и сегодня еще уходит в воздух из труб нефтеочистительных заводов. И посуда эта прочней, красивей и легче глиняной или чугунной.

Что же касается автомобильных шин, то для их изготовления можно использовать необычайно дешевый природный газ, который выделяется из недр земли во многих районах Советского Союза.

(Из статьи А.Дорохова "Мир, сделанный на заказ" в журнале "Пионер", 1958, № 8, стр.40.)

УПРАЖНЕНИЕ 17

ЦИФРЫ АРАБСКИЕ

§ 94

I 2 3 4 5 6 7 8 9 0 I 2 3 4 5 6 7 8 9 0 I 2 3 4 5 6 7 8 9 I0
I 0 5 0 9 2 6 8 2 5 I 0 6 3 9 I 6 0 I 9 7 3 8 2 9 I 0 3.
05 79 20 27 38 92 30 94 90 I9 20 40 83 09 I2 I0 60 5I 87 53 77
47I 494 70I 92I 365 749 00I II9 I56 572 385 26I 56I 227 656 9I

§ 95

I289 70I5 38I0 7360 58I9 660I 7025 909I 5672 35I0 6482 9I82 54
378I0 52690 2I075 28590 38672 750II 960I2 2702I I0293 2I905 20
245029 3620I9 296688 28I057 3800I7 290292 7I0276 990I48 00I538
8I27690 990I485 27I9026 I026753 8I02602 2956I72 I824065 329029

§ 96

8,8 5,3 6,6 4,7 I,9 9,0 99,9 33,3 87,2 45,0 7,88 I,42 2,68 I,7
I07,3 98,4 I05,2 77,7 I0I,9 25,6 245,2 II,I 846,9 87,3 962,I48
I.839 040 7.522 374 5.500 000 3.962 882 9.278 672 380,0I7
I0.626 020 85,5 2I.370 67I 73,I I5.000 I5I 64,8 27266072

I0.000	20.000	30.000	40.000	50.000
I.000	2.000	3.000	4.000	5.000
I00	200	300	400	500
I0	20	30	40	50
I	2	3	4	5
I0	20	30	40	50
I00	200	300	400	500
I.000	2.000	3.000	4.000	5.000
I0.000	20.000	30.000	40.000	50.000

УПРАЖНЕНИЕ 18

ЦИФРЫ АРАБСКИЕ И СЛОВА

§ 97

150 мл, 100 л, 16 час. 02 мин., 713 ккал., мощность 100.000 квт. Цистерна номер 250556, накладная номер 77941, вагон номер 7765. 595 кг молока содержат 18,008 кг жира, что соответствует 416500 ккал. Нефтеперерабатывающий завод получил из Уфы 60000 т нефти.

§ 98

12 сентября 1958 года во вторник поезд номер 125 отправляется в 16 часов. На Заводе автомобильных деталей удельный вес основных изделий повышен с 46,6 до 92 процентов, что позволило увеличить выпуск продукции в 1958 году в 2 раза в сравнении с 1957 годом.

§ 99

Объем производства бумаги на 1965 год устанавливается в размере 3,5 млн тонн, или в 1,6 раз больше, чем в 1958 году. Книг будет выпущено в 1965 году 1 млрд 600 млн. Производство синтетических смол и различных пластических масс возрастет более чем в 7 раз.

§ 100

Удельный вес некоторых волокнистых материалов

Плавленый кварц	2,20
Стекло	2,50
Конопля	1,52
Нейлон	1,14
Хлопок	1,54
Натуральный шелк	1,25
Вискозный шелк	1,52
Полиэтилен	0,92

УПРАЖНЕНИЕ 19

ЗНАКИ ВОПРОСА И ВОСКЛИЦАНИЯ

§ 101

д?д д?д д?д а?д п?д м?д д?к д?с д?у д?ц д?ч ды? да? де? дя? ю? яд? юг? щи? як? юз? лад? дар? гул? лещ? гол? тощ? куш? куб? д?
Как? Где? Почему? Что? Какой? Сколько? Который? Зачем? Отчего?
Кто идет? Где Вы были? Что это такое? Который час? Куда идете?

§ 102

Что идет завтра в кино? Вы видели этот фильм? Интересен ли он?
Как вычислить площадь прямоугольника? Как измерить длину дуги?
В какой книжный магазин Вы идете? Какие книги намерены купить?
Как появились на земле люди? Что об этом говорит наша наука?

§ 103

жж ж!ж жж ж!ж жж ж!ж э!э ээ! э!э ээ! э!э ээ! жа! эв! жа! э!
уж! аж! ёж! ох! иж! ах! аз! ух! эх! ход! эхо! эгэ! год! гол! !
Внимание! Стойте! Осторожно! Назад! Огонь! Вперед! Все наверх!
Внимание! Стойте! Осторожно! Назад! Огонь! Вперед! Все наверх!

§ 104

Весна идет! Только вперед! Здравствуй школа! Здравствуй завод!
Берегись поезда! Осторожно, окрашено! Здесь высокое напряжение!
Дорогу передовой технике! Больше электроэнергии! Все на учебу!
Досрочно выполним годовой план производства новых марок стали!

§ 105

Будь готов! Всегда готов! Выполнили ли Вы это задание? Конечно!
Зачем Вы пришли сюда? Уходите скорее! Здесь высокое напряжение!
Какой прогноз погоды на завтра? Утром ожидается сильный ливень!
Когда начнется это совещание? Идите же скорее, иначе опоздаете!

УПРАЖНЕНИЕ 20

ЗНАКИ ПРЕПИНАНИЯ: ДВОЕТОЧИЕ, ТОЧКА С ЗАПЯТОЙ И КАВЫЧКИ

§ I06

аеа ае: аеа ае: аеа ае: аеа ае: сыс сы: сыс сы: ла: ал: ле: ли:
фывап фыва: фывап фыва: фывап фыва: фывап фыва: фывап фыва: фы:
Вопросы: .... Примечания: .... Постановили: .... Решение: ....
Вопросы: .... Примечания: .... Постановили: .... Решение: ....

§ I07

Многолетние цветы: розы, тюльпаны, георгины, гвоздика
Приемные дни директора завода: понедельник, вторник и пятница.
Метрические меры длины: миллиметр, сантиметр, метр и километр.
Решите следующие примеры: 32 : 4, 725 : 25, 960 : 6, I500 : 75.

§ I08

смотрю, смотрел, буду смотреть и т.д.; читаю, читал, буду читать и т.д.; черчу, чертил, буду чертить и т.д.; работаю, работал, буду работать и т.д.; пишу, писал, буду писать и т.д.; крашу, красил, буду красить и т.д.

§ I09

ака а"а ака а"а ака а"а "а" "а" "а" а"а а"а а"а "оа "ра "ол "к
Гоголь "Ревизор", Чехов "Три сестры", Пушкин "Евгений Онегин".
Заводы: "Электросила", "Красный пролетарий", "Свободный труд".
В кинотеатре "Смена" идет художественный фильм "Иван Бровкин".

§ II0

Некоторые крылатые выражения и пословицы, прочно вошедшие в язык народа: "Сейте разумное, доброе, вечное!" Некрасов. "Хоть близок локоть, да не укусишь!" "Счастливые часов не наблюдают" Грибоедов. "По одёжке встречают, а по уму провожают".

УПРАЖНЕНИЕ 21

ЗНАКИ ДЕФИСА И ТИРЕ

§ III

авы-ы авы-ы авы-ы авы-ы авы-ы ваы-ы ваы-ы ваы-ы ваы-ы ваы-ы ваы
ад- па- ра- на- ар- уж- ум- фа- си- ля- як- ох- ах- ой- ус- до-
ом- вы- ёж- щи- ап- ух- эх- як- фи- су- ли- аз- не- ха- эх- но-
воды- воды- волы- волы- фары- фары- вдовы- вдовы- холод- холод-

§ II2

по-весть рас-сказ друж-ба груп-па гнев-ный ис-кус- ный пра-вый
ху-до-же-ствен-ный прин-ци-пи-аль-ный кон-фе-рен-ция се-ми-нар
во-до-па-ды ги-дро-стан-ция син-те-ти-че-ский транс-фор-ма-тор
ра-бо-чий гра-до-стро-итель-ство ме-ха-ни-за-ция ар-хи-тек-тор

§ II3

Через дефис пишутся следующие слова: какой-либо, по-видимому, из-за, во-первых, по-русски, пол-листа, пол-лимона и другие, а также некоторые составные слова, например: вязко-пластический, физико-химия, технико-экономический, научно-исследовательский.

§ II4

Дефис используется также в качестве знака переноса и как тире: Электронные приборы,- сказал директор,- установлены на машине. Фенольно-альдегидные полимеры - ценный синтетический материал.

§ II5

По-видимому, здесь не наблюдается каких-либо химических процессов, во-первых, потому, что не происходит выделения каких-либо побочных продуктов, и, во-вторых, из-за постоянства зеленовато-оранжевого цвета пластмассы из кремний-органического полимера.

УПРАЖНЕНИЕ 22

ВЫДЕЛЕНИЕ СЛОВ ПОДЧЕРКИВАНИЕМ, ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ И ВРАЗРЯДКУ

§ II6

лшл л_л лшл л_л лшл л_л лшл л_л _л_ _л_ _л_ _л_ л_л л_л л_л л_ пол пек лен час шар два тол мак год дар акр рак рой рай шок су Синтетические смолы могут быть получены методами полимеризации или конденсации с возможным участием в процессе катализаторов.

§ II7

Индустриализация - Автоматизация - Химизация - Интенсификация. Электрификация - Паровая турбина сверхвысокого давления. Электрификация - Паровая турбина сверхвысокого давления. Электрификация - Паровая турбина сверхвысокого давления. Механизация.

§ II8

Эти синтетические красящие вещества разработали НИОПиК и НИИПП. НИРП изучает свойства и способы переработки синтетических каучуков следующих марок: СКС-30, СКБ, СКН, СКИ и других. В предложении ЗАЯВИТЕЛЬ предусматривает применение ПВА-дисперсии.

§ II9

Синтетические красящие вещества, растворимые в воде, называют к р а с и т е л я м и, а нерастворимые - п и г м е н т а м и. Говоря о липкости печатных красок, надо различать а д г е з и ю, или прилипание, и к о г е з и ю - внутреннее сцепление частиц.

§ I20

ОТК завода проводит контроль сырья в соответствии с ГОСТ и ТУ. Изобретение инж.КОЗЛОВА Н.Н. внедрено в 1959 г. в производство. Директору Московского часового завода тов.ПРЕОБРАЖЕНСКОМУ А.З. Москва,К-51, Цветной бульвар, дом 25, Издательство "ИСКУССТВО".

УПРАЖНЕНИЕ 23

СКОБКИ ( )

§ I2I

жэж ж/ж жэж ж/ж жэж ж/ж ж/ж ж/ж ж/ж э/э ж/ж э/э ж/ж э/э ж/ж э/
/ж/ /ж/ /ж/ /ж/ /э/ /э/ /э/ /э/ жэж ж/ж жэж ж/ж жэж ж/ж жэж ж/
/ж/ /ж/ /э/ /э/ ж/ж ж/ж жэж ж/ж ж/ж ж/ж э/э э/э эжэ э/э э/э эж
/ж/ /э/ /ж/ /э/ /ж/ /э/ /олдж/ /ждло/ /ывап/ /павы/ /ждло/ /ыв

§ I22

Пустыня Атакама /Южная Америка/. Кислотные красители /см.стр. 26/ растворяются в воде. Диспергирование /измельчение/. Этиловый спирт /этанол/. Бутиловый спирт /бутанол/. Толуол /метилбензол/. Анид /нейлон/, капрон /перлон/ - полиамидные волокна.

§ I23

Окись углерода /"угарный газ"/. Уротропин /гексаметилентетраамин/. Чтобы выделить /или растворить/ при электролизе грамм-эквивалент любого вещества, необходимо затратить определенное количество электричества, равное 96,5 кулонам /число Фарадея/.

§ I24

Качество гальванического отложения зависит от: I/ состава электролита и концентрации ионов металла в растворе; 2/водородного показателя /концентраций водородных ионов/; 3/качества металла анода; 4/температуры гальванованны; 5/плотности тока и т.п.

§ I25

Энант /новое синтетическое полиамидное волокно/, обладая ценными свойствами, характерными для всех полиамидных волокон этого типа /высокая прочность, эластичность и пр./, по многим показателям /устойчивость к действию света, высокой температуры/ превосходит капрон /Журн. "Наука и жизнь", I958, № 3, стр.25/.

УПРАЖНЕНИЕ 24

ЦИФРЫ РИМСКИЕ

Из-за отсутствия на клавиатуре пишущей машины соответствующих знаков вместо римской цифры V следует писать прописную букву У. Допускается писать прописную букву Л вместо L, Д вместо D. Допускается также вместо римской цифры II пользоваться прописной буквой П и вместо цифры III — буквой Ш.

§ I26

I ⟨I⟩^{VV}У ⟨5⟩^{VV}Х ⟨I0⟩^{VV}Л ⟨50⟩^{VV}С ⟨I00⟩^{VV}Д ⟨500⟩^{VV}М ⟨I000⟩
I II III ⟨I, 2, 3⟩, IУ У УI УII УIII ⟨4, 5, 6, 7, 8⟩, IX ⟨9⟩,
XI ⟨II⟩, XX XXX ⟨20, 30⟩, XЛ ЛX ЛXXX ⟨40, 60, 80⟩, XC ⟨90⟩,
МДСССС ⟨I900⟩. I ⟨I⟩^{VV}У ⟨5⟩^{VV}Х ⟨I0⟩^{VV}Л ⟨50⟩^{VV}С ⟨I00⟩^{VV}М ⟨I000⟩.

§ I27

I II III IУ У УI УII УIII IX X XI XII XIII XIУ XУ XУI XУII XУIII
XIX XX XXX XЛ Л ЛX ЛXX ЛXXX XC C CC CCC CCCC, или CД Д ДC ДCC
Том I, Выпуск У, Глава XIУ, Раздел III. Людовик XIУ. Сооружено в
году МСМЛIУ. XII съезд профсоюзов СССР. УIII менделеевский съезд.

О Г Л А В Л Е Н И Е

В в е д е н и е 3
Глава I. Водород 5
Глава II. Способы получения водорода II
Глава III. Использование водорода 43
Глава IУ. Получение и использование изотопов водорода 56

УПРАЖНЕНИЕ 25

ЗНАКИ ПРОЦЕНТА, НОМЕРА И ДРОБИ

§ I28

жэж ж%ж жэж ж%ж жэж ж%ж ж%о ж%л ж%д ж%ж %зв %рв %хв %юв %вз %ж
I%, 2%, 3%, 4%, 5%, 6%, 7%, 8%, 9%, I0%, I00%, I000%, II0%, I%
В I965 году производство чугуна по сравнению с I958 годом увеличится на 64-77%, стали - на 57-66%, проката - на 53-63%.

§ I29

фйф ф№ф фйф ф№ф фйф ф№ф №ф№ №ф№ №ф№ №ф№ №ф№ № I № I № I № I № I
№ I, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, № I00, № I0, № I0-А
Билет № 259I. Дом № 26, кв. № I4. Паспорт АС № 336911. Вагон № 3.
Цех № 4 выполнил производственный план января на I07,5%.

§ I30

в/в в/в в/в в/в в/о в/л в/д в/ж в/э /ва /вы /вф /ву /в/ /в/ /в/
I/2 кг, 3/4 часа, 3 I/2% дохода, 3 I/2% убытка, I2 I/2 вес.ч.
I/2 кг, 3/4 часа, 3 I/2% дохода, 3 I/2% убытка, I2 I/2 вес.ч.
Киносеанс продолжался I I/2 часа. 3 I/2% дохода или I5 тыс.руб.

§ I3I

Наш завод успешно закончил I958 год: производственная программа выполнена на I06,5%, себестоимость продукции снижена на 8%, объем валовой продукции составляет 6897 т или 7,3 млн рублей; по сравнению с I950 годом выпуск продукции вырос в 3 I/2 раза.

§ I32

I5/XII-59 г.; I5.I2.59 г. 7/II-59 г.; 7.2.59 г. 30 марта I959 г.
Липатов С.М. и Мошович И.М. Коллоидный журнал. том XXI, вып.5.
В письме от I2/УШ-59 г. за № 345I Вы сообщаете о планах работы
В письме от I2 августа I959 г. за № 345I Вы сообщаете о планах

УПРАЖНЕНИЕ 26

ЗНАКИ СЛОЖЕНИЯ, ВЫЧИТАНИЯ, РАВЕНСТВА, УМНОЖЕНИЯ, ДЕЛЕНИЯ И ПАРАГРАФА

§ I33

ф$ф ф+ф ф$ф ф+ф +ф+ +ф+ +ф+ +ф+ +фо +фл +фд +фж +фэ авыфы авыф+ длоф+

а + б, б + а, а + в, в + а, х + у, у + х, 3 + 7 + 4 + 8 + 5 + 6

"+" и "-" это математические знаки: "+" обозначает сложение, а "-" - вычитание; например, 45 + 35, 89 + 32, 78 + 23, 90 - 43.

§ I34

жхж ж!ж ж=ж жхж ж!ж ж=ж олджэж олдж=ж олджэж олдж=ж жф=ф жф=ф

вув в=в вув в=в вув в=в в=о в=л в=д в=ж в=э =ав =ва =ыв =фы =в

7 + 7 = I4, 20 - 5 = I5, 55 : 5 = II, 30 х 3 = 90, 30 . 3 = 90

2 + 4 = 6, 65 - 45 = 20, 72 : I2 = 6, 36 х 2 = 72, 36 . 2 = 72

§ I35

Киловатт-час = квт-ч, Миллилитр = мл, Сантиметр = см, Тонна = т

Киловатт-час = квт-ч, Миллилитр = мл, Сантиметр = см, Тонна = т

I т = I000 кг, I кг = I000 г, I литр = I000 мл, I метр = I00 см

I т = I000 кг, I кг = I000 г, I литр = I000 мл, I метр = I00 см

§ I36

§ I. § 2. § 3. § 4. § 5. § 6. § 7. § 8. § 9. § I0. § II. § I2.

§ I. Общие сведения, § 22. Системы измерений, § 33. Фотография. В § 7-I3 рассматриваются свойства стали. Разложением природных фосфатов (см. § 78 и 92) получают селитру. Подробнее см. в § 9.

§ I37

а + в = 6; а + в + с = I4; с - а = 6; с : в = 2; а + в = х

А + В = 6; А + В + С = I4; С - А = 6; С : В = 2; А + В = Х

Масштаб I:25000. М.в./молекулярный вес/ = I342,640. Поваренную соль растворяли в воде в соотношении I:25. I микрон = 0,00I мм

УПРАЖНЕНИЕ 27

ИНДЕКСЫ И ФОРМУЛЫ

§ I38

Вода H_2O. Этиловый спирт C_2H_5OH. Диэтиловый эфир $C_2H_5-O-C_2H_5$ Гидрат окиси кальция $Ca(OH)_2$. Уксуснокислый свинец $Pb(CH_3COO)_2$ Угольная кислота H_2CO_3. Перекись водорода H_2O_2. Едкое кали KOH. Глюкоза $C_6H_{12}O_6$. Сахароза $C_{12}H_{22}O_{11}$. Уксусная кислота CH_3COOH.

§ I39

Нормальная температура = 20^0. Темп. кипения воды = 100^0 Темп. застывания бензола C_6H_6 $+5,6^0$. I ат = 760 мм ртутного столба Печатная бумага весом 80 г/м^2. Твердость типографского сплава 35 кг/мм^2. $2^2 = 4$, $2^3 = 8$, $2^4 = 16$, $(a + в)^2 = a^2 + 2ав + в^2$

§ I40

Кальций углекислый (карбонат кальция)

Кальций углекислый $CaCO_3$ - белый кристаллический порошок удельного веса 2,7I. Растворим в кислотах, очень плохо в воде (при 25^0 растворяется $0,87 \cdot 10^{-8}$%). Вода, насыщенная CO_2, растворяет значительные количества $CaCO_3$ вследствие образования бикарбоната (0,I56% при 0^0). При нагревании до 420^0 начинает диссоциировать на окись кальция CaO и углекислый газ CO_2; упругость CO_2 достигает I ат при $894,4^0$. Темп. плавления 1339^0 при 1025 ат.

V

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ МАШИНОПИСНЫХ РАБОТ

Машинописная работа считается хорошо выполненной, если она удовлетворяет следующим требованиям[1]:

1) написана четким и ясным шрифтом;

2) все буквы, цифры и знаки имеют одинаковую четкость и насыщенность;

3) линия шрифта ровная, отдельные буквы в строке не находят одна на другую;

4) пробелы между словами, цифрами и знаками правильно размещены;

5) текст удачно размещен на странице и правильно выбрано соотношение полей и текста;

6) соблюдена полная прямолинейность левой границы текста;

7) граница правого края текста не прямолинейна, что создает своеобразную красоту машинописной странице;

8) заголовки расположены правильно и симметрично по отношению к тексту;

9) таблицы построены правильно;

10) на оттиске нет оборотного рельефа;

11) отсутствуют опечатки или число их сведено к допустимому минимуму, т. е. не более 3—4 опечаток на странице, причем опечатки в основном должны быть замечены машинисткой и исправлены;

12) отсутствуют произвольные, нестандартные сокращения слов;

13) правильно написаны стандартные единицы измерений веса, объема, длины и т. п., а также физические и химические константы;

14) характер машинописного оформления документа соответствует его содержанию (см. раздел VII).

---

[1] Требования к оформлению рукописи для сдачи ее в издательство специфичны, поэтому они рассматриваются отдельно, в разделе VI.

Теперь остановимся подробнее на перечисленных выше требованиях к качеству работы, написанной на пишущей машине, и рассмотрим главные правила выполнения машинописных работ.

Четкость и ясность шрифта обеспечиваются состоянием пишущей машины, освоением пишущим техники машинописи, а также качеством писчей и копировальной бумаги и копировальной ленты.

Одинаковая четкость и насыщенность всех букв, цифр и знаков текста зависит от силы удара пальца по клавишу пишущей машины. Удар должен быть четким, отрывистым, по силе приблизительно пропорциональным площади печатающих элементов: букв, цифр и знаков.

Правильность линии шрифта зависит от исправности пишущей машины. Равномерное распределение букв в каждой строке (отсутствие «наскакивания» одной буквы на другую) гарантируется правильным ритмом письма.

Соблюдение пробелов между буквами и знаками. Между словами в предложении обязателен один пробел, который образуется в результате удара по клавишу пробела[1]. Знаки препинания от слов пробелами не отделяются; после знака препинания обязателен пробел. Исключение из этого правила составляют инициалы, после которых ставится точка без последующего пробела. Например: *А.М.Бутлеров — великий русский ученый.*

Абзацные отступы равняются четырем пробелам, т. е. после четырех ударов по клавишу пробела начинают писать фразу с прописной буквы. Абзацные отступы, или абзацы, должны быть одинаковыми во всей машинописной работе.

Знак тире с обеих сторон отбивается (отделяется) от соседних слов пробелами. Например: *Главная цель — приобрести знания.* Между цифрами, обозначающими пределы какой-либо величины, тире отделять пробелами нельзя. Например: *20—30 человек.*

Знак дефиса в сложных составных словах и между словами, а также знак переноса отделять пробелами нельзя. Например: *синевато-красный цвет, какой-либо.*

Скобки так же, как и кавычки, от слова, которое заключено в них, пробелами не отбиваются; до и после скобок или кавычек пробелы обязательны. Если слово, заключенное в кавычки, взято в скобки, то скобки, кавычки и слово, заключенное в них, пробелами не отбиваются. Например: *Инициал («буквица») — это художественно выполненная начальная буква какого-либо литературного произведения.*

При написании многозначных чисел пробелы между отдельными цифрами, составляющими это многозначное число, не ставятся. Например: *100, 1000* и т. д. Десятые, сотые и другие доли

---

[1] Создание пробела между словами и буквами путем удара по клавишу пробела иначе называется отбивкой. Термин «отбивка» заимствован из типографской наборной практики.

десятичных дробей отделяются от целого числа запятой без пробелов. Знаки процентов, градусов, минут, секунд и т. д. (%, °, ', ") ставятся непосредственно за цифрами и пробелами от них не отделяются. Например: *99,9%* или *80°*.

Обозначение стандартных единиц измерения: *г* (грамм), *кг* (килограмм), *т* (тонна) и т. д.— требует отделения их от числа пробелом. Например: *75 г* или *10 кг*. Если эти стандартные единицы упоминаются в тексте без цифры, то они пишутся полностью, а не сокращенно. Например: *привезли много килограммов муки*. После обозначения стандартных единиц измерения веса, длины, объема и т. д. точек не ставят; точка ставится после этих единиц только в случае окончания фразы.

Знак номера (№) и знак параграфа (§) нужно отделять от следующей за ними цифры одним пробелом. При наличии двух знаков номера или двух знаков параграфа подряд их ставят вплотную один к другому, например *№№ 15 и 16*, *§§ 20—30*, но правильнее эти знаки не удваивать.

При письме вразрядку после каждой буквы слова ставится пробел, а между словами величина пробела, естественно, увеличивается до 2—3 ударов. Например: *Краски из антрахиноновых пигментов исключительно светопрочны*.

Знаки примечаний (сносок) в виде цифры или звездочки (*), составленной из буквы «х» и тире (—), от текста, к которому они относятся, пробелом не отбиваются и ставятся на пол-интервала выше строки. Внизу страницы путем многократного повторения знака подчеркивания делают черту, под ней ставят знак примечания (сноски), затем делают один пробел и на пол-интервала ниже пишут примечание или сноску. Если ссылок на литературу или примечаний в работе много, то их можно не писать внизу страницы, а выносить в конец раздела. В этом случае все примечания или ссылки на литературу должны иметь порядковые номера.

Правильное размещение текста на странице и правильное соотношение полей текста (рис. 44) зависят от аккуратности работающего на пишущей машине.

Ровность левого края текста обеспечивается пишущей машиной, так как граница левого поля зависит от положения левого полеустановителя.

Граница правого края текста не может и не должна быть совершенно ровной, во-первых, из-за стремления избежать переносов (что удобно для чтения и улучшает внешний вид машинописной страницы) и, во-вторых, потому, что при возможных переносах слова подчиняются строгим правилам разбивки на слоги. Машинописная техника располагает возможностью до некоторой степени отрегулировать длину строки путем увеличения (удваивания) пробелов, когда нужно удлинить строку, или путем устранения пробелов после знаков препинания, когда нужно укоротить строку, но этого делать не следует, за исключением особых

случаев при изготовлении оригиналов для их размножения машинописно-офсетным способом.

Заголовки должны быть написаны и расположены правильно, т. е. находиться над текстом, к которому они относятся, симметрично середине строки (поля в расчет не принимаются). Если заголовок не умещается в одной строке, то его пишут в две и три, причем каждая строка, если она не полная, пишется («выключается») в красную строку. Переносы в заголовках не допускаются. В двухстрочных и многострочных заголовках каждая

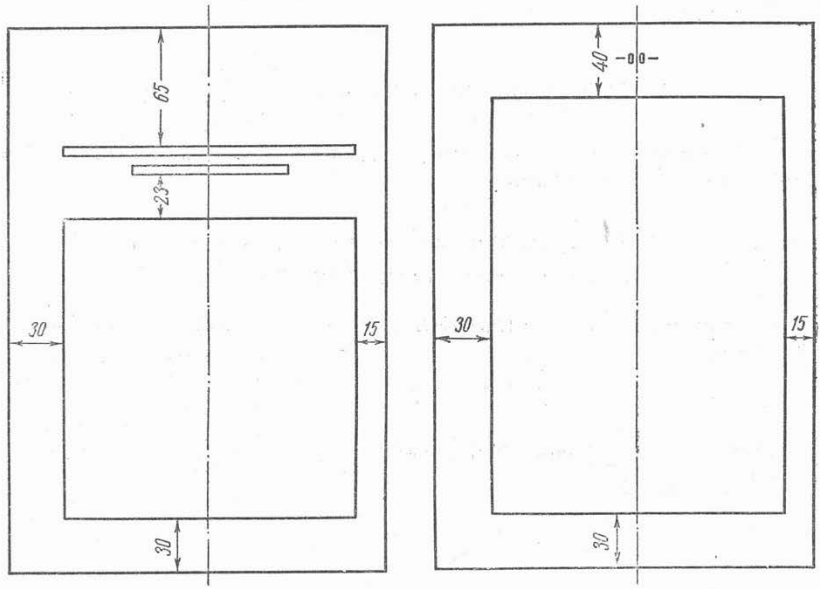


Рис. 44. Расположение текста и заголовка на странице

строка должна по возможности иметь смысловое значение. Точка после заголовка, написанного в красную строку, не ставится. Заголовки следует отделять от текста, к которому они относятся пробелом в 4 или 6 интервалов.

Машинописная техника располагает следующими средствами выделения заголовков, подзаголовков и отдельных слов текста: 1) прописной шрифт, 2) подчеркивание, 3) разрядка. Используя различные знаки для образования рамок, концовок и пр., можно сделать заголовки и текст более выразительными и доходчивыми.

Заголовки крупных разделов пишутся обычно прописными буквами. Если заголовок короткий, например «В В Е Д Е Н И Е»,

его пишут вразрядку. Каждый новый крупный раздел работы пишется с новой страницы.

Недопустимо размещение заголовка в две или три строки, если в этом нет необходимости. Например, заголовок

УСТРОЙСТВО КЛАВИАТУРЫ
И МЕТОДЫ РАБОТЫ НА НЕЙ

нужно писать в одну строку так, как это показано в нижеследующем примере:

УСТРОЙСТВО КЛАВИАТУРЫ И МЕТОДЫ РАБОТЫ НА НЕЙ

В две строки пишут заголовки, длина которых превышает 60 шагов (ударов), например:

СПОСОБЫ, ОСНОВАННЫЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ПОЛОС ТИПОГРАФСКОГО НАБОРА

Вот еще примеры неправильного и правильного написания заголовков.

Неправильно

ЗАВОДСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

или

ЗАВОДСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ
ЕЕ РАБОТЫ

Правильно

ЗАВОДСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

Чтобы правильно расположить заголовок, нужно сосчитать число букв в каждой строке, затем это число отнять от 60 (число ударов в нормальной строке) и разность разделить на два. Полученная в результате этого цифра будет показывать число ударов по пробельному клавишу, которое нужно сделать, прежде чем начать писать строку заголовка; в этом случае удобно также пользоваться специальной шаговой линейкой или чертежным измерителем.

Заголовки самых мелких рубрик обычно не выносят в красную строку, а пишут с абзаца строчными буквами с подчеркиванием или вразрядку.

Теперь остановимся на вопросе, как следует писать титульный лист. Для того чтобы правильно выбрать шрифт и хорошо расположить заголовок и другие надписи на титульном листе, кроме знания приемов машинописной техники, полезно в какой-то степени владеть художественной культурой и знаниями элементов композиции.

Расположение заголовка и вспомогательного текста на титульном листе имеет свои особенности.

Во-первых, заголовок (наименование работы) на титульном листе почти всегда пишут в две-три строки, независимо от того, помещается он в одну строку или нет.

Во-вторых, все надписи на титульном листе располагают в красную строку, строго симметрично по отношению к середине страницы.

В-третьих, особое значение на титульном листе приобретает целесообразная композиция строк по отношению друг к другу и ко всей странице в целом. Нужно строго продумать, каким шрифтом — строчным или прописным — писать ту или иную фразу или слово и какими средствами выделения пользоваться. Титульный лист должен быть написан так, чтобы ни одно слово или фраза не казались на нем лишними, были увязаны композиционно друг с другом таким образом, чтобы при исключении того или иного слова или фразы нарушалось гармоничное сочетание всех надписей на титульном листе.

Ниже (см. стр. 107) в качестве примера приводятся неправильно и правильно оформленные титульные листы.

Использование средств выделения, т. е. прописных букв, подчеркивания, разрядки и т. п., перечисленных в начале этого раздела, позволяет хорошо оформить машинописную работу, правильно построить систему заголовков, или рубрикацию, выделяя определенным образом наименование частей работы, глав, разделов, подразделов, параграфов и пр., одним словом, сделать машинописную работу привлекательной, четкой и ясной для чтения.

Можно рекомендовать следующий примерно порядок написания рубрик.

Наименование части пишут в красную строку строчным шрифтом вразрядку с возможным подчеркиванием. Порядковый номер части пишут словами, а не цифрами, например: Ч а с т ь п е р в а я.

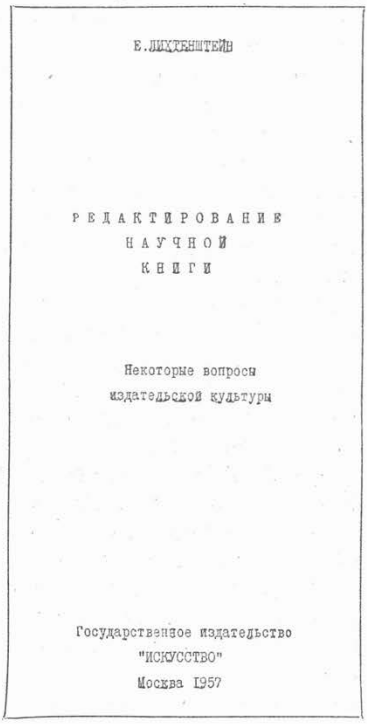
Наименование главы или раздела пишут в красную строку прописным шрифтом с возможным подчеркиванием. Номер раздела пишут римскими цифрами, после которых ставят точку и пишут наименование раздела. Номер главы можно писать араб-

скими цифрами или словами, например **ГЛАВА 1** или **ГЛАВА ПЕРВАЯ.**

Наименование подраздела пишут в красную строку строчным шрифтом с подчеркиванием. Порядковый номер пишут арабскими цифрами в начале подраздела.

Неправильно

Правильно



Наименование параграфа, а также подраздела, если в оригинале отсутствуют параграфы, пишут, начиная с абзаца, строчным шрифтом с подчеркиванием. Вслед за наименованием параграфа вподбор пишут соответствующий текст оригинала.

При переписке издательских рукописей нужно иметь в виду, что подчеркивание текста сплошной прямой линией означает указание набирать подчеркнутый текст полужирным шрифтом, а подчеркивание чернилами волнистой линией означает указание набирать подчеркнутый текст курсивным шрифтом. Текст, подчеркнутый прерывистой пунктирной линией, будет набран вразрядку.

Светлый
Полужирный
Курсивный
Набранный вразрядку

Что касается украшений, орнаментов, рамок, концовок, составленных из различных машинописных знаков, то они не имеют практического значения и, как правило, только ухудшают оформление титульных листов, объявлений и пр.

Построение таблиц. Небольшие таблицы пишут на странице вслед за текстом, к которому они относятся. Таблица состоит из головки, боковика и прографок. Головка — это верхняя часть таблицы, в которой содержатся заглавия прографок и наименование боковика. Головка отделяется от следующего за ней цифрового материала таблицы одной или двумя чертами. Боковик — это текстовая часть таблицы, находящаяся слева под головкой, содержит характеристику признаков (свойств), рассматриваемых в таблице. Прографки таблицы заполняются цифрами или краткими записями наблюдений, свойств и т. п. Текст в боковике пишется через 1,5 интервала. Каждая графа боковика отделяется от соседней двумя интервалами. Заглавия прографок в головке таблицы допускается в случае необходимости писать через 1 интервал. Большие таблицы, занимающие целую страницу и более, пишут на отдельных листах и вкладывают в текст непосредственно после той страницы, где в первый раз упоминается эта таблица. На портативной пишущей машине таблицы, по ширине бóльшие, чем стандартный лист бумаги, пишут в два приема. Вначале пишут левую половину таблицы, т. е. боковик с частью прографок, затем — правую половину с остальной частью прографок и склеивают обе части таблицы. Прежде чем писать вторую половину таблицы, нужно на бумаге карандашом слегка наметить расположение строк в точном соответствии с их расположением на первой половине таблицы.

Таблицы снабжают заголовками и нумеруют сквозной нумерацией. Сверху заголовка вразрядку пишут слово Таблица

Неправильно

Табл. № I

	Расстоян. между электр.	Попереч. сеч. пров.	Сила тока	Плотн. тока	Напряж. тока	Средн. температ.	Продолж. электрол.
Первый опыт	38 мм	41 мм^2	32амп.	0,78	2,8 v	300^{0}C	4 час. 30 мин.
Второй опыт	36 мм	45 мм^2	28амп.	0,62	3,2 v	260^{0}C	4 час.
Третий опыт		47 мм^2	23амп.	0,48	3,7 v	220^{0}C	4 час. 30 мин.

Правильно

Таблица I

Электролиз сплава свинец-висмут

Условия опыта	Опыты		
	№ I	№ 2	№ 3
Расстояние между электродами (мм)	38	36	36
Поперечное сечение проводника ($мм^2$)	4I	45	47
Сила тока (а)	32	28	23
Плотность тока ($а/мм^2$)	0,78	0,62	0,48
Напряжение тока (в)	2,8	3,2	3,7
Средняя температура (^oC)	300	260	220
Продолжительность электролиза (часы)	4,5	4,0	4,5

и указывают ее номер (знак номера не ставят). В тексте обязательна ссылка на таблицу, которая дается сокращенно, например: *см. табл. 5*. Все графы в таблице должны иметь заголовки; к сокращению слов заголовка следует прибегать только в крайнем случае. Все упомянутые величины должны иметь точное указание, в каких единицах измерения они выражены.

Выше приведены примеры неправильного и правильного построения таблиц.

Таблицы строят обычно таким образом: в боковике помещают наименование каких-либо признаков, а в прографке — данные, характеризующие эти признаки. Боковик является как бы подлежащим, а графы — сказуемым.

Ошибки, наиболее часто встречающиеся при оформлении таблиц:

1. Неправильное распределение данных между боковиком и прографкой.

2. Введение излишних, ничем не оправданных прографок, например номер по порядку (№ п/п), единицы измерения (*кг*).

3. Включение в таблицу величин, совершенно одинаковых для всех прографок, которые следует указывать в тексте, а не в таблице.

4. Наличие слишком большого числа незаполненных клеток.

5. Отсутствие указаний в заглавиях прографок, в каких единицах измерения даны величины.

6. Неправильные, произвольные сокращения.

7. Слишком пространные заголовки прографок и граф боковика.

8. Громоздкость таблицы: перегруженность цифрами, не имеющими прямого отношения к главному содержанию таблицы.

В простейших случаях вместо таблиц лучше пользоваться так называемыми выводами, например:

Зависимость вязкости масла от температуры характеризуют следующие цифры:

Температура в °С	Вязкость масла в пуазах
10	5
20	20
30	30
40	35

Написание химических формул и уравнений. Химические формулы неорганических соединений и химические уравнения лучше всего писать на машине с иностранным (латинским) шрифтом или вписывать их от руки чернилами (или тушью). Для этого при письме должно быть оставлено достаточно свободного места.

Пишущая машина с русским шрифтом позволяет, например, воспроизводить следующие химические символы:

Ba - барий	Ca - кальций	P - фосфор
Be - бериллий	Co - кобальт	Pb - свинец
B - бор	Ta - тантал	Xe - ксенон
H - водород	Po - полоний	Ac - актиний
He - гелий	O - кислород	Bk - берклий
K - калий	Mo - молибден	Te - теллур

Недопустимо пользоваться знаком «№» для обозначения азота N и натрия Na.

Таким образом, на пишущей машине можно писать эмпирические формулы некоторых химических веществ и целые химические уравнения:

H_2O - вода

CO_2 - углекислый газ (двуокись углерода)

H_2CO_3 - угольная кислота

H_3PO_4 - ортофосфорная кислота

$Pb(CH_3COO)_2$ - уксуснокислый свинец и т.д.

$$Ca(OH)_2 + CO_2 \longrightarrow CaCO_3 + H_2O$$

гидрат окиси кальция — углекислый газ — углекислый кальций — вода

Отсутствующие в пишущей машине знаки символов можно вписать от руки чернилами:

H_2SO_4 - серная кислота

$CuSO_4$ - медь сернокислая

$Fe(OH)_3$ - гидрат окиси железа и т.д.

$$4Pb(CH_3COO)_2 + K_2Cr_2O_7 + KAl(SO_4)_2 + H_2O \longrightarrow$$

$$\longrightarrow 3CH_3COOK + Al(CH_3COO)_3 + 2CH_3COOH + 2PbCrO_4 \cdot PbSO_4$$

В ряде случаев пишущая машина позволяет писать структурные формулы органических соединений, например:

$$\begin{array}{l} CH_2\text{-}O\text{-}CO\text{-}C_{17}H_{35} \\ | \\ CH\text{-}O\text{-}CO\text{-}C_{17}H_{35} \\ | \\ CH_2\text{-}O\text{-}CO\text{-}C_{17}H_{35} \end{array}$$

жир-тристеарин

Желательно под структурной формулой помещать наименование органического соединения, как это сделано в нашем примере.

Структурные формулы органических соединений можно изображать упрощенно, например:

$(CH_3)_2\text{-}CH\text{-}CH_2OH$, или $(CH_3)_2 \cdot CH \cdot CH_2OH$

первичный изобутиловый спирт

$CH_2=CH-CH=CH_2$

бутадиен

$$\begin{array}{l} CH_2=C-CH=CH_2 \\ \quad | \\ \quad CH_3 \end{array}$$

метилбутадиен, или изопрен

$CH_3\text{-}CH(\ \ H_2)\text{-}COOH$, или $CH_3(\ \ H_2).COOH$

аминопропионовая кислота (аланин)

Встречающиеся в тексте радикалы

$=CH_2$, $-CH_3$, $-C_2H_5$ и т.д.

и функциональные группы

$$-OH,\ -COOH,\ -NH_2,\ =CO,\ -C\overset{O}{\underset{H}{<}}\ \text{и т.д.}$$

нужно всегда писать с указанием свободных валентностей в виде черточек, как это и показано в наших примерах.

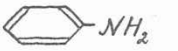
Функциональные группы, в отличие от радикалов, пишут с сохранением характера расположения валентных связей, т. е. последовательности расположения атомов в молекулах. Радикалы ($—CH_3$, $—C_2H_5$ и т. д.) пишут всегда с постоянным расположением химических символов, вне зависимости от их расположения в формуле вещества, например:

C_2H_5-COOH $\qquad$ $HOOC-C_2H_5$

C_2H_5COOH $\qquad$ $HOOC.C_2H_5$

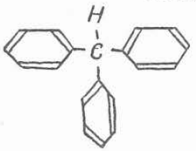
уксусная кислота

Структурные формулы циклических органических соединений нужно вписывать от руки или писать их в упрощенном виде с помощью пишущей машины, например:



, или $C_6H_5NH_2$

анилин

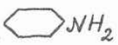


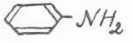
, или $CH(C_6H_5)_3$

трифенилметан

При вписывании структурных формул органических соединений от руки всегда нужно указывать двойные связи в бензольных кольцах, например:

Неправильно $\qquad$ Правильно

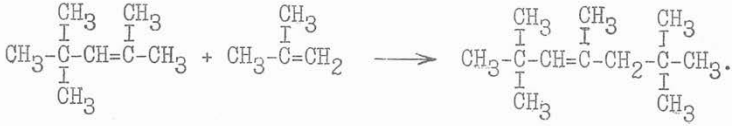




При правильном написании структурных формул органических соединений нафталин, например, легко отличить от декалина или тетралина:

нафталин $C_{10}H_8$ тетралин $C_{10}H_{12}$ декалин $C_{10}H_{18}$

С помощью пишущей машины можно хорошо писать химические реакции органических соединений жирного ряда, например:



При переписке издательских рукописей изображать валентные связи с помощью римской цифры «I» не следует, так как наборщик обязательно поставит римскую цифру I вместо валентной связи. Поэтому валентные связи, расположенные вертикально, нужно проставлять чернилами.

Написание римских цифр. Римскими называют цифры, основанные на применении следующих графических знаков:

I—1	C—100
V—5	D—500
X—10	M—1000
L—50	

При написании чисел посредством римских цифр придерживаются следующих правил:

а) одинаковые цифры, стоящие рядом, складываются, например II (1+1=2);

б) если меньшая цифра стоит впереди большей, то меньшая вычитается из большей, например IV (5—1=4);

в) если бóльшая цифра стоит перед меньшей, то они складываются, например VI (5+1=6);

Римские цифры применяют, например, для обозначения томов научных сочинений, для рубрикации крупных разделов рукописи, для обозначения веков, месяцев и т. д. Во всех остальных случаях римские цифры следует заменять арабскими.

При письме на пишущей машине возможна замена некоторых римских и арабских цифр, а также некоторых букв знаками сходных начертаний, так называемыми суррогатами, например:

римская цифра **I** вместо арабской цифры **1**
буква **У** прописная вместо римской цифры **V**
буква **З** прописная (или строчная) вместо цифры **3**
буква **х** вместо латинской буквы **икс**
буква **у** вместо латинской буквы **игрек**
буква **Х** прописная вместо римской цифры X

буква Д прописная вместо римской цифры **D**
буква П прописная вместо римской цифры **II**
буква Ш прописная вместо римской цифры **III**

Во избежание недоразумения знаки-суррогаты должны быть подправлены от руки чернилами или тушью или отмечены условными знаками, которые приняты в издательской практике.

Отсутствие оборотного рельефа на отпечатках достигается путем правильного удара, сила которого зависит (пропорциональна) от площади печатающих элементов: буквы, цифры, знака. Навык правильного по силе удара вырабатывается постепенно, по мере освоения техники машинописи и достаточной практики письма на пишущей машине.

Большое значение в этом отношении имеет применение доброкачественной красящей ленты, позволяющей получать четкие, интенсивные отпечатки, не производя слишком сильного удара по клавишу.

Произвольные нестандартные сокращения слов при письме должны отсутствовать. К допустимым сокращениям относятся очень немногие, например, *т. е. (то есть)*, *и т. д. (и так далее)*, *и т. п. (и тому подобное)*, *и пр. (и прочие)*, *и др. (и другие)*. Все остальные слова пишутся полностью, без сокращений. Недопустимо вместо слова *завод* писать *з-д*, вместо слов *наше письмо* — *н/письмо* и т. д. Наиболее часто встречается неправильное сокращение слов *так как*, вместо которых пишут *т. к.*

Общепринятые сокращенные наименования учреждений, организаций пишут прописными буквами без точек после каждой буквы, например: *ВЦСПС*; союз «и» в наименованиях учреждений и организаций обычно пишется строчной буквой, например: *НИОП и К*. Также без точек пишут и сокращенные названия некоторых документов, например: *ГОСТ (государственный стандарт)*, *ТУ (технические условия)*.

Стандартные единицы измерений веса, длины, объема, а также физические и химические константы должны быть написаны правильно, например:

Неправильно		Правильно
грамм	гр.	г
килограмм	кгр.	кг
тонна	тн.	т
квадратный метр	кв. м.	$м^2$

Кубические сантиметры ($см^3$) характеризуют объем только сыпучих тел; объем жидкостей выражается в миллилитрах (*мл*) и в литрах (*л*).

В приложении 4 приводится правильное написание наиболее употребительных единиц мер веса, длины, объема, а также некоторых физических величин.

Опечатки и техника их исправления. Практическое отсутствие опечаток достигается благодаря внимательному и аккуратному отношению к работе и применению слепого метода письма, освоению техники машинописи и, главное, соблюдению основного правила машинописи — не стремиться при обучении к большой скорости письма в ущерб его качеству. Однако при выполнении машинописных работ даже у опытных высококвалифицированных машинисток время от времени могут проскальзывать отдельные опечатки.

В этом разделе рассматриваются причины и техника исправления так называемых технических опечаток, т. е. ошибок, связанных в основном с недостаточным освоением техники машинописи или невнимательностью пишущего на машине. Орфографические ошибки, зависящие от степени подготовленности пишущего в области грамматики и пунктуации, здесь не рассматриваются.

К техническим опечаткам относятся следующие.

Ошибочная буква в слове может появиться из-за недостаточного освоения техники машинописи, из-за излишней торопливости. Опытный работник также может допустить подобные опечатки, если начинает писать на пишущей машине с другим расположением букв на клавиатуре, чем та, на которой он привык работать.

Пробел в середине слова («*проскок*») может получиться из-за нечеткого, сдвоенного удара пальцем по клавишу, при котором каретка продвигается, проскакивает сразу на два шага, вместо одного, или вследствие недостаточного удара по клавишу, при котором не получается отпечатка литеры.

Частичное нахождение одной буквы на другую происходит из-за неравномерного темпа письма, при котором отпечаток следующей буквы появляется быстрее, чем каретка успевает переместиться влево на один шаг.

Повторение одного и того же слова происходит из-за невнимательности пишущего при зрительном методе письма.

Неправильно написанное слово — результат невнимательности пишущего. Неясно написанный оригинал, с которого ведется переписка, также может быть причиной этой ошибки.

Один и тот же текст написан два раза подряд — пишущий невнимателен или не пользуется при работе указкой. Эта опечатка чаще всего наблюдается после длительного перерыва в работе.

Неправильное чередование букв в слове происходит при несогласованности в движениях пальцев левой и правой руки, когда пальцы одной руки печатают быстрее или медленнее, чем пальцы другой руки.

Пробел между двумя словами может быть пропущен из-за невнимательности или из-за излишней торопливости пишущего на машине.

Ниже перечисляются приемы исправления опечаток и указывается область применения этих приемов.

Машинистка, допустившая и заметившая опечатку, обязана ее исправить одним из следующих приемов.

1. Забить более сильным ударом ошибочно написанную букву или цифру правильной и только после этого продолжать письмо. Так и поступают в подавляющем большинстве случаев в машинописной практике.

2. В тех случаях, когда главное значение имеет первый машинописный экземпляр, а копии — второстепенное, как архивный материал, ошибочно написанную букву аккуратно подчищают лезвием безопасной бритвы и после этого мягкой резинкой, не вынимая закладки из пишущей машины, а на подчищенное место впечатывают правильную букву или несколько букв. Копии в этом случае исправляют чернилами после того, как написана страница или вся работа.

Исправлять опечатки по этому способу в копиях больших работ лучше всего на другой день, когда краска не так сильно смазывается. Если же опечатки на копиях исправляют немедленно, то нужно под руку подкладывать чистый лист бумаги.

3. Закладку не вынимают из пишущей машины, а только поднимают ее вращением от руки печатного валика для того, чтобы можно было стереть ненужный текст во всех машинописных копиях. Вначале стирают ненужные буквы и слова на последней из машинописных копий, затем на этом месте между оттиском и копировальной бумагой закладывают кусочек чистой бумаги и стирают ненужные буквы и слова с предпоследней машинописной копии. То же повторяют для всех копий. Если не вкладывать кусочки чистой бумаги, то при стирании ненужного текста на последующих копиях будут появляться темные пятна. Удаление ненужных букв и слов на первом машинописном экземпляре встречает некоторые трудности, так как в местах, где отпечатаны буквы, бумага довольно сильно деформирована (вдавлена). Поэтому для удаления ненужных букв или текста с первого машинописного экземпляра прибегают к осторожным подчисткам с помощью лезвия безопасной бритвы. После того как удалены ненужные буквы в машинописных копиях и в первом экземпляре, удалят все вложенные кусочки бумаги и заново впечатывают нужные знаки.

Если у пишущего выработался прием точной и аккуратной закладки бумаги в машину, то допустимо после того, как замечена опечатка, или после переписки всей страницы аккуратно вынуть бумагу из пишущей машины, удалить ненужный текст, а затем снова вставить закладку в машину и внести все необходимые исправления сразу в первый экземпляр и во все машинописные копии выполняемой работы.

Прежде чем приступить к исправлению с помощью пишущей машины опечаток в ранее написанном тексте, нужно убедиться

в безукоризненности попадания новых машинописных знаков в строку исправляемого текста. Для этого служит прием «точь в точь». При полном совпадении новой точки со старой, можно уверенно начать исправление опечаток.

4. Пропущенные буквы или слово впечатывают сверху строки в междустрочном интервале, а затем чернилами указывают, куда их нужно вставить, например:

(простая) (о (х
На машинах установлена конструкция воздушного ождения.

5. Ошибочно написанную букву или слово зачеркивают и в междустрочный интервал впечатывают нужную букву или слово, например:

подбор а д
Правильный нерядок и расстановка оборудования в цехе.

6. Неправильные букву или слово зачеркивают или забивают, а рядом пишут правильные, например:

Правильный нерядок подбор и расстоановка оборудования в цехе.

7. Замеченные в процессе письма опечатки отмечают на полях работы «галочками» мягким карандашом, а после того как страница, несколько страниц или вся работа написаны, исправляют опечатки чернилами от руки или на пишущей машине. После исправления опечаток указанным способом «галочки» на полях страниц стирают.

8. Ошибочно написанное слово или фразу аккуратно заклеивают полоской бумаги, на которой предварительно написан правильный текст.

Выбор приема исправления опечаток зависит как от техники переписывания и качества писчей бумаги, так и от назначения рукописи.

Приемы 1, 2, 3, 4 и 7 применимы при переписке всех машинописных работ, за исключением юридических документов, приказов, свидетельств и т. п. В этих документах подчистки вообще не допускаются. В случае обнаружения опечатки документ переписывается заново. В отдельных случаях допускается внесение исправлений только чернилами от руки, и каждое исправление должно быть оговорено и скреплено подписью ответственного лица и приложением гербовой печати.

Приемы 4 и 5 неприменимы в случае переписки работ через один интервал.

Приемы 4, 5, 6 и 8 применяют главным образом в издательской практике и при подготовке тщательно выправленного машинописного экземпляра (оригинала) для последующей, повторной, переписки на пишущей машине.

Приемы 2 и 3 трудно осуществимы, когда для письма применяется тонкая непрочная бумага.

Всякие исправления чернилами от руки исключаются, если для письма применялась не писчая, а слабо проклеенная печатная бумага (типографская или газетная); в этом случае чернила сильно расплываются, и внесенные исправления становятся неразборчивыми.

В заключение укажем, что работа пишущего на машине значительно облегчается при наличии четкого, ясного оригинала и правильно внесенными исправлениями и снабженного необходимыми указаниями, помогающими правильно и быстро расположить текст.

Для уточнения техники письма, а также для внесения исправлений в оригинал удобно пользоваться знаками, заимствованными из корректурной практики (см. приложение 5).

VI

ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ ДЛЯ СДАЧИ ЕЕ В ИЗДАТЕЛЬСТВО

Оформление рукописи для сдачи ее в издательство должно производиться с особой тщательностью и со строгим соблюдением специфических издательских требований, так как иногда даже небольшие неточности, допущенные в рукописи, могут быть причиной серьезных, досадных опечаток в изданной книге.

Ниже перечисляются важнейшие требования, которые предъявляются к рукописи, сдаваемой издательству.

1. Рукопись должна быть переписана на пишущей машине ясным и четким крупным шрифтом через 2 интервала и на одной стороне листа писчей бумаги. Лучше всего применять для этой цели писчую бумагу № 1 (ГОСТ 3331-51) весом 1 $м^2$ около 65 *г*, хорошо глазированную и проклеенную, на которой получается четкий и ясный оттиск шрифта и не расплываются чернила.

При переписке рукописи на пишущей машине не следует пользоваться клавишем письма вразрядку, а также злоупотреблять подчеркиванием текста и отдельных слов, за исключением тех случаев, когда автор уверен, что подчеркнутый одной сплошной линией текст будет набираться полужирным шрифтом. Заголовки глав и крупных разделов лучше всего писать в красную строку прописным шрифтом без подчеркивания.

2. В издательство сдают первый машинописный экземпляр и первую копию, тщательно вычитанные, с вписанными от руки недостающими в клавиатуре пишущей машины знаками и формулами, совершенно идентичные как в отношении содержания, так и по внешнему оформлению.

Рукопись должна быть комплектной, т. е. содержать титульный лист, аннотацию, оглавление (содержание), предисловие, введение, основной текст, список литературы, приложения, комплект иллюстраций и подписи под иллюстрациями (на отдельных страницах).

3. Формат листов писчей бумаги должен быть стандартным — А-4 203 × 288 *мм*.

4. Длина строки (при средней ширине шага каретки около 2,6—2,8 *мм*) должна быть равной 57—60 ударам, что при 30 строках составляет около 1800 знаков на каждой странице и 22 страницы в одном авторском листе.

5. Каждая страница должна иметь поля: слева — 30—40 *мм*, справа — около 15 *мм*, сверху — 40 *мм*.

6. Основные разделы рукописи-оригинала должны начинаться каждый с новой страницы с отступом сверху, равным примерно $^1/_4$ части высоты страницы.

7. Листы не должны быть скреплены или сброшюрованы.

8. Нумерация страниц рукописи-оригинала должна быть порядковой от первой до последней страницы, включая титульный лист и оглавление (содержание), без каких-либо дополнительных страниц с буквенными обозначениями. Номер страницы ставится в верхнем поле каждой страницы рукописи машинописным шрифтом, чернилами или карандашом.

9. В рукописи допускается не более 5 буквенных поправок или исправлений от руки на страницу. Страницы, имеющие бóльшее количество исправлений или вписанных от руки пропусков и изменений текста, должны быть заново переписаны на пишущей машине целиком (или частично) и вторично вычитаны. Частично переписанный текст аккуратно вклеивают в соответствующие места страниц.

10. Для внесения исправлений в рукопись, для вписывания формул и пр. применяют чернила темного цвета (синие, фиолетовые, черные, но не красные и не зеленые).

11. При исправлении опечаток и уточнении порядка расположения текста, а также для внесения в рукопись редакционных изменений удобно пользоваться условными знаками, заимствованными из корректурной практики (см. приложение 5).

12. Во избежание ошибок в формулах, для того чтобы прописные и строчные буквы латинского алфавита были ясно различимы, особенно такие, как *V* и *v*, *S* и *s*; *O* и *o*, *K* и *к*, *U* и *u*, их подчеркивают двумя черточками: прописные буквы снизу, строчные — сверху. Необходимо тщательно вписывать похожие друг на друга буквы, например *g* и *q*, *I* и *J*, *l* и *e*, *u* и *n*.

13. Буквы греческого алфавита обводят карандашом красного цвета, буквы латинского алфавита помечают знаком курсива.

14. Обозначение размерностей стандартных единиц измерения, например *г*, *кг*, *т*, *кг/см*^{2}, нужно подчеркивать чернилами волнистой линией, так как их набирают курсивным шрифтом.

15. Рисунки не вклеивают в основной текст рукописи, а прикладывают к рукописи вместе со спецификацией, в которой указывается номер рисунка (каждый рисунок должен иметь свой порядковый номер) и приводится полный текст подрисуночной подписи. Таким образом, рукопись переписывают без каких-либо пропусков для вклеивания рисунков. В тексте должна быть дана

ссылка на рисунок, а на полях рукописи сделана пометка о порядковом номере этого рисунка, например: рис. 10.

16. Каждая таблица, так же как и рисунок, должна иметь свой порядковый номер. В тексте на полях делаются ссылки на номер каждой таблицы.

Нумерацию страниц, рисунков, таблиц лучше всего делать мягким графитным карандашом, так как после редактирования появляется, как правило, новая нумерация, при возможном изменении расположения текста.

17. Цитируемая литература (ссылки на литературный источник) дается или в виде подстрочных сносок в конце каждой страницы, или в виде списка литературы в конце каждого раздела. Список литературы, относящейся ко всем разделам, может быть дан в конце рукописи. Ссылки на литературные источники должны быть оформлены следующим образом: а) в ссылке на книгу нужно указывать фамилию автора (или всех авторов полностью), инициалы, название книги, наименование издательства, выпустившего книгу, и год издания; б) в ссылке на журнальную статью нужно указывать фамилию автора (или авторов) статьи, инициалы, наименование статьи, название журнала, номер тома (подчеркнуть), год издания, номер журнала или выпуска, страницу, на которой помещена статья. Год издания иногда указывают в скобках после ссылки на страницу. Указывать наименование статьи не обязательно.

Суворов П. И. Искусство литографии. «Искусство», 1952.
Кисилевский М. М. и Левин А. С. Применение метода маскирования на Ленинградской фабрике офсетной печати. «Полиграфическое производство», 1957, № 7, стр. 4.
Фролов А. Ф. «Журнал прикладной химии», 26, 1, 77 (1953).

В случае большого числа ссылок на журнальные статьи допускается названия журналов давать сокращенно, например, вместо названия журнала «Химическая промышленность» писать только ХП, но в этом случае нужно прикладывать к рукописи список принятых сокращений, содержащий полные и соответствующие им сокращенные названия журналов[1].

18. Места в тексте, предназначенные для набора петитом (шрифтом меньшего размера, чем шрифт основного текста книги — корпус), должны быть отмечены карандашом на полях вертикальной чертой и надписью «петит».

19. В рукопись могут быть включены вырезки из ранее вышедших в свет изданий (книг, журналов, справочников и т. д.), если они напечатаны шрифтом не ниже, чем корпус (а для документальных объемных изданий — петитом), имеют четкую печать и свободны от исправлений. Такие вырезки должны наклеиваться

[1] Подробнее см. в книге Е. М. Алехиной и А. В. Западова «Аппарат книги», М., «Искусство», 1957.

на листы бумаги того же формата, что и листы рукописи, иметь общую со страницами рукописи нумерацию.

20. При исправлении опечаток и редактировании рукописи может возникнуть необходимость в удалении ненужного текста ножницами и вклеивании нового текста. Если после вырезки части текста страница оказалась укороченной, к ней снизу подклеивают полосу чистой бумаги до размера страницы и перечеркивают полосу бумаги знаком X или Z.

21. Каждый экземпляр рукописи следует поместить в стандартную конторскую папку с тканевыми клапанами и тесемками для завязывания. На наружной стороне папки, в центре или ближе к нижнему правому краю, наклеивают ярлык формата примерно 101 × 144 *мм*. На ярлыке указывают фамилию и инициалы автора, название рукописи и наименование издательства, в которое рукопись представляется.

Рисунки, если их немного, а формат их невелик, вкладывают в бумажный конверт вместе с подрисуночными подписями. На конверт наклеивают такой же ярлык, как и на папку. Конверт с рисунками вкладывают в папку вместе с рукописью. Если рисунков много, их помещают в отдельной папке. Если формат рисунков больше формата стандартной конторской папки, желательно изготовить специальную картонную папку с тканевыми клапанами и тесемочными завязками нужного формата или сделать специальный конверт из плотной бумаги по размерам рисунков.

VII

ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

Знание основных правил оформления деловых бумаг необходимо не только профессиональным работникам машинописи, но и каждому работнику при выполнении им тех или иных служебных и общественных обязанностей, а также при разрешении некоторых личных вопросов.

В данном разделе кратко излагаются правила оформления (написания) следующих документов: 1) диссертации, 2) технического отчета, 3) докладной записки, 4) приказа, 5) инструкции, 6) протокола, 7) договора, 8) акта, 9) делового письма, 10) удостоверения, 11) справки и 12) машинописной работы для редактирования и переписки.

Диссертация пишется через 2 интервала на одной стороне стандартного листа писчей бумаги с неукоснительным соблюдением общих правил выполнения машинописных работ, изложенных в предыдущем разделе. Поля с левой стороны страницы должны быть на 1 *см* больше обычно принятых, так как отпечатанную диссертацию сшивают и затем переплетают.

Вслед за титульным листом пишут содержание (оглавление) и после этого — введение или предисловие. Примечания и сноски внизу страницы пишут через $1^1/_2$ интервала. Каждый новый раздел начинают писать с новой страницы.

Рисунки, чертежи, схемы, фотографии и тому подобный графический материал можно наклеивать на отдельные листы плотной бумаги и вкладывать в таком виде между соответствующими страницами текста. Если рисунки небольшого формата, они могут быть наклеены на соответствующие страницы, для этого при переписке оставляется свободное место.

Все рисунки и таблицы должны иметь сквозную нумерацию, в тексте на них должны быть ссылки. Каждый рисунок сопровождается подрисуночной подписью.

Все страницы диссертации, включая и титульный лист, должны иметь сквозную нумерацию; номер страницы ставится сверху

посередине страницы между двумя знаками тире. Номер страницы на титульном листе и на первой странице каждого нового раздела (главы) не ставится.

При переписке диссертации особое внимание следует уделять соблюдению стандартных обозначений единиц измерения. Например, следует писать сокращенно (при цифрах) *ат* — атмосфера техническая, *атм* — атмосфера барометрическая, а не слово «атмосфера». Недопустимы произвольные сокращения слов, неправильные переносы слов, орфографические и пунктуационные ошибки, перебитые буквы. Допущенные опечатки тщательно исправляют в самом тексте при помощи бритвы, резинки, туши или чернил; пропущенные слова вписывают не от руки, а при помощи пишущей машины. Страницы с несколькими исправлениями лучше всего переписать заново.

Диссертацию можно писать только на исправной пишущей машине, имеющей новый стандартный достаточно крупный шрифт, с применением новой копировальной ленты и копировальной бумаги хорошего качества. Диссертацию пишут только на белой, прочной, тонкой, хорошо проклеенной писчей бумаге.

Машинописный текст каждой страницы должен быть рационально и красиво размещен.

Технический отчет об экспериментальной работе или о деятельности какого-либо предприятия пишется на одной стороне листа писчей бумаги через 2 или $1^1/_2$ интервала с соблюдением всех правил, обязательных при переписке диссертационной работы. Технический отчет должен быть подписан всеми исполнителями и утвержден руководителями данного предприятия. Наличие титульного листа не обязательно. Иногда, например, при оформлении работы, выполненной в научно-исследовательском институте, на отдельной странице после титульного листа пишут выходные данные, т. е. сведения о том, кем выполнена работа, дата ее выполнения, помещают подписи всех исполнителей и утверждение работы руководителем института. Все экземпляры технического отчета (или хотя бы первый экземпляр) пишут на хорошей писчей бумаге. Оглавление помещают вслед за титульным листом или листом с выходными данными (если таковой имеется), или в конце отчета. В конце отчета, после выводов, дается список использованной отечественной и зарубежной литературы.

Докладная записка пишется на одной стороне листа писчей бумаги через 2 интервала. Подписывается руководителями предприятия. Докладная записка иногда сопровождается приложениями, расчетами, чертежами, проектами, справками и пр.

По небольшим текущим вопросам жизни предприятия составляются служебные записки и рапорты по следующей форме:

кому предназначается служебная записка (рапорт);
кем составлена (с указанием должности);
по какому вопросу;

подпись лица, составившего служебную записку (рапорт); дата, когда служебная записка (рапорт) передана руководителю предприятия или в тот или иной отдел.

П Р И К А З

по Научно-исследовательскому институту

№ I25

г.Ленинград от 20 декабря I958 г.

Об улучшении методического руководства научно-исследовательскими работами, выполняемыми в Институте

В целях улучшения постановки методического руководства, повышения качества научной проработки тем, улучшения общей организации выполнения и перевыполнения тематического плана Института, а также в целях повышения роли и ответственности научных сотрудников и начальников лабораторий ПРИКАЗЫВАЮ:

§ I.

Начиная со 2 января I959 г. по каждой научно-исследовательской теме в дополнение к рабочей программе, ввести обязательное составление методической записки, отражающей основные идеи и рабочие гипотезы, развиваемые исполнителями для успешного выполнения темы, а также характеристику намечаемой методики работы.

§ 2.

Инструкцию по составлению методической записки к рабочей программе, согласно приложению I, утверждаю.

§ 3.

Составление методических записок и рабочих программ по всей тематике Института на I959 г. производить в сроки, установленные заместителем директора по научной части тов.Ивановым И.И.

§ 4.

Методическая записка и рабочая программа по каждой теме сдаются ученому секретарю Института тов.Гохбергу И.В. после ее обсуждения и одобрения методическим совещанием сотрудников лаборатории.

§ 5.

Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на ученого секретаря Института тов.Гохберга И.В.

Директор Института С.Сидоров

Приказ по предприятию (учреждению) оформляется следующим образом. Слово П Р И К А З пишут в красную строку прописными буквами вразрядку. Затем, через $1^1/_2$ интервала, следует наименование предприятия, где издан приказ, его подчиненность

(строчными буквами без разрядки). Слово П Р И К А З и наименование предприятия не подчеркивают. После этого на следующей строке, через 2 интервала в красную строку, ставится номер приказа и несколько ниже, через $1^1/_2$ интервала с левой стороны,— наименование города, где находится предприятие, а с правой — дата издания приказа. Затем, через 4 интервала, следует текст (содержание) приказа, параграф за параграфом. Параграфы отделяют друг от друга пробелом в 2 интервала. Каждый параграф приказа пишут примерно так: вначале в красную строку ставят знак параграфа и его номер, а через 1½ интервала, начиная с абзаца, помещают текст параграфа. Текст каждого параграфа (пишется через 1 интервал) завершается основанием, послужившим для его вынесения, т. е. ссылкой на заявление сотрудника, рапорт начальника цеха или отдела, табельщика и т. п.

Если приказ посвящается какой-либо теме или какому-либо вопросу, то в начале приказа, после его наименования, номера, места издания и даты, пишется заголовок приказа, а затем, чтобы повысить действенность приказа, помещается краткое вступление, введение с изложением существа вопроса и указанием цели, которую приказ преследует. На стр. 125 приведен пример приказа.

В приказе вместо знака «§» лучше пользоваться арабскими цифрами, проставляемыми в начале абзаца каждого пункта приказа. Так, в нашем примере после слова ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начиная со 2 января 1959 г. по каждой научно-исследовательской теме в дополнение к рабочей программе ввести обязательное составление методической записки и т. д.

Приказы о зачислении на работу, приеме студентов в вуз, о перемещении по службе и т. д. обязательно начинают с фамилии, имени и отчества (полностью) лица, которому посвящен этот пункт приказа, например:

5. **Петрова Петра Сергеевича** с 1 сентября с. г. назначить старшим инженером отдела главного механика с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: докладная записка нач. ОГМ с визой главного инженера.

Инструкция — документ, устанавливающий способы, методы и порядок осуществления различных мероприятий.

Инструкция пишется на одной или обеих сторонах листа писчей бумаги через 1 или 1½ интервала. Инструкция может быть разбита на разделы, которые нумеруют римскими цифрами. Нумерация параграфов должна быть сквозной, вне зависимости от принадлежности параграфа к тому или иному разделу; это исключает путаницу и недоразумения при применении того или иного параграфа. Инструкция подписывается должностным лицом или лицами, ответственными за ее составление, утверждается руководителем предприятия, учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

к приказу № I25 по Научно-исследовательскому институту

И Н С Т Р У К Ц И Я

О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ЗАПИСКИ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

§ I. По каждой научно-исследовательской теме в дополнение к рабочей программе ответственным исполнителем составляется методическая записка.

§ 2. Методическая записка должна содержать обстоятельную характеристику темы, ее технико-экономическое обоснование, предполагаемую методику выполнения работы, основные рабочие гипотезы выполнения темы и их обсуждение.

§ 3. Методическая записка должна иметь следующие разделы:

I. Формулировка вопроса и поставленные задачи.
II. Отечественный и зарубежный опыт.
III. Предварительные данные по технико-экономическому обоснованию целесообразности постановки темы.
IУ. Рабочие гипотезы, принятые для выполнения темы и их обсуждение.
У. Методика выполнения темы.

§ 4. Методическая записка выполняется в сроки, устанавливаемые руководителем лаборатории и утверждаемые заместителем директора Института по научной работе.

§ 5. Методическая записка и рабочая программа по теме согласовываются с промышленностью, рассматриваются научно-методическим совещанием лаборатории и подписываются руководителем лаборатории и ответственным исполнителем темы.

Ученый секретарь Института И.Гохберг

I5 декабря I958 г.

Инструкцию пишут на пишущей машине следующим образом. В правом верхнем углу, отступя примерно 8 интервалов от верхнего края листа бумаги, пишут прописными буквами вразрядку слово У Т В Е Р Ж Д А Ю. Затем делают отступ в 1½ интервала и пишут следующую строку с указанием должности лица, утверждающего инструкцию; если это не удается сделать на одной строчке, то следующую пишут через 1 интервал от предыдущей. Вслед за этим через 1 ½ интервала проставляют многоточие для подписи. Ниже, через 1 интервал, пишут фамилию должностного лица, утверждающего инструкцию, и, наконец, под этой фамилией ставят дату утверждения инструкции. Все эти сведения пишут в красную строку по отношению к слову У Т В Е Р Ж Д А Ю. После текста утверждения, через 8 интервалов, пишется название инструкции прописными буквами в красную

П Р О Т О К О Л

Заседания Технического совета Машиностроительного завода от 15 января 1958 г.

Присутствовали: Члены Технического совета завода согласно прилагаемому списку.

Повестка дня: Рассмотрение рационализаторских предложений, поступивших от работников завода.

Слушали: 1. Предложение слесаря сборочного цеха тов.НИКОЛАЕВА Н.Н."Замена металлических заглушек № 2471 и № 6671 заглушками из пластических масс".

По предложению тов.Николаева Н.Н. имеется положительное заключение нач.сборочного цеха тов.Григорьева С.А.

Инж.сборочного цеха тов.Новак В.П. считает предложение тов.Николаева Н.Н. полезным, дающим экономический эффект около 8 тыс.руб. в год.

Нач.техотдела тов.Абрамов С.П. считает, что нужные прессформы можно будет изготовить в инструментальном цехе.

Постановили: Принять предложение тов.НИКОЛАЕВА Н.Н."Замена металлических заглушек № 2471 и № 6671 заглушками из пластических масс". Прессформы изготовить в инструментальном цехе к 15 февраля с.г. Опытную партию заглушек из пластических масс изготовить и испытать к 15 марта с.г.

Слушали: 2. Предложение мастера механического цеха тов.НОВИКОВА А.Н."Изменение конфигурации детали № 5581 и заготовки для нее".

Нач.механического цеха тов.Родионов Н.Г. говорит, что предложение тов.Новикова А.Н. полезно, так как позволит уменьшить расход бронзы для изготовления детали № 5581 примерно на 500 кг в год и получить экономию в 10 тыс.руб.

Постановили: Принять предложение тов.НОВИКОВА А.Н."Изменение конфигурации детали № 5581 и заготовки для нее", так как это позволит уменьшить расход бронзы примерно на 500 кг в год и получить экономию в 10 тыс.руб.

Слушали: 3. Предложение лаборанта ЦЗЛ тов.ФОМИНА В.В."Повышение светочувствительности копировального слоя из поливинилового спирта, применяемого для шелкотрафаретного изготовления шкал, путем добавления к нему хромового ангидрида".

Мастер вспомогательного цеха тов.Афанасьев И.И. подтверждает, что добавление хромового ангидрида повышает светочувствительность копировального слоя из поливинилового спирта.

Инж.по технике безопасности тов.Трофимова Д.А.заявляет о недопустимости применения хромового ангидрида в копировальном слое, так как это может вызвать заболевание рабочих экземой.

Постановили: Отклонить предложение тов.ФОМИНА В.В."Повышение светочувствительности копировального слоя из поливинилового спирта, применяемого для шелкотрафаретного изготовления шкал, путем добавления к нему хромового ангидрида" по той причине, что хромовый ангидрид может вызвать заболевание рабочих экземой.

Председатель А.Николаев

Секретарь О.Снегина

строку, причем слово И Н С Т Р У К Ц И Я пишется также прописными буквами вразрядку. После наименования инструкции, если отсутствуют разделы, пишут текст, параграф за параграфом. Каждый параграф пишут с абзаца, начиная с номера параграфа.

Если инструкция утверждается приказом руководителя предприятия, как это имеет место в нашем примере (см. стр. 127), то необходимость в специальном тексте утверждения отпадает; в этом случае достаточно указать, что данная инструкция является приложением к приказу от такого-то числа за соответствующим номером.

Протокол собрания, заседания, совещания, работы комиссии может быть: а) стенографическим, б) с конспективным изложением выступлений и в) кратким, без записи содержания выступлений.

В протоколе должно быть указано следующее: наименование протокола, например П Р О Т О К О Л Заседания технического совета Машиностроительного завода; дата составления протокола; список присутствующих лиц с указанием их должностного положения; перечень вопросов, подвергавшихся рассмотрению (повестка дня); содержание выступлений (в том случае, если протокол краткий, содержание выступлений может быть опущено) и принятые решения.

Протокол подписывается председателем и секретарем совещания, заседания или председателем и всеми членами комиссии. Пишут протокол обычно через 1 интервал на обеих сторонах листа бумаги (см. стр. 128).

Иногда приходится делать выписки из протоколов и приказов. Как это выполняется, видно из приводимого ниже примера.

В Ы П И С К А

из протокола № 2 Заседания Технического совета Машиностроительного завода от 15 января 1958 г.

С л у ш а л и:

§ 2. Предложение мастера механического цеха тов.НОВИКОВА А.Н."Изменение конфигурации детали № 5581 и заготовки для нее".

П о с т а н о в и л и:

Принять предложение тов.НОВИКОВА А.Н."Изменение конфигурации детали № 5581 и заготовки для нее", так как это позволит уменьшить расход бронзы примерно на 500 кг в год и получить экономию в 10 тыс.руб.

Председатель А.Николаев

Секретарь О.Снегина

Верно: Секретарь завода

Т.Шапошникова

На выписке из протокола нужно указывать слева внизу место печати «М.П.» и дату заверки.

Договор — это взаимные обязательства, принятые двумя сторонами. Заключается между двумя государственными предприятиями, учреждениями (заинтересованными сторонами, договаривающимися сторонами). Если договор заключается между государственным учреждением, предприятием и частными лицами или лицом, то он обычно называется соглашением. Исключение составляет только издательский договор, чем подчеркивается его особая важность и ответственность договаривающихся сторон.

Договор имеет сквозную нумерацию пунктов, пишется через 1 интервал на обеих сторонах листа писчей бумаги, с пробелами между пунктами в 1½ интервала.

После слова Д О Г О В О Р, написанного вразрядку прописными буквами, места и даты заключения договора дается полное наименование должностных лиц, являющихся договаривающимися сторонами. Указываются также сокращенные наименования договаривающихся сторон, которые будут применяться во всех нижеследующих пунктах договора, например: ЗАВОД, ИНСТИТУТ, ИСПОЛНИТЕЛЬ, ЗАКАЗЧИК, ХУДОЖНИК, КОНСТРУКТОР, что делает договор более лаконичным и ясным. Эти наименования договаривающихся сторон пишут в договоре прописными буквами.

Ниже (см. стр. 131) приводится пример одного из договоров.

Акт составляется в подтверждение какого-либо совершившегося действия, факта, например: 1) приемки работы, выполненной по договору; 2) испытания новой машины, нового станка, нового прибора, нового процесса; 3) обнаружения некондиционной, нестандартной продукции; 4) результатов ревизии деятельности предприятия; 5) несчастного случая на производстве и пр.

В акте недопустимы опечатки, неточности. Возможные исправления вносятся чернилами от руки и специально оговариваются, за исключением очевидных орфографических ошибок, которые исправляются чернилами или перебиваются на пишущей машине. Недопустимы «подчистки и прочие особенности», как это говорится в штампе, проставляемом при заверке нотариальных копий документов.

Акты обычно пишут через 1½ интервала на обеих сторонах листа писчей бумаги с точным указанием фамилий лиц, принявших участие в составлении акта, и занимаемых ими должностей. Указывается дата составления акта и подробно излагается, что является предметом составления акта, т. е. его содержание.

Некоторые акты, например о несчастном случае на производстве, составляются на бланках, заранее отпечатанных типографским способом, обязательных для всех предприятий нашей страны и предусматривающих ответы на все вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

ДОГОВОР

г.Москва I2 марта I959 г. заключен настоящий договор между директором Химического завода тов.ИВАНОВЫМ И.И., действующим на основании доверенности, выданной ему Управлением химической промышленности Московского /городского/ Совета народного хозяйства от 5 января I959 г., именуемым в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, с одной стороны, и управляющим Технической конторой тов.ДНЕПРОВЫМ А.Д., именуемым в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, с другой стороны, о нижеследующем:

I. ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает на себя выполнение научно-технического задания по разработке технологического процесса механизированной окраски банок для химикатов.

2. Работа выполняется ИСПОЛНИТЕЛЕМ в соответствии с рабочей программой и техническими условиями на окрашенные банки, составляющими с настоящим договором единое целое.

3. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется выполнить работу в полном объеме и сдать ее ЗАКАЗЧИКУ не позднее I5 сентября I959 г.

4. За выполнение всей работы в соответствии с п.I настоящего договора ЗАКАЗЧИК уплачивает ИСПОЛНИТЕЛЮ 50 тыс.руб./пятьдесят тысяч рублей/ в следующие сроки: после подписания договора-аванс в размере 25% договорной суммы; дальнейшие платежи производятся на основании двухсторонних приемно-сдаточных актов в соответствии с фактически выполненным объемом работы; полученный ИСПОЛНИТЕЛЕМ аванс засчитывается при выплате ему последнего платежа в окончательный расчет.

Примечание к п.4: Для исполнения выплаты аванса и каждого очередного платежа в соответствии с приемно-сдаточным актом ЗАКАЗЧИКУ предоставляется I5 льготных дней.

5. В случае просрочки ИСПОЛНИТЕЛЕМ срока выполнения всей работы с него взыскиваются пени в размере 0,I% от всей договорной стоимости работы, указанной в п.4, за каждый просроченный день. При просрочке ИСПОЛНИТЕЛЕМ выполнения работы более чем на шесть месяцев ЗАКАЗЧИК имеет право расторгнуть настоящий договор и взыскать с ИСПОЛНИТЕЛЯ все ранее выплаченные ему суммы.

6. Юридические адреса договаривающихся сторон:

ЗАКАЗЧИК - Москва,К-I2, Котельническая набережная,дом 3. Расчетный счет № 000I4I в Фрунзенском отделении Госбанка.

ИСПОЛНИТЕЛЬ - Москва,Е-I22, Первомайская ул., дом 33. Расчетный счет № 00071 в Первомайском отделении Госбанка.

ЗАКАЗЧИК И.Иванов

ИСПОЛНИТЕЛЬ А.Днепров

Деловое письмо должно быть четким, лаконичным, посвященным только одному вопросу или комплексу вопросов, неразрывно связанных между собой.

Деловое письмо, как правило пишется на заранее отпечатанном полиграфическим способом бланке, содержащем наименование и адрес предприятия, номер расчетного счета в банке, номера телефонов предприятия. По этой причине не следует начинать письма с наименования предприятия, его отправившего. Если письмо

пишется на заранее заготовленном бланке, то в левом верхнем углу оставляется достаточно свободного места для штампа предприятия.

Основными элементами оформления делового письма являются:

1) номер или индекс письма;
2) дата отправления письма;
3) наименование адресата, т. е. должность, фамилия и инициалы лица, которому направляется письмо; почтовый адрес;
4) текст (содержание письма);
5) перечисление приложений к письму (если они имеются);
6) подпись руководителя предприятия, отправившего письмо.

Деловое письмо пишется с соблюдением следующих общепринятых правил. Наименование должности адресата пишут строчными буквами (первая буква — прописная), без подчеркивания, фамилию и инициалы — прописными, с подчеркиванием. Текст письма в зависимости от его объема пишут через 1½ интервала или через 1 на обеих сторонах листа бумаги (бланка), увеличивая пробел между двумя абзацами на ½ интервала. Когда пишут оборот письма, поле оставляют не с левой, а с правой стороны листа бумаги (бланка), так, чтобы машинописный текст не был поврежден дыроколом при подшивании письма или его копии к делу.

Деловые письма, которым придается особо важное значение, пишут обычно через 1½ или 2 интервала и только на одной стороне листа бумаги (бланка).

После текста письма указывают приложения, если таковые имеются, и наконец, должность и фамилию руководителя предприятия, подписавшего письмо, причем наименование должности и фамилию пишут строчными буквами; из инициалов указывается только начальная буква имени; после фамилии точка не ставится, фамилия в скобки не заключается.

Как и во всех машинописных работах, в деловых письмах не допускаются произвольные сокращения, например: *з-д* вместо *завод*, *В/письмо* вместо *Ваше письмо* и т. д.

Если письмо является ответом на какой-либо запрос, поручение, то можно, например, начинать так: *В ответ на Ваше письмо от 11 марта с. г. за № 1215 сообщаем...* Лучше же на заранее отпечатанном бланке предусмотреть две графы: *Ваш индекс и дата* и *Наш индекс и дата*. В ответах на деловые письма и во всех других машинописных работах всегда вначале указывают дату, а затем — номер письма, приказа, протокола и пр.

Наименования адресатов министерств, учреждений, заводов пишут обычно строчными буквами, начиная с первой прописной, без каких-либо сокращений, например: *Всесоюзный научно-исследовательский институт консервной и овощесушильной промышленности Министерства пищевой промышленности СССР*.

Приведем примеры неправильно и правильно составленных деловых писем на одну тему.

Неправильно

Начальнику Главного управления
т.Смирнову

Наш завод, возникший на базе двух небольших заводов металлоизделий, имеет случайную планировку цехов и не вполне приспособлен к выпуску лакокрасочной продукции. Произведенная реконструкция нашего предприятия является частичной, временной и предполагает дальнейшее совершенствование зданий и сооружений, особенно в направлении повышения пожарной безопасности. По этой причине прошу дать указание выделить для нашего завода 50 тыс. кирпича, крайне необходимого нам для сооружения брандмауэрной стены, отделяющей заводскую бухгалтерию от огнеопасного олифоварочного цеха. Неполучение кирпича не позволит нам возвести брандмауэрную стену и тем самым обеспечить сохранность бухгалтерских документов в противопожарном отношении.

Убедительно прошу Вас не отказать в нашей просьбе.

Зам. директора завода

/Сидоров Н.П./

Правильно

Начальнику Главного управления
тов.СМИРНОВУ Н.В.

Согласно предписанию пожарной охраны к I октября с.г. должна быть воздвигнута брандмауэрная кирпичная стена, отделяющая заводскую бухгалтерию от олифоварочного цеха.

В связи с этим прошу Вас выделить нашему заводу 50 тыс.штук кирпича, необходимого для сооружения указанной брандмауэрной стены.

Директор завода Б.Степанов

Второе письмо составлено без ненужных слов, оно кратко и лаконично.

При деловой переписке нужно экономно расходовать бумагу. Зачем, например, письмо из 5—6 строк писать на бланке формата А-4 (203 × 288 *мм*), когда лучше для этого пользоваться бланком А-5 (144 × 203 *мм*). Следовательно, в учреждениях

и на предприятиях нужно иметь бланки двух размеров, причем бланк формата А-5 может быть с угловым штампом, так как он занимает меньше места.

Удостоверение пишется обычно на заранее отпечатанном типографским способом бланке, например командировочное удостоверение, и по этой причине его оформление не составляет каких-либо затруднений.

Справка является наиболее лаконичным документом, если она дается, например, какому-нибудь лицу в подтверждение, что он работает на данном предприятии, места его жительства, наличия детей и пр.

Жилищно-эксплуатационная
контора № 6
по ул.7-й Парковой, 25
I25 отделение милиции
Первомайский район г.Москвы

I0 октября I964 г.

С П Р А В К А

Выдана гр. ИВАНОВУ П.И. в том, что он проживает по 6-й Парковой ул. в доме № I4, кв. № 4 и имеет двоих детей.

Справка выдана для представления в Институт химической технологии.

Начальник ЖЭК № 6 П.Субботин

Другой вид справки, характеризующей фактическое состояние какого-либо объекта, процесса, выполнения производственной программы, капитального строительства и пр., дается обычно в виде приложения к деловому письму, докладной записке, акту ревизии и пр. Такая справка пишется обычно на одной стороне листа через 1½ интервала, содержит точные и проверенные сведения по необходимому вопросу, составляется по возможности лаконично, точно и ясно, без каких-либо рассуждений, доказательств и пояснений, так как все необходимые комментарии содержатся в документе, к которому приложена справка. Справка подписывается ответственными лицами.

Машинописная работа для редактирования и переписки. При составлении сложных и наиболее важных документов необходимы их предварительная переписка на пишущей машине и редактирование с точки зрения как содержания, так и внешнего оформления документа.

Машинописная работа для редактирования и переписки пишется на одной стороне листа писчей бумаги через 2 интервала с полями с левой стороны листа несколько большими, чем обычные.

Писчая бумага должна быть гладкой и хорошо проклеенной, чтобы не расплывались чернила.

Исправленную работу следует начисто переписать на пишущей машине.

Снятие копии с документа. При снятии копии с документа необходима не только тождественность копии и оригинала по содержанию, но и сохранение внешнего вида этого документа, в той мере, в какой это позволяет машинописная техника. Если подписи на документе неразборчивы, а фамилии подписавших лиц не повторены машинописью, то в копии пишут, например: *Директор — подпись* или *Управляющий — подпись*. Вслед за подписями приводится полный текст, имеющийся на гербовой печати. Если копия подлежит нотариальной заверке, то оставляется достаточно места для простановки нотариального штампа (примерно $^1/_3$ стандартного листа писчей бумаги). Копию пишут на обеих сторонах писчей бумаги. Сверху вразрядку пишут слово К о п и я. Копии технических документов, протоколов обычно заверяются секретарем данного учреждения и скрепляются гербовой печатью.

VIII

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СЕКРЕТАРСКОЙ РАБОТЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Делопроизводство — это система регистрации, классификации, учета и хранения деловых бумаг, а также подготовки и своевременной отправки корреспонденции.

Постановка делопроизводства характеризует стиль работы предприятия (учреждения). От хорошей организации делопроизводства во многом зависит успех работы предприятия.

30 сентября 1961 г. Совет Министров РСФСР вынес постановление «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР», обязывающее учреждения систематически совершенствовать делопроизводство, обеспечить повышение уровня механизации и производительности труда работников, занятых делопроизводством, а также повышение их квалификации. Этим постановлением была утверждена «Примерная инструкция о делопроизводстве в совнархозах, министерствах и ведомствах РСФСР, Советах Министров автономных республик и исполнительных комитетах местных Советов депутатов трудящихся».

Важным шагом на пути улучшения документального хозяйства явилось создание единой системы делопроизводства, а также классификации и индексации документальных материалов на основе широкого применения современной техники. Единая государственная система должна сократить излишества в деловой переписке, унифицировать формы служебных бумаг, внедрить технические устройства и приспособления.

К таким техническим новинкам относятся, например, электрическая пишущая машина, диктофон-магнитофон, «роботайпер» — пишущая машина с запоминающим устройством, позволяющая автоматически писать часто повторяющиеся слова и даже целые предложения, различные виды электро- и фотокопировальных аппаратов, секретари-автоматы — комбинация телефона и диктофона, конвертовскрыватели и т. д., а также разнообразная и удобная канцелярская мебель.

На крупных предприятиях вся корреспонденция поступает в экспедицию, где происходит ее приемка, первичная обработка — простановка входящего номера, даты поступления и распределение по соответствующим отделам (управлениям). На сравнительно небольших предприятиях делопроизводство возлагается на технического секретаря (секретаря-машинистку). Порядковая нумерация документов начинается с 1 января текущего года и заканчивается 31 декабря включительно.

При приемке писем проверяют правильность их доставки. Ошибочно засланную корреспонденцию немедленно отправляют адресатам, для которых она предназначена.

Полученную корреспонденцию вскрывают, для чего конверты аккуратно разрезают ножницами с левого края, где нет почтовых марок, не повреждая вложенного в конверт письма. При этом обязательно сохраняют конверты, если в письме не указан адрес отправителя. Нераспечатанными передаются только письма, адресованные тому или иному должностному лицу с пометкой «лично»; депутатам — сотрудникам данного учреждения; партийным, комсомольским и профсоюзным организациям.

На каждом поступившем документе (исключая приложения к нему) в верхнем правом углу первой страницы чернилами пишется входящий номер и дата получения. При этом следует пользоваться небольшим каучуковым штампом, а лучше — автоматическим датирующим штемпелем.

Делопроизводство может быть централизованным, когда вся корреспонденция, адресованная предприятию, регистрируется в канцелярии, а затем просматривается руководителем этого предприятия, децентрализованным (смешанная форма), когда корреспонденция, адресованная предприятию или на имя руководителя предприятия, регистрируется в канцелярии, а корреспонденция, адресованная в структурные звенья (управления, отделы) предприятия, регистрируется секретарями (инспекторами) этих звеньев.

Таблица 2

Примерная форма журнала входящих бумаг

Входящий номер	Дата поступления	Отправитель	По какому вопросу	Срок исполнения	Исполнитель	Номер дела, где находится документ или копия ответа

Поступающую на предприятие корреспонденцию ежедневно регистрируют. «Примерной инструкцией о делопроизводстве» предусмотрены две формы регистрации поступающей на предприятие корреспонденции: журнальная, предназначенная преимущественно для небольших предприятий с централизованной системой делопроизводства, и картотечная — для крупных предприятий со смешанной системой делопроизводства.

Примерная форма журнала входящих бумаг (табл. 2) дана выше (см. стр. 137).

Регистрационная карточка стандартного формата 148 × × 105 *мм*, отпечатанная типографским способом на плотной писчей бумаге различных цветов, имеет следующий вид:

Лицевая сторона

Корреспондент _____

_____

Дата и № документа _____

Входящий № и дата получения документа _____

_____

По вопросу _____

Резолюция руководства _____

Оборотная сторона

Передано для исполнения _____

_____

Дата. Фамилия исполнителя. Что поручено _____

_____

_____

_____

Отметка об исполнении _____

Обычно регистрационная карточка заполняется на пишущей машине в двух экземплярах, один из которых хранится в спра-

вочной картотеке, а другой вместе с поступившим документом передается исполнителю.

Преимущества картотечной формы регистрации документов очень многообразны: удобство заполнения необходимого числа карточек на пишущей машине; возможность классифицировать карточки, например объединять карточки в одну группу, полученные от одного адресата или по одному вопросу; при картотечной форме регистрации легко осуществить контроль за исполнением, поместив карточки документов, находящихся в работе, и карточки документов, законченных делопроизводством, в разные картотечные ящики; особо важные поручения можно записывать на карточках другого цвета, чем обычные, и т. д.

Однако при этом нужно позаботиться о полной сохранности регистрационных карточек (современные картотечные ящики, а при большом объеме работы и специальные шкафы для их размещения).

После регистрации входящую корреспонденцию вкладывают в специальные папки с надписью «Входящая почта» и передают руководителю предприятия.

Руководитель предприятия просматривает корреспонденцию и в соответствии с содержанием документа направляет его тому или иному сотруднику для исполнения, указывая в своей резолюции на полях письма фамилию исполнителя, что нужно сделать и срок исполнения, например «Подготовить ответ», «Разобраться и доложить».

Технический секретарь после просмотра почты руководителем предприятия передает деловые письма для исполнения в соответствующие управления (отделы). Сотрудник, которому направлен документ для исполнения, расписывается в его получении в книге входящих бумаг.

После составления ответа на деловое письмо исполнитель, владеющий машинописью, небольшие по объему письма пишет сам на пишущей машине, а объемный и сложный для переписки материал направляет в машинописное бюро. При этом оригинал для переписки должен быть четко, разборчиво написан и правильно размечен, т. е. должно быть указано число копий, через сколько интервалов писать, на одной или обеих сторонах листа бумаги, срок исполнения. Оригинал подписывается исполнителем и ставится дата сдачи в машинописное бюро. Например:

«1 на бланке и 2 копии через полтора интервала, на одной стороне листа к 25 мая 1964 г.

Иванов

21 мая 1964 г.».

После того, как письмо переписано на пишущей машине и подписано руководителем предприятия, на письме проставляют номер

(индекс) и дату отправления. Отправляемое письмо регистрируется в журнале исходящих бумаг (табл. 3).

Таблица 3

Примерная форма журнала исходящих бумаг

Исходящий номер	Дата отправления	Кому	По какому вопросу	На какой входящий номер и дата	Кто исполнитель

Индекс письма и дату отправления проставляют на обеих его копиях, одну из которых, завизированную исполнителем, подшивают в соответствующее дело, а вторую передают исполнителю для хранения.

Если на полученное письмо по каким-либо причинам нельзя ответить в ближайшие дни, то об этом нужно известить адресат, сообщив предполагаемую дату ответа.

Особое внимание в советском делопроизводстве уделяется быстрому рассмотрению по существу жалоб и предложений трудящихся и своевременному сообщению авторам писем или жалоб результатов их рассмотрения.

Контроль за исполнением осуществляется на больших предприятиях специально уполномоченными на то лицами, на небольших — техническим секретарем. В специальных карточках, которые заводятся для контроля выполнения поручения, указывается фамилия исполнителя, входящий номер документа, дата поступления и срок исполнения.

Порядок хранения документов и сдача их в архив. На каждом поступающем и отправляемом документе проставляется номер (индекс) соответствующего дела, в которое в хронологическом порядке подшит документ. Для хранения документов чаще всего пользуются обычными скоросшивателями (и дыроколами для пробивки отверстий на подшиваемых в дело документах).

В каждом учреждении (отделе) составляют номенклатуру и систему индексации дел в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря, другой — наклеивается на внутреннюю стенку шкафа, где хранятся дела. Особо важные документы хранят в несгораемых шкафах, или сейфах.

С разрешения руководителя предприятия или начальника управления отдельные документы могут быть временно вынуты из дела и переданы для работы тому или иному сотруднику.

В этом случае на место вынутого документа в дело вкладывают расписку сотрудника, получившего документ, с указанием даты возврата.

Канцелярские дела подготовляют к сдаче государственному архиву или архиву предприятия в конце каждого следующего года. Например, законченные делопроизводством дела 1963 г. подготовляют к сдаче архиву в конце 1964 г.

В государственный архив направляются на хранение, систематизацию и изучение наиболее важные дела согласно утвержденному перечню.

В государственный архив сдают дела только предприятия, внесенные в списки, составленные архивными органами Союза и союзных республик и утвержденные правительством. Во всех остальных случаях дела хранятся в архивах предприятий постоянно или временно до 10 лет включительно.

Не все канцелярские дела равноценны по значению. Так, наряду с важными делами, например планы и отчеты предприятий, дела БРИЗа, имеются дела, не представляющие научно-технической или исторической ценности. Последние хранят некоторое время в архиве предприятия, а затем уничтожают и сдают как макулатуру. Дела, явно не представляющие никакого интереса, в архиве не хранят и оформляют для сдачи в качестве макулатуры.

Поэтому для отбора дел, подлежащих хранению в архиве, и для определения срока их хранения на предприятии создается экспертная комиссия, назначаемая приказом руководителя этого предприятия.

На каждую группу дел, сдаваемых в архив, составляется отдельная опись (табл. 4) в трех экземплярах.

Таблица 4

Опись дел, подлежащих сдаче в архив

Порядковый номер	Номер дела по номенклатуре	Наименование дела	Начато	Окончено	Количество листов	Срок хранения	Примечания

Каждое дело записывается под отдельным номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том заносится в опись отдельно.

На делах, направляемых в архив предприятия для временного хранения, могут быть отметки «ЭК» — подлежат проверке

экспертной комиссией по истечении срока хранения и «ЭПК» — подлежат утверждению экспертно-проверочными комиссиями соответствующих архивных органов. Эти дела идут по отдельным описям.

В архивах предприятий (учреждений) дела постоянного хранения находятся в течение определенного срока, обычно 5—15 лет, а материалы личного состава — до 40 лет, а затем передаются в зависимости от значения городским, областным, краевым, республиканским или общесоюзным государственным архивам.

Решения экспертной комиссии согласовываются с руководителями предприятий (учреждений). На дела, подлежащие сдаче в макулатуру, экспертными комиссиями составляются соответствующие акты.

Дела, подлежащие сдаче в архив, подготовляют следующим образом: из документов удаляют металлические скрепки и булавки; металлические скобы и пластинки заменяют в скоросшивателях мягкими прочными шнурами; документы подшивают в строго хронологическом порядке; листы дела нумеруют сквозной нумерацией в правом верхнем углу черным карандашом. В конце дела вклеивается лист с так называемой заверительной надписью, в которой указывается, сколько в деле пронумерованных листов. Заверительную надпись подписывает секретарь с указанием даты сдачи дела в архив. Если в деле несколько томов, то листы каждого тома имеют свою сквозную нумерацию.

На обложку папки наклеивают ярлык с указанием полного наименования учреждения, индекса и наименования дела, количества в нем листов, даты начала и окончания дела, срока его хранения [1].

ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОЙ РАБОТЫ

Работа секретаря-машинистки (технического секретаря) не очень сложна, но многообразна и кропотлива. Секретарь прежде всего должен быть образованным и грамотным человеком, профессионально владеть машинописью, хорошо знать делопроизводство, уметь грамотно составить деловую бумагу. Желательно, чтобы секретарь умел стенографировать. Он должен быть аккуратен и точен в работе, внимателен к посетителям и сотрудникам, приветлив с ними.

Трудно перечислить все обязанности технического секретаря, их много, назовем главные:

технический секретарь выполняет первичную обработку и регистрацию входящей корреспонденции;

регистрирует и отправляет исходящие бумаги;

---

[1] Л. И. Вартанян, Я. З. Лившиц, К. Г. Митяев, В. А. Цикулин. Делопроизводство. «Просвещение», 1964.

ведет текущий контроль за прохождением деловых бумаг и исполнением поручений руководителя предприятия;

составляет проекты приказов по предприятию;

составляет и отсылает телефонограммы;

ведет переписку текущей работы на пишущей машине;

оповещает о предстоящем совещании его участников;

ведет протоколы совещаний;

находит в архиве нужные документы, составляет справки;

наблюдает за порядком и чистотой в служебных помещениях;

выписывает и получает нужные для работы канцелярские товары.

Секретарский труд, таким образом, не легок. Это, повторяем, важная должность, от которой зависит и настроение людей и быстрота прохождения бумаг, а значит и успех дела. [1]

---

[1] «Известия» от 2 июля 1963 г., № 157.

IX

ОСНОВНЫЕ МАШИНОПИСНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Основными машинописными материалами являются: 1) писчая бумага, 2) бумага машинописная для копий, 3) папиросная бумага, 4) копировальная лента и 5) копировальная бумага.

Нужно всегда стремиться, чтобы писчая бумага, копировальная лента и копировальная бумага были только хорошего качества.

При письме на толстой, неровной, пылящей бумаге первые машинописные экземпляры получаются нечеткими. Кроме того, бумажная пыль загрязняет пишущую машину и вызывает ее преждевременный износ.

Старые или изношенные сухие копировальная лента и копировальная бумага вынуждают увеличивать силу удара, но даже при этом получаются бледные машинописные экземпляры и последующие копии. Увеличенная сила удара также ускоряет изнашивание пишущей машины.

Писчая бумага (ГОСТ 3331—51) вырабатывается двух номеров, или марок: № 1 — из древесной целлюлозы и № 2 — из древесной целлюлозы с добавлением более дешевой древесной массы. Древесная целлюлоза — это выделенные из древесины химическим путем почти не разрушенные древесные волокна, освобожденные от содержащихся в древесине вредных для бумаги примесей, в основном от лингина. Древесная масса — это механически измельченная древесина, состоящая из измельченных целлюлозных волокон вместе со всеми другими веществами, содержащимися в древесине, в в том числе и с лингином. Лингин, содержащийся в древесном волокне, делает бумагу желтоватой, менее прочной и разрушающейся при длительном хранении.

Чистоцеллюлозная бумага № 1 имеет белый цвет, она очень прочна и долговечна, т. е. не желтеет и не разрушается при длительном хранении.

Бумага № 2 (с примесью древесной массы) имеет желтоватый оттенок, менее прочна, чем чистоцеллюлозная бумага № 1.

Поэтому машинописные работы, которыми систематически пользуются и которые не только должны иметь привлекательный

вид, но и рассчитаны на длительное хранение, нужно всегда писать на чистоцеллюлозной бумаге № 1.

Бумагу № 1 легко отличить от бумаги № 2 с древесной массой по внешнему виду: первая — очень белая и довольно прозрачная, вторая имеет желтоватый цвет, непрозрачна и более мягкая.

Хорошая писчая бумага по ГОСТ 3331—51 должна быть:

а) достаточно гладкой, чтобы при минимальной силе удара получался четкий отпечаток и было удобно писать чернилами;

б) хорошо проклеенной, чтобы на бумаге не расплывались чернила при исправлении опечаток или нанесении различного рода надписей.

Писчая бумага выпускается весом 1 $м^2$: 45, 65, 70 и 80 *г*. Для машинописи лучше всего применять писчую бумагу № 1 весом 1 $м^2$ 65—70 *г*, так как эта бумага не слишком толста, достаточно прочна, удобна в обращении и позволяет получать при письме до 4 хороших машинописных копий.

При применении более толстой писчей бумаги (весом 1 $м^2$ 80 *г*) число доброкачественных копий уменьшается. Бумагой весом 1 $м^2$ 80 *г* следует пользоваться в том случае, если нужно получить более прочный, несминаемый первый экземпляр и небольшое число машинописных копий.

Писчую бумагу весом 1 $м^2$ 45 *г* следует применять, если нужно получить более 5 машинописных копий.

Одна сторона бумаги (лицевая) может быть несколько более ровной, чем оборотная. Поэтому в случае письма только на одной стороне листа бумаги нужно выбирать для письма лицевую сторону.

Писчая бумага выпускается (по ГОСТ 6656—53 «Бумага писчая потребительских форматов») в листовом виде, в одинарных (несогнутых) и двойных (согнутых) листах следующих форматов: А-3 размером 288 × 407 *мм* и А-4 размером 203 × 288 *мм*.

Отклонения в размерах не должны превышать: по форматам ± 2 *мм* и по косине 2 *мм*.

Бумага форматом 203 × 288 *мм* упаковывается в пачки до 100, 250, 500 одинарных листов. Бумага форматом 288 × 407 *мм* упаковывается в пачки по 100, 250 и 500 одинарных листов или по 50, 125 и 250 двойных листов. Двойная бумага внутри пачки складывается тетрадями по 5 или 10 листов.

Пачки упаковывают в цветную или белую прочную, хорошо проклеенную упаковочную бумагу. Концы упаковочной бумаги загибают и заклеивают. В каждую пачку за наружный отворот упаковки вкладывают в качестве образца дополнительно один лист бумаги, однородный по качеству уложенной в пачке.

На наружной стороне упаковки должно быть указано: а) наименование предприятия, выпустившего писчую бумагу, б) название бумаги, ее торговый номер (марка) и вид (нелинованная или

линованная), в) количество листов в пачке и их вид (одинарные или двойные), г) формат бумаги, д) номер ГОСТАа и е) цена.

Не следует пользоваться типографской и особенно газетной бумагой, так как эти виды бумаги при письме на пишущей машине выделяют пыль (частички каолина, мелкие древесные волокна), и, кроме того, на этой бумаге сильно расплываются чернила.

Бумага машинописная для копий (ГОСТ 7374—55) в зависимости от состава (композиции) вырабатывается двух марок: марки А из сульфитной беленой целлюлозы или из сульфитной целлюлозы с добавлением тряпичной беленой полумассы и марки Б, содержащая не менее 50% сульфитной беленой целлюлозы и не более 50% древесной массы.

Бумага машинописная для копий проклеена в такой степени, что позволяет производить исправления текста копий стандартными чернилами и они не расплываются.

Просвет бумаги должен быть ровным. Бумага не должна иметь пятен, складок, морщин, надрывов и других механических повреждений.

Гладкость бумаги не очень высокая (15 *сек* по лабораторному испытанию), но это не является ее существенным недостатком, так как, имея небольшую толщину, бумага хорошо деформируется под ударом литеры.

Бумага машинописная для копий гораздо тоньше, чем писчая, вес ее 1 $м^2$ 25 и 35 *г*, что соответствует приблизительно толщине в 25 и 35 μ (1 микрон = 0,001 *мм*).

Бумага предназначается для одновременного получения до 15 машинописных копий, а также для размножения на пишущей машине различного рода бланков, повесток, ведомственных инструкций и пр.

Бумага папиросная (ГОСТ 3479—49) используется в машинописи в случае необходимости одновременного получения до 20 экземпляров машинописных копий.

Это один из наиболее тонких видов бумаги, ее толщина равна 25 μ при весе 1 $м^2$ не более 16 *г*. Изготовляется из тряпичного льняного беленого волокна (не менее 50%) и сульфитной беленой целлюлозы (не более 50%). В бумаге допускаются сквозные отверстия диаметром 40—50 μ на 1 $дм^2$ не более 200 штук и диаметром 50—100 μ не более 30 штук.

Бумага имеет филигранный рисунок. Выпускается в виде бобин с длиной ленты в бобине 6000 *м*. Для возможности использования в машинописи папиросная бумага выпускается в листах форматов А-3 и А-4.

В папиросной бумаге не допускаются складки, морщины, грязные пятна, а также песок и другие посторонние включения. Бумага не должна иметь надрывов и других повреждений.

Бумага копировальная окрашенная (ГОСТ 489—52) представляет собой тонкую (например, папиросную) бумагу весом 1 $м^2$

14—16 *г*, на поверхность которой с помощью бумагокрасильной машины наносится в расплавленном состоянии специальная краска (из расчета 7—9 *г* на 1 $м^2$). Эта краска состоит из воска-монтана и воскообразных веществ (озокерит, церезин, парафин), сажи, красителей и нефтяных масел.

Копировальная бумага по ГОСТ 489—52 при письме на писчей бумаге № 1 (весом 1 $м^2$ 70 *г*) позволяет получить 4—5 четких машинописных копий при одновременной закладке и не менее 8 последовательных отпечатков (с одного и того же места) у первой машинописной копии.

Оттиски должны быть прочными на стирание, светоустойчивыми и несмазывающимися. Гарантийный срок хранения копировальной бумаги (т. е. сохранности всех ее качеств) не менее года. Поэтому при покупке бумаги нужно обращать внимание на дату ее изготовления, указанную на этикетке.

Копировальная бумага, как и писчая, выпускается двух форматов: А-3 размером 288×407 *мм* и А-4 размером 203×288 *мм*.

Бумагу формата 288×407 *мм* упаковывают по 50 листов в согнутом виде в сорочке, каждая сорочка в конверте, 10 конвертов укладывают в картонную коробку.

Бумагу формата 203×288 *мм* упаковывают по 100 одинарных листов в сорочке, каждая сорочка в конверте, 10 конвертов в картонной коробке или каждый конверт в папке.

Коробки перевязывают шпагатом или суровыми нитками.

Копировальную бумагу нельзя хранить в распакованном виде продолжительное время, так как она от этого портится, пересыхает и перестает давать хорошие копии.

Копировальная окрашенная лента для пишущей машины. По ГОСТ 6048—51 ленты выпускаются шириной 13 *мм* для канцелярских и портативных пишущих машин; длина копировальной ленты 8 *м*. Копировальная лента представляет собой полоски тонкой хлопчатобумажной ткани (батиста), пропитанные специальной невысыхающей краской преимущественно черного или фиолетового цвета.

Копировальная лента по ГОСТ 6048—51 должна давать не менее 25 последовательных отпечатков (полученных с одного и того же места); отпечатки должны быть четкими, светоустойчивыми и несмазывающимися. Копировальная лента наматывается на деревянную втулку или на металлическую катушку. Намотанная таким образом лента завертывается в парафинированную бумагу или металлическую фольгу и вкладывается в бумажный пакет. Пакеты с копировальными лентами укладывают в картонные коробки, а коробки — в деревянные ящики. Гарантийный срок хранения копировальной ленты — один год. Копировальная лента, так же как и копировальная бумага, сравнительно быстро портится при хранении в распакованном виде в теплом помещении.

X

УХОД ЗА ПИШУЩЕЙ МАШИНОЙ

При правильном обращении, хорошем уходе и заботливом хранении пишущая машина может быть в рабочем состоянии почти неограниченное время.

Чрезмерно сильный или неправильный удар по клавишу литерного рычага приводит к быстрому износу сцеплений между рычагами и к разрушению поверхности бумагоопорного валика.

Несвоевременная чистка и нерегулярная смазка механизма пишущей машины также способствуют его разрушению.

Таким образом, в целях сохранения пишущей машины в безукоризненном состоянии нужно строго придерживаться следующих правил ухода.

1. Беречь пишущую машину от сырости и пыли, после работы прикрывать ее деревянным футляром или клеенчатым чехлом. Влажный воздух вызывает коррозию (ржавление) стальных деталей и быстро приводит пишущую машину в негодность. При работе в помещении с повышенной влажностью воздуха все металлические части необходимо протирать два раза в месяц промасленной тряпкой.

Бумагоопорный валик необходимо предохранять от попадания на него прямых солнечных лучей, вредно действующих на резину. Также не рекомендуется держать машину вблизи нагревательных приборов.

2. Ежедневно после окончания работы нужно очищать пишущую машину от пыли и возможных загрязнений щеткой и мягкой непылящей тряпкой, а труднодоступные части машины — кистью (рис. 45, *а*), не допуская застревания волосков между деталями. Никелированные части машины лучше всего протирать замшей.

3. Как только появятся нечеткие оттиски букв, в особенности **е, о, м, а** и **ж**, нужно очистить литеры (шрифт) от бумажной пыли, смешанной с копировальной краской, специальной щеточкой (рис. 45, *б*). Щеточку передвигайте только в противоположном бумагоопорному валику направлении. Если шрифт сильно загрязнен,

слегка смочите щеточку бензином. Аккуратно подложите под литерные рычаги лист бумаги или кусок ткани (рис. 46).

После очистки шрифта протрите последовательно все литерные рычаги фланелевой тряпочкой. Тряпочку надо передвигать только в сторону шрифтовых колодок (рис. 47).

Не допускается попадания бензина на бумагоопорный валик и резиновые ролики.

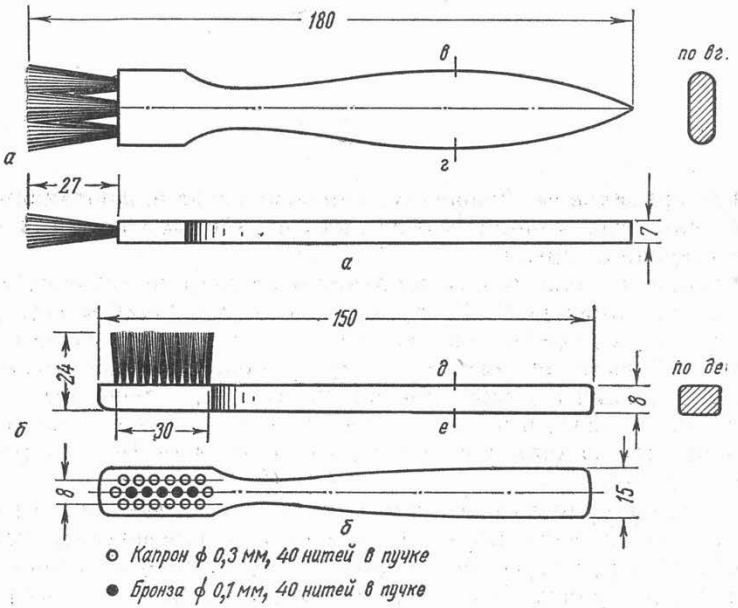


Рис. 45. Кисточка (*а*) и щетка (*б*) для ухода за пишущей машиной

4. Для очистки лакированной поверхности пишущей машины от грязи и пятен можно применять смесь легкого чистого бензина с вазелиновым техническим маслом в соотношении 2 : 1. Можно также применять общеизвестные полировочные пасты для нитролаков.

5. Когда резиновый бумагоопорный валик и бумагоприжимные ролики загрязнятся и сделаются слишком гладкими, их поверхность нужно протереть чистой тряпкой, смоченной денатурированным спиртом, после чего, не вытирая, дать спирту испариться. Нельзя применять для этой цели бензин, так как он разрушает резину.

6. Избегать стирания резинкой опечаток на оттисках, не вынутых из пишущей машины, так как это является причиной попадания в печатающей механизм бумажной пыли. При стирании опечаток нужно каретку пишущей машины отвести в крайнее левое

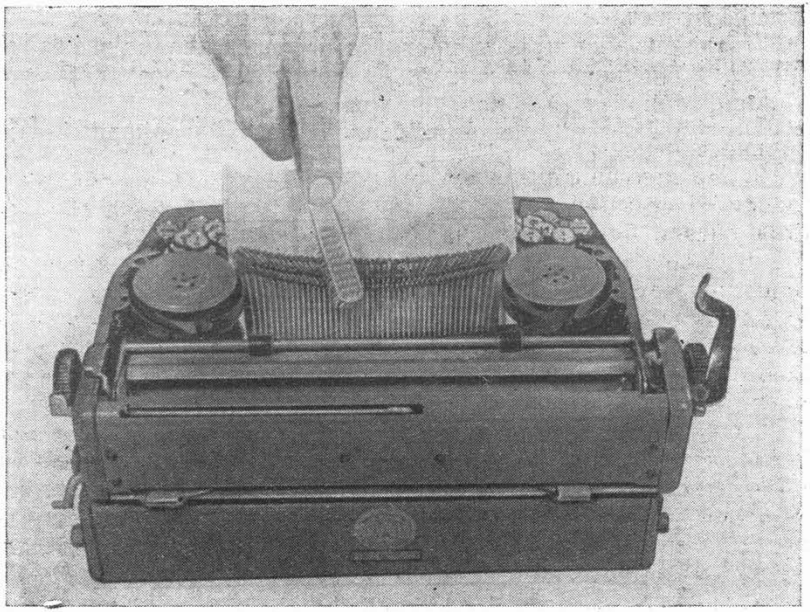


Рис. 46. Очистка шрифта пишущей машины

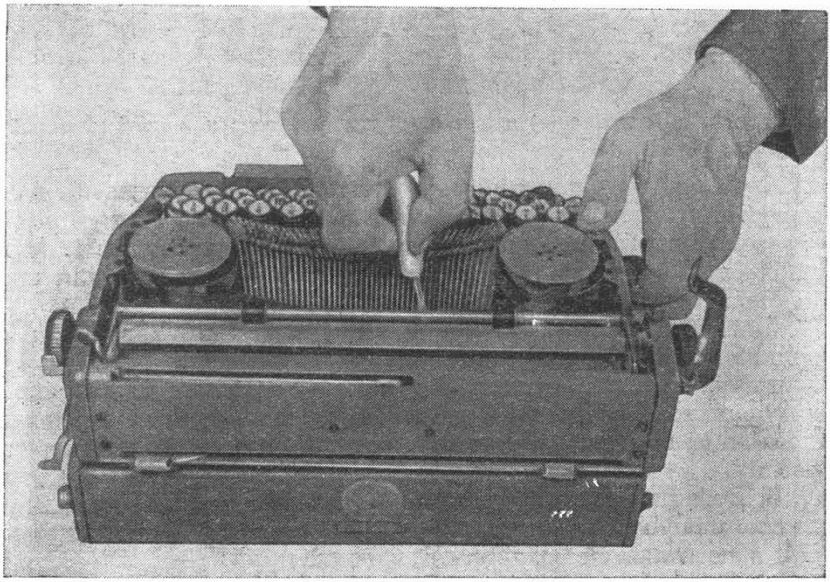


Рис. 47. Протирка литерных рычагов пишущей машины

или правое положение, что уменьшает возможность попадания пыли в пишущую машину.

7. Избегать письма на низкосортной, недостаточно гладкой и пылящей бумаге; лучше всего работать на писчей бумаге № 1 (ГОСТ 3331—51).

8. Применять копировальную ленту, копировальную бумагу только хорошего качества и обязательно свежие.

9. Не применять при письме слишком сильного удара по клавишам. Всегда закладывать в пишущую машину не менее 4—5 листов писчей бумаги, не считая копировальной.

10. Периодически, не реже раза в месяц, при полной загрузке пишущей машины, производить ее техническую чистку и смазку, как это указано ниже. Не реже одного раза в год поручать опытному механику основательную чистку, проверку работы и регулировку пишущей машины с исправлением всех дефектов, которые могут быть не замечены пишущим.

Смазку всех трущихся частей пишущей машины производить после ее технической чистки, как уже указывалось, один раз в месяц чистым легким минеральным маслом, например, техническим вазелиновым или швейным. Категорически запрещается смазка недоброкачественным минеральным маслом неподходящей вязкости и растительным маслом, а также керосином. Смазку производят с помощью масленки, за исключением литерных рычагов, которые смазывают при помощи тонкой бронзовой или медной проволоки, опуская ее конец во флакон с маслом и смоченным концом проволоки прикасаясь к узлу, подлежащему смазке. Не допускается обильная смазка, так как излишнее масло, смешиваясь с пылью и крошками от резинки, образует липкую массу, а это может вызвать застревание рычагов в шлицах сегмента. Подтеки масла следует удалять чистой тряпкой.

При технической чистке и смазке пишущих машин следует снять каретку и тщательно очистить все детали от пыли и возможных загрязнений.

При технической чистке портативной пишущей машины «Москва» ее снимают с доски футляра, снимают верхний щиток корпуса.

Доску тщательно очищают от пыли и грязи. Машину осторожно очищают от грязи с помощью мягкой щетки и ершика. Следует проверить, не попала ли грязь в шлицы сегмента, и удалить ее с помощью тонкого медного или бронзового крючка. Это можно сделать, не вынимая литерных рычагов. Смазывать нужно только направляющие каретки и оси ленточного механизма одной-двумя каплями технического вазелинового масла.

XI

ВЫБОР ПИШУЩЕЙ МАШИНЫ

Тип пишущей машины должен соответствовать своему назначению.

Научным работникам, инженерам, педагогам и другим специалистам, для которых машинопись является лишь средством рационализации литературного творчества или повышения производительности труда, лучше всего работать на портативных пишущих машинах.

Журналистам и другим литературным работникам, а также специалистам, работа которых связана с частыми разъездами, можно посоветовать приобрести дорожную пишущую машину.

Канцелярская пишущая машина незаменима для лиц, у которых машинопись является основной их профессией.

Работа на электрической пишущей машине оправдывается только в условиях хорошо организованных машинописных бюро, где имеется достаточно места для установки машин и обеспечено систематическое наблюдение опытного механика.

Наконец, при выборе пишущей машины следует обратить внимание на размеры машинописного шрифта. Всегда нужно отдавать предпочтение пишущим машинам с крупным шрифтом, так как работа, написанная на этих машинах, гораздо лучше выглядит, легче читается. Важно знать, что издательские рукописи, идущие в набор, принимаются типографиями только в том случае, если они написаны на пишущей машине с крупным шрифтом.

Тот, кто приобретет хорошую пишущую машину для своей литературной или практической работы, никогда об этом не пожалеет.

При покупке пишущей машины нужно проверить исправность действия всех ее механизмов, обратив особое внимание на следующие их особенности.

1. Клавиатура должна быть легкой в работе, т. е. уже при незначительном ударе-толчке кончиком пальца (в особенности мизинца) по клавишу должен получаться четкий, ясный отпечаток

соответствующей буквы на бумаге, укрепленной на бумагоопорном валике. Сравнив работу двух-трех пишущих машин, не трудно выбрать машину с более легкой клавиатурой.

2. Для проверки исправности работы печатающего механизма нужно:

1) левой рукой нажать на пробельный клавиш, а правой слабо ударить по клавишам; литерный рычаг должен войти в шлиф буквоводителя и после этого возвратиться в исходное положение на шрифтовую подушку (каретка при этом на очередной шаг влево не передвигается);

2) очень быстро поочередно ударять указательными пальцами левой и правой руки по двум соседним клавишам машины, при этом литерные рычаги после удара должны легко и быстро возвращаться в исходное положение без какого-либо зацепления и заедания рычагов. Таким образом нужно проверить работу всей клавиатуры пишущей машины. Если будет обнаружено заедание (застревание) некоторых рычагов в шлицах сегмента, значит пишущая машина неисправна.

3. При пользовании интервальным рычагом каретка должна точно останавливаться в начале строки письма, а не отскакивать вправо на один шаг.

4. Линия шрифта должна быть ровной и не сдвигаться несколько вверх в начале строки письма.

5. Работа интервального механизма должна обеспечивать при повороте ручки бумагоопорного валика точное его возвращение на прежнее место с полным совпадением ранее написанных строк, что важно при впечатывании букв и текста в строку с ранее отпечатанным текстом.

6. Бумагопроводящие ролики не должны сминать копировальную бумагу в машинописной закладке.

7. Тормозное устройство табулятора должно обеспечивать плавное передвижение каретки без резких толчков у стопоров.

8. Ограничители полей не должны пропускать каретку дальше установленного поля; звоночек правого ограничителя должен быть звонким и своевременным.

9. Бумагонаправитель не должен быть перекошен, иначе затрудняется правильная вставка в пишущую машину закладки бумаги.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Греческий алфавит

Название буквы	Начертание буквы		Название буквы	Начертание буквы	
	печатной	рукописной		печатной	рукописной
Альфа	Α α		Ни	Ν ν	
Бета	Β β		Кси	Ξ ϑ	
Гамма	Γ γ		Омикрон . . .	Ο ο	
Дельта	Δ δ		Пи	Π π	
Эпсилон . . .	Ε ε		Ро	Ρ ϱ	
Дзета	Ζ ζ		Сигма	Σ σ	
Эта	Η η		Тау	Τ τ	
Тета	Θ ϑ		Ипсилон . . .	Υ υ	
Йотта	Ι ι		Фи	Φ φ	
Каппа	Κ κ		Хи	Χ χ	
Ламбда	Λ λ		Пси	Ψ ψ	
Ми	Μ μ		Омега	Ω ω	

Приложение 2

Латинский алфавит

Название буквы	Начертание буквы		Название буквы	Начертание буквы	
	печатной	рукописной		печатной	рукописной
А	A a	*A a*	Эн	N	*N n*
Бэ	B b	*B b*	О	O o	*O o*
Цэ	C c	*C c*	Пэ	P p	*P p*
Дэ	D d	*D d*	Кю, ку	Q q	*Q q*
Э	E e	*E e*	Эр	R r	*R r*
Эф	F f	*F f*	Эс	S s	*S s*
Жэ, гэ	G g	*G g*	Тэ	T t	*T t*
Аш, ха	H h	*H h*	У	U u	*U u*
И	I i	*I i*	Вэ, фау	V v	*V v*
Жи, йот	J j	*J j*	Дубль вэ	W w	*W w*
Ка	K k	*K k*	Икс	X x	*X x*
Эль	L l	*L l*	Игрек	Y y	*Y y*
Эм	M m	*M m*	Зэт, цэт	Z z	*Z z*

Приложение 3

Аббревиатуры

Аббревиатуры (от латинского слова «бревис» — краткий) — это сокращения слов. В машинописи обычно применяются следующие общепринятые аббревиатуры:

т. е. — то есть
и т. д. — и так далее
и т. п. — и тому подобное
и др. — и другие
и пр. — и прочие
} после перечисления

см. — смотри
ср. — сравни
} при ссылке, например, на другую часть сочинения

в. — век
вв. — века
г. — год
г.г — годы
т. — том
тт. — тома
} при обозначении цифрами веков, годов, томов

н. ст. — новый стиль
ст. ст. — старый стиль
н. э. — нашей эры

г. — город
обл. — область
р. — река
оз. — озеро
о. — остров
} при наименованиях

стр. — страница (при цифре)

акад. — академик
проф. — профессор
доц. — доцент
} при фамилиях

ж. д. — железная дорога
ж.-д. — железнодорожный
им. — имени (при наименованиях)

Некоторые единицы измерения

Длина

Å — ангстрем (10^{-8} *см*)
ммк — миллимикрон
мк — микрон
мм — миллиметр
см — сантиметр
дм — дециметр
м — метр
км — километр

Площадь

мм² — квадратный миллиметр
см² — квадратный сантиметр
дм² — квадратный дециметр
м² — квадратный метр
км² — квадратный километр
га — гектар

Время

сек — секунда
мин — минута
час — час

Сила, работа, мощность

н — ньютон
дин — дина
кгс — килограмм-сила
гс — грамм-сила
эрг — эрг
дж — джоуль
вт-ч — ватт-час
вт-с — ватт-секунда (джоуль)
гвт-ч — гектоватт-час
квт-ч — киловатт-час
л.с. — лошадиная сила
вт — ватт
мвт — милливатт
гвт — гектоватт
квт — киловатт

Давление

бар — бар
мкбар — микробар
пз — пьеза
гпз — гектопьеза
ат — атмосфера техническая
атм — атмосфера барометрическая

Вместимость, объем

мл — миллилитр
л — литр
дкл — декалитр
гл — гектолитр
мкл — микролитр
мм³ — кубический миллиметр
см³ — кубический сантиметр
дм³ — кубический дециметр
м³ — кубический метр

Масса

мг — миллиграмм
г — грамм
кг — килограмм
т — тонна
г-атом — грамм-атом
г-ион — грамм-ион
г-экв — грамм-эквивалент
моль или *г-моль* — грамм-молекула

Температура, теплота

град — градусы (в сложных размерностях)
° — градусы, стоградусная шкала
°К — градус Кельвина
кал — малая калория
ккал — большая калория (килокалория)

Вязкость

пуаз — пуаз
с-пуаз — сантипуаз
ст — стокс
°Е — градусы Энглера

Свет

лм — люмен
клм — килолюмен
лм-ч — люмен-час
ф — фот
ф-ч — фот-час
лк — люкс
сб — стильб
св — свеча (международная)
нт — нит (яркость)
лм-вт — люмен-ватт (видимость)
дж — джоуль (энергия излучения)

Электричество, магнетизм

а — ампер
мка — микроампер
ма — миллиампер
ка — килоампер
а-ч — ампер-час
а-с — ампер-секунда
к — кулон
мк — милликулон
в — вольт
ва — вольтампер
ква — киловольтампер
мкв — микровольт
мв — милливольт
кв — киловольт
квт — киловатт
квт-ч — киловатт-час
ом — ом
мом — миллиом
ком — килоом
мгом — мегом
ф — фарада
мф — миллифарада
мкф — микрофарада
гц — герц
кгц — килогерц
мггц — мегагерц
гс — гаусс
гб — гильберт
мкс — максвелл
э — эрстед
э.д.с. — электродвижущая сила
кюри — кюри

Физико-химические обозначения

ат. в. — атомный вес
мол. в. — молекулярный вес
мол. % — молекулярный процент (при цифре)
об. в. — объемный вес
об. % — объемный процент (при цифре)
вес. % — весовой процент (при цифре)
вес. ч. — весовая часть
ч. — частей (при цифре)
уд. — удельный (в сочетании со словами вес, объем, вязкость и т. д.)
pH — водородный показатель (в тексте без знака)
Э — эквивалент
н. — нормальность раствора (например, 0,1 н. H_2SO_4)
т. к. — температура кипения (например, т. к. 106°)
%-ный, %-ное — например, 5%-ный раствор или %-ное содержание
Т — титр

Различные обозначения

к. п. д. — коэффициент полезного действия
об/мин — обороты в минуту
кол/сек — колебания в секунду
ø — диаметр (например, ø вала = 27 *мм*)
≈ — приближенно равно
∽ — знак подобия
~ — около
∞ — бесконечность
lg — десятичный логарифм
ln — натуральный логарифм
дб — децибел
УФ — ультрафиолетовый (в сочетании со словами, например УФ-лучи)
ИК — инфракрасный (в сочетании со словами, например, ИК-спектр)
ВЧ — высокочастотный (в сочетании со словами, например, ВЧ-обогрев)
УВЧ — ультравысокочастотный (в сочетании со словами, как в случае ВЧ)
Δ — сколь угодно малое приращение

Знаки для уточнения техники письма на пишущей машине, а так же для внесения исправлений в оригинал

Знаки	Значение знаков
⊂ При изготовлении	Сделать абзацный отступ
⊂ Введение ⊂	Написать в красную строку
главной причиной этого является...	Написать в подбор
сила она	Переставить в другую строку
Вое на	Переставить рядом стоящие буквы
страна	Написать с прописной буквы
это Море	Написать со строчной буквы
~~главная~~ задача	Зачеркнутое слово не писать
~~трудная~~ задача	Писать ошибочно зачеркнутое слово
с расстановка новых машин	Вставить букву или слово в строку
Печатная краска	Сделать пробел
Карто графия, или	
Карто графия	Устранить пробел
Каретка состоит из	Писать вразрядку слово «каретка»
вулканические горные породы и недавнего и древнего происхождения	Выровнять или сдвинуть вправо до указанной границы
20 000 55 000 10 000 3 500	Выровнять или сдвинуть влево до указанной границы
на стр. 8 Дальнейшее изучение рельефа местности	Перенести в другое место, на другую страницу

Приложение 6

Технические параметры некоторых типов отечественных пишущих машин

Параметры	Типы пишущих машин				
	«Москва» канцелярская ПК-45	«Волга» канцелярская	«Украина» канцелярская ПК-45	«Башкирия» М 7 канцелярская ПК-45	«Москва» М 6 портативная
Длина бумагоопорного (печатного) валика в *мм*	450	470	450	450	240
Диаметр бумагоопорного валика в *мм*	44,5	44,5	44,5	44,5	32
Максимальная ширина листа закладываемой бумаги в *мм*	440	465	440	440	233
Максимальная длина строки письма в *мм*	425	445	425	425	215
Максимальное число знаков в строке	150	172	163	150	85
Шаг письма в *мм*	2,84	2,6	2,6	2,82	2,54
Размеры шрифта в *мм*:					
а) высота прописных литер	3,25	3,20	3,30	3,25	3,0
б) высота строчных литер	2,40	2,40	2,40	2,25	2,2
Регистровое расстояние в *мм*	7	7	7	7	6,6
Число интервалов между строками	5	5	5	5	3
Расстояние между строками в *мм*	4,3; 6,5; 8,5; 10,5; 12,8	4,3; 6,5 8,6; 10,75; 12,9	4,3; 6,45; 8,65; 10,75; 12,9	4,3; 6,45; 8,6; 10,75; 12,9	4,3; 6,45; 8,6
Число буквенных клавишей	45	46	46	46	45
Число печатных знаков	90	92	92	92	90
Число одновременных отпечатков на писчей бумаге	6	6	6	6	4
Предельная техническая скорость письма (число ударов в минуту)	600	600	600	600	До 600
Ширина красящей ленты в *мм*	13	13	13	13	13
Колонкоустановитель (табулятор)	Одноразрядный	10-разрядный	10-разрядный	6-разрядный	Нет
Габаритные размеры в *мм*:					
длина	688	665	631	585	320
ширина	348	410	411	396	295
высота	250	250	215	247	135
Вес в *кг*	18,2	18,0	19,0	18,0	5,5

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3
I. Устройство пишущих машин 13
II. Обращение с пишущей машиной 46
III. Методика обучения машинописи 59
IV. Упражнения по машинописи 68
V. Общие правила выполнения машинописных работ . 101
VI. Оформление рукописи для сдачи ее в издательство 119
VII. Деловые бумаги 123
VIII. Основы делопроизводства и секретарской работы 136
IX. Основные машинописные материалы 144
X. Уход за пишущей машиной 148
XI. Выбор пишущей машины 152
Приложения 154

Борис Иванович Березин
САМОУЧИТЕЛЬ МАШИНОПИСИ

Редактор *В. Ф. Ларина*
Художественный редактор *Н. Д. Карандашов*
Технический редактор *С. М. Кошелева*
Корректор *М. И. Жильцова*

А03744

Сдано в производство 18/XI-64. Подписано в печать 4/III 1965 г. Формат 60×90¹/₁₆. Печатных листов 10 + вклейка. Издательских листов 8,92. Бум. л. 5,0. Тираж 52150 экз. БЗ № 23 — 1964 г. § 61. Заказ № 2073
Цена 32 коп.

Изд-во «КНИГА»
Москва К-9, ул. Неждановой, д. 8/10

Первая Образцовая типография
имени А. А. Жданова Главполиграфпрома
Государственного комитета
Совета Министров СССР по печати.
Москва, Ж-54, Валовая, 28.

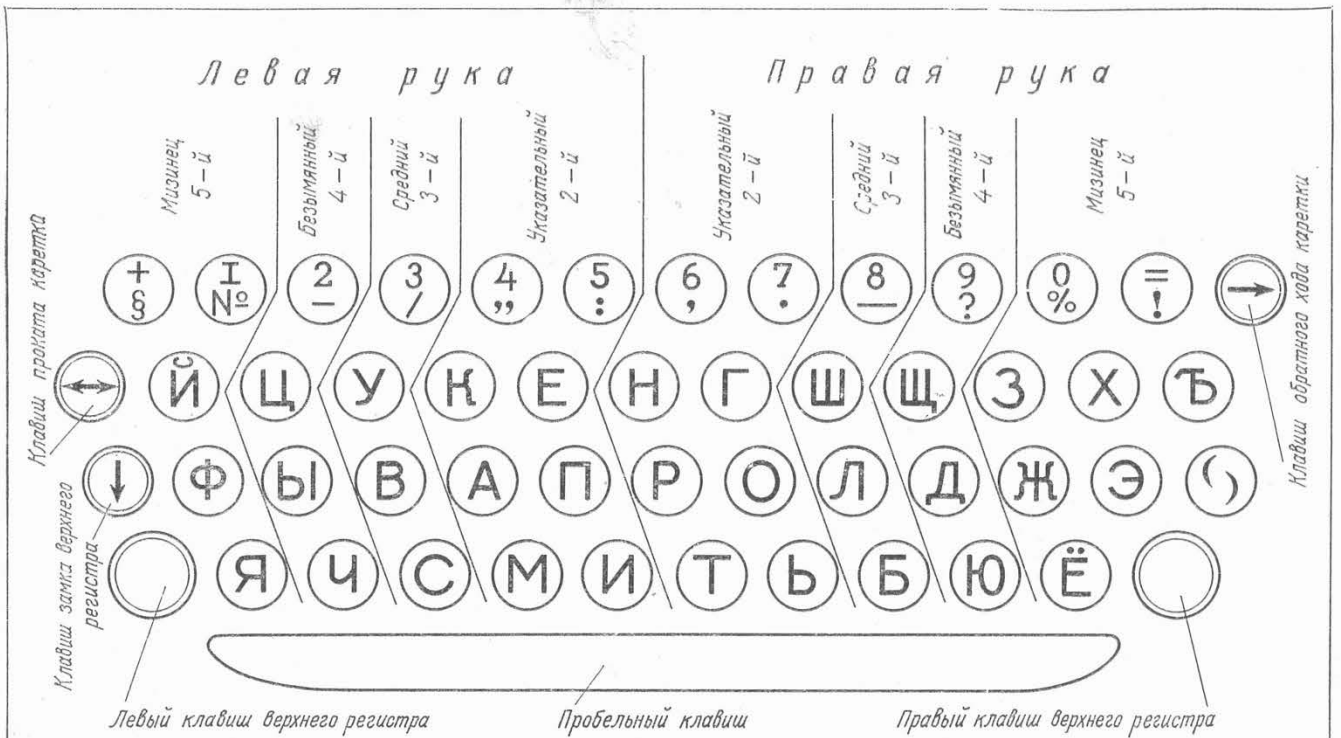


Схема расположения пальцев на 46-клавишной стандартной клавиатуре пишущей машины

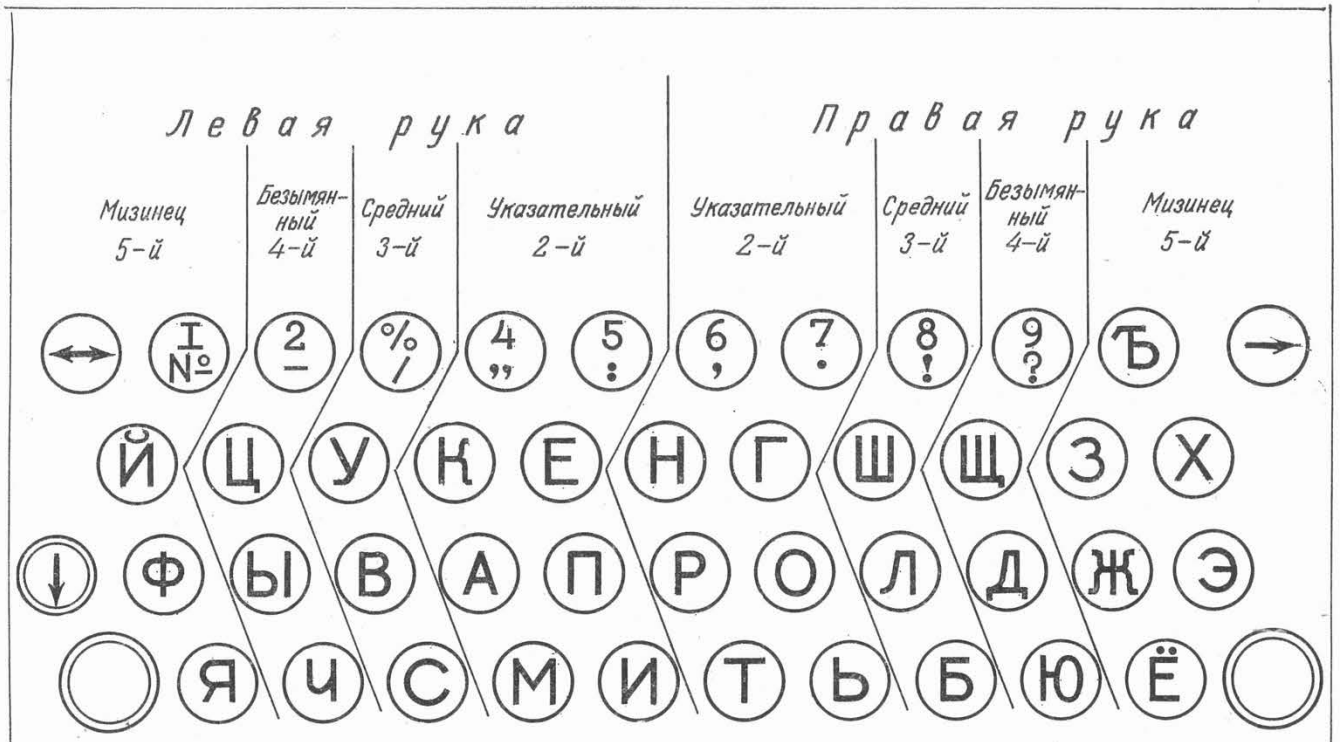


Схема расположения пальцев на 42-клавишной стандартной клавиатуре пишущей машины

32 коп.