**Оформление машинописной страницы**.

Формат бумаги.

Работы, выполняемые на пишущей машинке, различаются по характеру, назначению, форме исполнения, формату бумаги.

Служебную документацию изготовляют на бумаге стандартных форматов. Установление форматов связано с проектированием и эксплуатацией средств оргтехники: пишущих машин, копировальных и множительных аппаратов, фальцевальных машин и прочего оборудования.

В 1966 г. в СССР установлен Государственный стандарт потребительских форматов бумаги- ГОСТ 9327-66. Все форматы делятся на три ряда: A, B, C. Ряд А основной. Ряды В и С дополнительные. Основной ряд служит для изготовления писчей бумаги, ряды В и С – для изготовления изделий из бумаги (папок, конвертов, обложек и т.п.).

Каждый ряд подразделяется на классы, которые показывают размер формата бумаги. Так, например, в ряду А 13 классов. Каждый из них обозначается буквой А и цифрой класса (А1, А2 и т.д.).

Размеры форматов обозначаются в миллиметрах. Исходный формат А составляет 840х1189 мм. Каждый последующий формат получают путем деления предыдущего пополам: А1 – 594х841, А2 – 420х594, А3297х420, А4 – 210х297, А5 – 148х210 и т.д. Наиболее употребительные форматы А4 и А5.

Листы бумаги должны быть ровными, без «бахромы», загнутых краев и других механических дефектов, иметь строго прямоугольную форму. Косина листов, т.е. отклонение от прямоугольной формы, не должна превышать 2%. Качество писчей бумаги определяется сортностью и зависит от степени однородности, числа механических повреждений и ее белизны. Бумага выпускается следующих номеров: 0, 1, 2, 3.

Целлюлозная бумага № 0 и 1 имеет белый цвет, прочная и выдерживает длительное хранение – не желтеет и не разрушается на свету. В ее состав входят клеящие вещества, делающие ее плотной, непромокаемой. Чернила на ней не расплываются. Бумага № 2 и 3 полубелая, более мягкая, изготовляют ее из древесной массы. На длительное хранение эта бумага не рассчитана. Эти сорта бумаги имеют лицевую и оборотную сторону. Писать рекомендуется на лицевой стороне: она более ровная.

Оформление машинописной страницы.

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

Текстовой или цифровой материал со всех сторон ограничивается свободным пространством – полями. Страница имеет четыре поля: верхнее, нижнее (равные по величине), левое (начальное) и правое (конечное). В основном они предназначены для предохранения текста от износа в процессе работы с документом, но в то же время имеют и утилитарное назначение, например: левое поле предназначено для подшивки работ в скоросшиватель, для переплета рукописи. На верхнем и нижнем проставляют соответствующие делопроизводственные пометки.

Размеры полей зависят от выбранного формата бумаги, характера работы и ее назначения. Эти размеры можно измерять в сантиметрах или миллиметрах, но при работе на пишущей машине величины полей удобнее измерять в интервалах и ударах (печатных знаках).

Размер левого поля должен составлять 35 мм, или 13 печатных знаков, правого – 8 мм, или 3 – 4 печатных знака. Верхнее – от среза листа до первой строки текста – 20 мм; нижнее – от последней строки текста до нижнего среза листа – для формата А4 составляет не менее 19 мм, для формата А5 – 16 мм.

Формат бумаги А4 (210 на 297) в переводе на печатные знаки и интервалы имеет следующие параметры: слева направо 80 печатных знаков, т.е. ударов по клавишам, сверху вниз 68 – 70 интервалов (один интервал – 4,25 мм).

Формат А5 (148 на 210 мм) включает от левого до правого края бумаги 80 ударов, сверху вниз – 34 – 35 интервалов.

Приступая к работе на пишущей машине, рекомендуется отметить карандашом нижнее поле, чтобы вовремя завершить работу. Левое и правое поля ограничить полеустановителями. Все строки машинописной работы должны начинаться на одном уровне. Левый полеустановитель ограничивает продвижение каретки вправо при переводе на новую строку. В конце строка ограничивается правым полеустановителем и заканчивается за 8 мм, или 3 – 4 удара, от правого среза бумаги.

Оформление правого поля выполняется по звонку. За 2 – 3 удара до поля подается звуковой сигнал, предупреждающий машинистку о подходе к концу строки, а на уровне поля клавиатура блокируется.

Правое поле в машинописных работах не получается таким же ровным, как левое, т.к. в конце строк могут быть переносы, а чтобы их сделать правильно, иногда приходится заходить за условную вертикаль правого поля или не доходить до нее. Отклонение от этой вертикали не должно составлять более 2 – 3 ударов.

Арабские цифры. Количественные, порядковые числительные. Нумерация пунктов.

***Арабские цифры*** расположены в четвертом ряду клавиатуры. Обслуживаются они во время письма пальцами соответствующей зоны: мизинцем левой руки ударяют клавишу с цифрой 1, безымянным – 2, средним – 3, указательным – 4 и 5. Указательным пальцем правой руки ударяют по клавишам 6 – 7, средним – 8, безымянным – 9, мизинцем – 0. При написании цифр используют верхний регистр.

***Количественные числительные****,* встречающиеся в тексте без буквенного обозначения единиц физических величин, воспроизводятся словами, например: «Этих изделий должно быть не более трех».

Аналогично пишут однозначные числительные, обозначающие временные границы или периоды, например: «Испытания должны продолжаться три – пять дней».

В текстах научно – технического и специального характера, в деловых бумагах числа, сопровождающиеся буквенным обозначением единиц измерения, пишутся цифрами, например: «Самосвал грузоподъемностью 5 т», «Для пошива халатов пошло 15 м материи».

Запись ***порядковых числительных*** отличается от записи количественных. Если запись ведется арабскими цифрами, то порядковые числительные пишутся с указанием падежных окончаний, например: «Радиоприемник 2 – го класса». «Ученик 4 – го класса».

При перечислении нескольких порядковых числительных окончание ставиться только один раз, например: «Задано выучить 1, 2, 3-й параграфы».

С помощью цифр можно записывать определения, выраженные сложным словом, включающим в себя некоторые формы числительных, например:100-процентный, 20-километровый.

Порядковые числительные, обозначающие в тексте номер конференции, например: XXV съезд КПСС, II конференция.

В текстах художественной и близкой к ней литературе числительные, как правило, пишутся прописью (буквами).

Многозначные числа принято записывать цифрами. Исключение делается в тех случаях, когда с такого числа начинается предложение, например: «Двадцать километров пути проложено». Но: «Проложено 20 км пути».

Многозначные целые числа записываются. Разбивая пробелами на классы, например: 250 000 т, 1 248 435 руб.

***Нумерация пунктов.*** Нумерация пунктов в машинописных работах выполняют арабскими цифрами. Число, обозначающая порядковый номер, отделяют от текста точкой, после которой обязательно делают пробел. Если на одной странице пишется несколько, например десять и более, пунктов, то возросшее на разряд число пишут на один шаг левее.

**Знаки четвертого ряда клавиатуры.**

***Двоеточие. Скобки****.* Знак двоеточия в тексте пишется без пробела после слова, за которым он следует; после него обязательно делают пробел.

Круглые скобки имеются на клавиатуре 46 – клавишной пишущей машины. На одном литерном рычаге располагаются обе скобки – открывающая и закрывающая. Открывающая скобка пишется с использованием верхнего регистра, закрывающая – без регистра.

Скобки ставятся в тексте слитно к заключаемому понятию. После скобки обязательно делается пробел, если нет другого знака препинания.

***Знаки: вопросительный и восклицательный.*** Эти знаки пишут по общему правилу.

***Кавычки. Многоточие.*** *Кавычки* пишут слитно со словом, которое они в себя заключают. Перед открывающейся кавычкой обязательно делают пробел, а также после закрывающейся, если далее не следует знак препинания.

Точка, запятая, точка с запятой, двоеточие и тире перед закрывающими кавычками не ставятся. Эти знаки могут быть написаны после кавычек без дополнительного пробела. Например: Эта повесть напечатана в журнале «Звезда».

Закрывающие кавычки после знаков: вопросительного, восклицательного и многоточия ставятся без дополнительного пробела. Например: Роман «Что делать?»

Восклицательный, вопросительный знак, многоточие – могут относиться ко всему предложению со словами, заключенными в кавычки. В этом случае их ставят после кавычек, например: Где вы найдете больше, чем у нас, месторождений «черного золота»?

*Многоточие* пишут по общему правилу: перед ним пробел не делают, после него – пробел необходим. Если многоточие сочетается с восклицательным или вопросительным знаком, то в этом случае пишут знак и две точки, например: Ветер воет…Гром грохочет… Пусть сильнее грянет буря!..

Если многоточие сочетается с кавычками, то после многоточия кавычки ставятся без пробела, например: «Хороша была Танюша, краше не было в селе…»

***Точка с запятой.*** Точка с запятой – комбинированный знак. Он состоит из двоеточия и запятой. Выполняют его следующим образом: большим пальцем правой руки нажимают на клавишу пробела. Затем последовательно выполняют удары по клавишам двоеточия и запятой, не отпуская клавиши пробела. Отпускают клавишу пробела и делают пробел.

**Римские цифры. Написание дат.**

***Римские цифры***. Употребляют их для обозначения съездов, кварталов года, порядковых номеров глав, томов, конференций, юбилейных дат и т.д.

На клавиатуре пишущей машины для письма римских цифр нет специальных знаков. При письме их используют прописные буквы, из которых также составляют римские числа:

2 – П 6 – VI 9 – IX 100 – C

3 – Ш 7 – VП 10 – X 500 – Д

4 – IV 8 – VШ 50 – Л 1000 – М

Римские цифры главенствуют над арабскими: например, в рукописи более крупные части нумеруют римскими цифрами: раздел II, глава III, а более мелкие – арабскими: § 5.

***Написание дат.*** Даты в машинописных работах выполняются двумя способами: 1. Число и год – арабскими цифрами, месяц – словами, например: 8 мая 1978 года; 2. Число, месяц и год выполняют шестизначными числами, каждые две цифры отделяют точкой, например: 08.05.78.

**Оформление заголовков и подзаголовков.**

***Правила оформления заголовков.***

1. Заголовки пишут прописными буквами.
2. Переносы в заголовках не допускаются. В конце заголовка знаки препинания, кроме восклицательного и вопросительного знаков, не ставятся.
3. Короткие заголовки (менее 15 знаков) пишут вразрядку – после каждой буквы следует пробел, например: «СИНТАКСИС».
4. Большие заголовки (более 40 знаков) размещают в несколько строк, но каждая строка по возможности должна иметь смысловое значение. Текст большого заголовка выполняют через один интервал.
5. При выполнении текста через полтора интервала от заголовка до текста делают три интервала; при выполнении текста через два интервала от заголовка до текста – четыре интервала.
6. Если на одной странице пишут несколько коротких текста с заголовками, то от последней строки текста до следующего заголовка необходимо сделать двойной интервал. Например, если в тексте между строками два интервала, то до следующего заголовка – четыре.
7. Нельзя писать заголовок в конце страницы; если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста, то надо весь текст перенести на следующую страницу.

При оформлении заголовка по центру рабочей строки в начале следует определить количество знаков в заголовке. Затем от числа знаков рабочей строки вычесть количество знаков заголовка. Полученное число разделить пополам, а величину частного (количество ударов) отсчитать от левого поля.

Например, заголовок «Багульник» выполняется в разрядку, имеет 17 знаков. Рабочая строка составляет 64 знака: 64-17=47; 47/2=23 (24 знака).

Следовательно, надо отсчитать 23 удара от левого поля и написать заголовок. В современной машинописи предпочтение отдается расположению заголовков от левого поля. Размер заголовка в донном случае не должен превышать 40 знаков.

***Правила оформления подзаголовков.*** Подзаголовки в машинописных работах пишут строчными буквами. Для большей наглядности их выделяют и отделяют от текста дополнительными интервалами. Например, если между заголовком и подзаголовком два интервала, то до текста надо сделать три интервала. Подзаголовки, располагаемые посредине рабочей строки, рассчитывают аналогично заголовкам. При оформлении заголовка от левого поля подзаголовок также должен быть написан от левого поля.

Подзаголовки можно выделять подчеркиванием, разрядкой, заключать в скобки.

**Нумерация страниц.**

Стандартом установлено, что в документах, оформляемых на двух страницах и более, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц должны проставляться на верхнем поле листа от четвертого положения табулятора арабскими цифрами без слова «страница» (с.) и знаков препинания.

Номера страниц печатаются в интервале 10 – 15 мм от верхнего обреза листа.

Если текст документа печатают с двух сторон, то нечетные номера проставляют на лицевой стороне, а четные на обратной.

**Правила и способы выделения в тексте.**

В машинописи применяется несколько способов выделения в тексте отдельных слов, фраз или предложений: написанием вразрядку, выделение прописными буквами, подчеркиванием, другим цветом, используя двуцветную ленту (на одной странице применяется только один способ выделения в тексте).

Выделение прописными буквами и подчеркивание применяется при письме через 1,5 – 2 интервала.

Подчеркивание выполняют, ударяя по знаку подчеркивания – под цифрой восемь. Машинописную строку, в которой выделяется слово или группа слов, пишут до конца, затем, нажимая на клавиши свободного хода каретки подводят первую букву выделяемого слова к разрезу буквоводителя. Ударяют по клавише с цифрой 8, чередуя указательные пальцы обеих рук, подчеркивают слово или группу слов (разрез буквоводителя окажется под последней буквой выделяемого слова).

При выделении текста разрядкой используют клавишу написания в разрядку, при этом между словами делается дополнительный пробел. Выделять разрядкой можно при письме с любыми интервалами между строками.

При выделение в тексте с использованием двуцветной ленты применяют механизм изменения подъема ленты.

**Письмо на линованной бумаге. Способы исправления ошибок.**

Одной из разновидностей машинописных работ является заполнение бланков и письмо на линованной бумаге, заранее изготовленной типографским способом.

Изготовленные в типографии бланки и линованная бумага имеют расстояние между строками, несоответствующие величинам интервалов. Поэтому при письме на линованной бумаге отключают интервальный механизм. Для этого на пишущей машинке имеется кнопка свободного хода вала и рычаг свободного хода вала

Для перевода каретки на новую строку вал проворачивают с помощью ручки бумагоопорного вала.

При этом надо ориентироваться на буквострокоуказатели, расположенные слева и справа от буквоводителя. Горизонтальная линия листа или бланка должна совпасть с горизонтальной линией буквострокоуказателя.

***Исправление ошибок.***

В машинописных работах возможны ошибки, которые обязательно должны быть исправлены.

Наиболее распространенный способ их устранения – механический, путем подчистки ластиком, который подбирается по жесткости соответственно сорту бумаги (красный, белый, синий, комбинированный).

Ошибки в тексте можно исправлять непосредственно в пишущей машине, если страница не дописана до конца.

*Возможные варианты ошибок в машинописных работах.* В слове неправильно написана буква; буквы переставлены местами, но их общее количество в слове сохранено; пропущена буква; написана лишняя буква; не сделан пробел между словами.

Исправление ошибок непосредственно в пишущей машинке выполняют в следующей последовательности. Отводят в сторону каретку, чтобы крошки от бумаги и ластика не попали в машину и не засоряли механизмы; поворотом вола продвигают бумагу вверх (если ошибка допущена в верхней части листа) так, чтобы строка, в которой есть ошибка, попала в бумагоопорный щит, осторожно стирают ошибку, не задевая рядом стоящих букв. Ластик для этого лучше взять плоский, соответствующий сорту бумаги. Бумажные крошки удаляют.

Если ошибка в нижней части листа, лучше продвинуть бумагу назад и , откинув лист на себя, исправить ошибку. Вернуть бумагу на место и продолжать писать работу.

На вынутом из пишущей машины листе все ошибки устраняют сразу. При этом можно пользоваться специальном трафаретом, имеющим различные по контуру прорези. Применение трафарета ускоряет исправление ошибок, так как в этом случае ластик не задевает буквы, которые написаны правильно.

Вписывают нужные буквы и знаки в следующей последовательности: отключают интервальный механизм, открывают рычаг бумагоосвободителя и ориентируясь на буквострокоуказатели (горизонтальная его линия деления проходит под строкой), вставляют бумагу. Закрывают рычаг бумагоосвободителя.

Прежде чем вписывать нужные буквы, следует отключить ленто водитель – ударить по нужной клавише, проверить, правильно ли будет сделан отпечаток, только после этого выключить ленто водитель, нажать клавишу обратного хода каретки и написать нужный знак.

Нужные буквы и знаки вписывают, легко ударяя по клавишам, чтобы оттиски не получились ярче остальных.

Если в слове пропущена одна буква, то подчищают три буквы и за счет уменьшения расстояния между ними вписывают эти же буквы и недостающую. Для этого придерживают карету рукой или клавишей обратного хода.

Букву, пропущенную в конце слова, можно вписать за счет уменьшения расстояния между словами и буквами в слове – подчистить две буквы и вписать три.

Если между словами пропущен пробел, надо подчистить по две буквы в каждом слове и снова вписать их, сократив расстояние между буквами и словами.

Если в слове написана лишняя буква, подчищают три буквы и вписывают две за счет увеличения расстояния между ними. В этом случае также придерживают каретку рукой или клавишей обратного хода.

Допускаются исправление путем «перебивки» одной буквы на другую, но лишь в том случае, если они схожи по контуру, например:

Л – Д; Ш - Щ; Ц – Д; П – Н, И, Д; О – Ф, Е, С, Э, Б, Р. Перебивая букву, не надо сильно ударять по клавише, так как на этом месте получается двойной отпечаток.

При выполнении работы в нескольких экземплярах возможно исправление ошибок, как в машине, так и на вынутом листе. В машине исправляют ошибки начиная с последнего листа. Откидывают всю закладку на себя, между листом и копировальной бумагой прокладывают полоску писчей бумаги или линейку, чтобы при исправлении не осталось темного пятна на листе.

Вынутую из пишущей машины закладку разбирают, устраняют ошибки на всех экземплярах, затем вписывают буквы на каждом экземпляре отдельно.

В настоящее время используют и другие средства для исправления ошибок: отпечатки закрашивают, заклеивают. Для закрашивания используют бумагу, покрытую специальным составом, жидкость, изготовленную на летучей основе. Для заклеивания применяют полоски бумаги шириной 5мм, покрытые с одной стороны клеем.

Не допускается забивать неправильно написанную букву, слово, зачеркивать, используя другие буквы или знаки. Работа с подобным «исправлением» не смотрится, имеет неряшливый вид. Лучше переписать весь лист заново.

**Оформление ссылок.**

В ряде работ встречаются ссылки – дополнения, пояснения или указания на источник. Для связи ссылки с текстом служат знаки сноски. Их ставят в тексте у того места, где нужно сослаться на какой – либо источник, а также перед самой ссылкой. Знаками сноски служат арабские цифры и звездочки (их пишут буквой х).

Звездочки употребляют в цифровых работах и когда на странице не больше трех ссылок. Текст ссылок помещают в конце машинописной страницы, ниже основного текста.

Если в работе несколько ссылок, то их номеруют по порядку в пределах каждой машинописной страницы. Порядковый номер ставят со скобкой или без нее на пол – интервала выше машинописной строки без пробела. Текст ссылки пишут внизу страницы под чертой независимо от того, сколько места на странице занимает основной текст. Последняя строка последней ссылки должна располагаться на уровне нижнего поля страницы.

Основной текст пишут до первой ссылки, нумеруют ссылку и дописывают строку до конца. Затем определяют объем текста ссылки (например, одна машинописная строка ) и в конце страницы оставляют место для ее оформления. К отметке нижнего поля добавляют вверх четыре интервала (два на расстояние от последней строки текста до черты и два после черты до ссылки ) и делают карандашом новую отметку.

Продолжают писать текст до сделанной отметки, затем отступают вниз два интервала и проводят черту, равную 20 ударам. От этой черты отступают вниз на два интервала и пишут текст ссылки.

С абзацного отступа ставят порядковый номер с дробью, делают пробел и пишут текст ссылки с заглавной буквы. Текст большого содержания пишется в несколько строк через один интервал, вторую и последующие строчки в этом случае пишут от левого поля. Если на одной странице имеется несколько сносок, то их оформляют аналогично первой, но отделяют друг от друга двумя интервалами.

При оформлении на одной странице нескольких ссылок разного объема на каждую из них к отметке нижнего поля добавляют определенное количество интервалов: на первую ссылку в одну строку – четыре интервала (два до черты и два после нее), на вторую, состоящую из одной строки, также два интервала, на состоящую из двух строк – три интервала, на ссылку в три строки – четыре интервала и т.д.

**Текстовые сокращения. Прямая речь. Цитаты.**

***Текстовые сокращения.*** Применение текстовых сокращений в официальной деловой переписке дает возможность сэкономить время при подготовке и прочтении документов. В управленческой документации широко употребляются сокращенные формы слов и аббревиатура (сложно сокращенные слова).

Сокращения можно подразделить на два вида: сокращения, предназначенные только для зрительного восприятия, и сокращения,употребляемые как в устной, так и в письменной речи. Первый вид сокращений принято называть текстовым или графическим. К таким сокращениям, например, относятся наименования территориальных, производственных и административных единиц (г., обл., р-н, пос., и т.д.) ; наименование должностей и званий (акад., проф., ст. науч. сотр., доц.) ; наименование дат и календарных сроков (м-ц.) ; собственно текстовые сокращения (т.е., т.д., т.п.) ; формы обращения (т., гр.) ; наименования отдельных документов (квит., накл.) ; и т.п.

Такие сокращения общеприняты. Они зафиксированы во многих ведомственных инструкциях и правилах по делопроизводству.

Второй вид сокращенных слов – аббревиатуры. Их широко употребляют в устной речи как обычные слова. Аббревиатуры образуются из первых букв или звуков сокращаемого словосочетания: ЗАГС, ГОСТ, вуз, из начальных слогов: совхоз, прораб, завком.

К аббревиатурам относятся также сокращения без гласных – образуются исключением гласных и по одной из сдвоенных согласных: млрд., млн.; посредством усечения слова, т.е. опущения конца слова: спец., зав., зам. и др. Применяется также смешанный тип сокращений: НИИасбестцемент.

Сложносокращенные слова образуются путем соединения одного или двух начальных слогов с полным вторым словом: капремонт, хозрасчет.

Существуют определенные условности при сокращении слова *товарищ*: в начале предложения пишется Тов., в середине – т. при употреблении этого слова во множественном числе в начале фразы пишется Товарищи, в середине – тт.

В текстах документов сокращения используются для того, чтобы избежать повторения длинных названий. Однако следует учитывать, что при адресовании писем в какую – либо организацию ее название приводится в том виде, в каком оно дано в документах, исходящих из этой организации, либо в специальных справочниках. Произвольное сокращение наименований учреждений не допускается.

***Цитаты.*** Цитаты – это выдержки из сочинений какого - либо автора, из официальных документов, постановлений. Их воспроизводят дословно по подлиннику, заключают в кавычки и сопровождают ссылкой на источник.

***Прямая речь.*** Прямая речь – это приведенная без изменения передача чьей-либо речи. Прямая речь заключается в кавычки и пишется после двоеточия, если приводится в сплошном тексте, например:

Петр нахмурившись смотрел на Синцова: «Слышь! Я тебя последний раз спрашиваю: кто с тобой был?»

В диалогах слова каждого собеседника пишут с новой строки, с абзаца ставят тире и с прописной буквы непосредственно слова говорящего, например:

Был в Астрахани сад «Аркадия». Я пошел туда и спросил у кого-то, не возьмут ли меня в хор. Мне указали человека небольшого роста, бритого, в чесучовом пиджаке:

* Это антрепренер Черкасов.
* Сколько тебе лет ? – спросил он.
* Семнадцать, - сказал я, - прибавив год.

**Оформление примечаний, приложений, оснований.**

***Примечания.*** Примечания – это дополнительные пояснения к тексту. Их помещают непосредственно в тексте. Слово «примечание» пишут от нулевого положения табулятора, т.е. от левого поля строчными буквами, первая буква – главная. Текст пишут через один интервал. Например:

Примечание: Если перечисление стоит в середине предложения и впереди есть обобщающие слова, то однородные члены могут быть выделены двумя тире.

Если примечаний несколько, то слово «Примечание» пишут во множественном числе и после него ставят двоеточие. Пункты текста примечания нумеруют арабскими цифрами. Между пунктами делают два интервала. Например:

Примечания: 1. Если подлежащее выражено личным место –

имением, тире может не ставиться.

2. Если между подлежащим и сказуемым – су –

ществительным вставлено связующее место –

имение ЭТО, то тире ставится перед ним.

Если в примечании несколько пунктов и они не умещаются на

одной странице, то их переносят на следующую. Переносить только один пункт на следующую страницу не рекомендуется. Если он не умещается на странице или не остается места для оформления реквизита «подпись», надо перенести на следующую страницу 2 – 3 строки текста.

***Приложения.*** Приложение – это различные официальные и справочные материалы, дополняющие основной текст (таблицы, чертежи, схемы, графики, фотографии и т.д.) . указание на наличие приложения помещается под основным текстом.

Слово «Приложение» пишут в единственном числе от левого поля – нулевого положения табулятора строчными буквами, после него всегда ставится двоеточие. Текст пишут через один интервал.

Если название приложения полностью приведено в тексте документа, то в отметке после текста оно обозначается сокращенно. Например: Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений их перечисляют в той последовательности, в какой они упоминаются в тексте. Количество листов сброшюрованных приложений (брошюры, книги) не указывается, например:

Приложения: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

2. Отзывы по проекту стандарта на 2 л. в 3 экз.

Между пунктами приложения делают два интервала. Перенос текста приложения на следующую страницу выполняется аналогично переносу текста примечаний.

При оформлении в тексте «Приложения» или «Примечаний» необходимо отступать от последней строки основного текста документа 1,5 – 2 интервала – в зависимости от того, через сколько интервалов он написан. Так, если текст написан через один интервал, то до «Приложения» и «Примечаний» делают два интервала; если текст напечатан через два интервала, то до «Приложений» и «Примечаний» делают два интервала; если текст написан через полтора интервала, то до «Приложения» и «Примечаний» полтора интервала.

***Основание.*** Основание оформляется аналогично приложению.

**Разбивка текстов на составные нумерные части.**

Тексты служебных документов часто разбивают по смыслу на пункты и подпункты. Каждому конкретному пункту присваивают порядковый номер, который пишут арабскими цифрами. Пункты в свою очередь разбивают на подпункты, их также нумеруют арабскими цифрами в возрастающей последовательности.

Порядковые номера пунктов и подпунктов ставят с абзаца. Один пункт может иметь два и более подпунктов. Сначала с абзаца пишут порядковый номер пункта (например, 2), ставят точку, затем номер подпункта и после него точку (2.1.). Делают отбивку и пишут текст начиная с большой буквы. Таким же образом нумеруют следующие подпункты: 2.2.; 2.3.; 2.4.; и т.д. Если текст пункта большой, то вторую строку начинают писать от левого поля, между строками делают установленное количество интервалов.

**Корректурные знаки.**

Корректурными знаками называют условные обозначения, применяемые при исправлении машинописных и рукописных работ. С помощью этих знаков указывают место и характер исправлений в тексте. Машинистке необходимо знать основные корректурные знаки и уметь ими руководствоваться при перепечатывании текста с корректурной правкой.

***Основные корректурные знаки.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Корректурный  знак | Применение в тексте | Назначение знака |
|  | соответтвет | Вписать букву в слово, заменить букву в слове, знак или цифру |
|  | станки обрабатывают Металл и пластмассы | Заменить строчную букву прописной или прописную строчной |
|  | устаналвивают размер определенный | Поменять местами соседние буквы или группы букв |
|  | надобности нет говорить об этом здесь | Поменять местами сова в предложении |
|  | Автоматы быстрее, точнее, лучше выполняют эту работу | Переставить из одной строки в другую слово ил группу слов |
|  | Лучшее место на выставке экспозиции | Вставить слово или несколько пропущенных слов |
|  | Оказывается, были  Автоматы следят за | Вписать строку или несколько строк |
|  | Тени уже синие.  В светлое время | Сделать вставку |
|  | часеетей света | Убрать несколько букв, слово или несколько слов |
|  | Итак, история поиска связанного с получением искусственных алмазов, убедила | Убрать текст, расположенный на двух или нескольких строках |
|  | В любомслучае это | Увеличить пробел между словами и знаками |
|  | При нимаемое решение обязывает нас | Уничтожить пробел между знаками или частями слов |
|  | Оформление заказов | Сделать обзац |
|  | Зал переполнен.  Концерт подходит к концу. | Написать в подбор, т.е. без абзаца в одну строку |
|  | Очень хорошо в эту   весеннюю пору | Подвинуть текст влево до указанного предела |
|  | Мозаика из дерева один из древнейших  видов прикладного  искусства.  267  3211  12 | Выровнять строки – подвинуть текст влево или вправо до указанного предела |
|  | Мощный двигатель  обеспечивал машине скорость, быстрый   разгон, бесшумность. | Увеличить или уменьшить интервал между строками |
|  | Сфера науки является | Восстановить зачеркнутое слово |
|  | Термин должен | Сделать разрядку внутри слова |
|  | ликв и д и ровать | Убрать разрядку |

**Список литературы.**

1. Т.Н. Бондарева. «Секретарское дело».-М.: «Высшая школа», 1989 г.
2. А.П. Корнеева, А.М. Амелина, А.П. Загребельный. «Машинопись и основы современного делопроизводства».-М.: «Просвещение», 1989 г.
3. П.И. Березин. «Самоучитель машинописи».-М.: «ЛЕГПРОМБЫТИЗДАТ», 1988 г.