18 группа

Задание по английскому языку

13.11-19.11

Тест по теме Личные местоимения с ответами

Choose the correct variant Выберите правильный вариант

1.\_\_\_\_\_ am your new teacher.

1. I
2. He
3. We

2.That is Mr. Smith. Can you see \_\_\_\_\_ well?

1. us
2. him
3. me

3.My children are very nice guys. But sometimes \_\_\_\_\_ are so naughty.

1. they
2. you
3. she

4.My pupils are so noisy, that I have to keep an eye on \_\_\_\_\_ .

1. your
2. her
3. them

5.Do you like beer? – No, I hate \_\_\_\_\_ .

1. them
2. him
3. it

6.Our math teacher is very strict. We are afraid of \_\_\_\_\_ .

1. she
2. her
3. it

7.My father likes to go fishing. I often join \_\_\_\_\_ .

1. he
2. him
3. it

8.Martha and Jane are good friends. People like \_\_\_\_\_ .

1. her
2. she
3. them

9.This information is top secret. So, naturally, everybody is interested in \_\_\_\_\_ .

1. him
2. it
3. he

10.Our friends are taking a serious exam tomorrow. We wish \_\_\_\_\_ luck.

1. us
2. them
3. him

11.Why is this baby crying? Could you do something to calm \_\_\_\_\_ ?

1. him
2. her
3. it

12.You have bad teeth. You should clean \_\_\_\_\_ twice a day.

1. it
2. us
3. them

13.If the news is bad, I don’t want hear \_\_\_\_\_ right now.

1. them
2. it

14.You may count on \_\_\_\_\_ any time.

1. she
2. we
3. us

15.Call on our office and \_\_\_\_\_ shall help you without any delay.

1. we
2. she
3. us

16.Jenny likes Ted, but don’t tell \_\_\_\_\_ .

1. he
2. him

17.Give it to \_\_\_\_\_ , please.

1. I
2. we
3. me

18.Mary asked not to call \_\_\_\_\_ after 10 p.m., because the child is asleep.

1. she
2. her

19.The Smiths go hiking every weekend. \_\_\_\_\_ do it with pleasure.

1. they
2. them

20.\_\_\_\_\_ is so nice breathe in fresh mountain air.

1. he
2. she
3. it

Задание по практике гр. 18

13.11-19.11

1.

**Дифференцированное задание:**

* – оформить характеристику
* – заявление и приказ о приеме на работу
* – заявление и приказ о переводе
* – приказ о командировании
* – заявление и приказ об увольнении
* для получения оценки «3» - заявление о приеме и переводе

2. Создать характеристику на своего одногруппника по образцу

Министерство образования Иркутской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Иркутской области

**«Заларинский агропромышленный техникум»**

**ГАПОУ ИО «ЗАПТ»**

666321 Иркутская обл., п. Залари, ул. Матросова, 3,

тел. (839552) 2-30-20, факс (839552) 2-30-20

ХАРАКТЕРИСТИКА

25.06.2012 № 135

Смирнова Марина Александровна 15.03.92 года рождения, образование начальное профессиональное: в 2012 году окончила Профессиональное училище № 50 по специальности «Делопроизводитель».

В училище Марина обучалась с 2011 по 2012 на дневном отделении в группе № 23. За время обучения неоднократно награждалась грамотами за успехи в учебе и активное участие в жизни училища.

За период обучения в училище Марина проявила себя как грамотная, внимательная, очень добросовестно относящаяся к учебе девушка. По результатам промежуточных аттестаций показывала только хорошие и отличные результаты. Для нее характерно пытливое изучение всех предметов, использование дополнительной литературы, самостоятельная подготовка интересного и познавательного материала к наиболее трудным темам. Она всегда добросовестно выполняла домашнее задание, проявляла активность на занятиях, аккуратно оформляла конспекты по всем предметам. Никогда не опаздывала на занятия, не имела пропусков без уважительных причин. Внешний вид - всегда опрятен. Вежлива с преподавателями; дружеские отношения со сверстниками.

На основании вышеизложенного, считаем, что Марина может успешно работать делопроизводителем, так как обладает необходимыми личными качествами и профессиональными навыками.

Директор подпись А.В. Козьмин

 **Русский язык**

**Задания отправлять по электронной почте:** **vos.rabota.npuii@mail.ru**

 ***Тема «Правописание глаголов»***

1. Смотреть видеоурок (повторно, для закрепления темы) по ссылке: <https://www.youtube.com/watch?v=v87KwTOdXNs>

2. Читать стр. 210-213 (электронный учебник «Русский язык» Е.С. Антонова, Т.М. Воителева).

3. Выполнить упражнение 112 (стр.211) 116 (стр.214) (электронный учебник «Русский язык» Е.С. Антонова, Т.М. Воителева).

#  Литература

#   *Тема " А.П.Чехов "*

# 1. Смотреть видеоурок по ссылке:

# <https://www.youtube.com/watch?v=xS2zb3pibTs>

2. Читать «Вишневый сад» ( в полном варианте).

3.Дополнительное задание (по желанию):

Используя дополнительную литературу и ресурсы Интернета, подготовьте заочную экскурсию (в печатном варианте или в виде презентации) в один из музеев А.П.Чехова.

**Задание на 15.11-20.11**

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

ira.erokhina2011@yandex.ru

**Техника машинописи**

**Задание:** прочитать материал в Википедии. Сделать рисунок раскладки клавиатуры с выделением основных зон (позиций) пальцев **ФЫВА (левая рука) и ОЛДЖ (правая рука).**

# Слепой метод печати

**Слепой метод набора** — методика набора текста «вслепую», то есть не глядя на [клавиши](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BD%D0%BE%D0%BF%D0%BA%D0%B0_%28%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%29) [пишущей машинки](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B8%D1%88%D1%83%D1%89%D0%B0%D1%8F_%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%BA%D0%B0) или клавиши [клавиатуры](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0_%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0), используя все (или большинство) пальцы рук. Ранее был известен как американский слепой десятипальцевый метод. Существует уже более 130 лет.

В XIX веке слепым методом печати на пишущих машинках обучали [машинисток](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B) и секретарей. Это позволило сузить сферу использования [стенографии](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%8F), увеличить производительность труда секретарей.

## История

Слепой метод набора был разработан [Франком Эдгаром Макгуррином](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D0%BA%D0%B3%D1%83%D1%80%D1%80%D0%B8%D0%BD%2C_%D0%A4%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%BA_%D0%AD%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B4), [стенографистом](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%82%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%8F) суда из [Солт-Лейк-Сити](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%82-%D0%9B%D0%B5%D0%B9%D0%BA-%D0%A1%D0%B8%D1%82%D0%B8). [25 июля](https://ru.wikipedia.org/wiki/25_%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8F) [1888 года](https://ru.wikipedia.org/wiki/1888_%D0%B3%D0%BE%D0%B4) Макгуррин, будучи единственным известным человеком, в то время использовавшим данный метод, одержал решающую победу над [Луисом Тробом](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9B%D1%83%D0%B8_%D0%A2%D1%80%D0%BE%D0%B1&action=edit&redlink=1), который пользовался восьмипальцевым зрячим методом печати. Это было первым соревнованием по печатанию, проводилось оно в [Цинциннати](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B8%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%82%D0%B8). Результаты соревнования появились на титульных листах многих газет. Макгуррин выиграл 500 долларов, что в пересчёте по [индексу потребительских цен](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81_%D0%BF%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85_%D1%86%D0%B5%D0%BD) на 2008 год составило 11 675 долларов[[3]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B9_%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4_%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8#cite_note-3). Эта победа вызвала широкий интерес и к слепому методу печати, и к пишущим машинкам. Этот день можно назвать днём рождения слепого метода печати, на основании которого в дальнейшем строилось большинство методик набора «вслепую».

## Раскладка клавиатуры

Раскла́дка клавиату́ры — форма, размеры и взаимное расположение клавиш на клавиатуре (*механическая раскладка*) — это, большей частью, относится к *служебным* клавишам, так и маркировка клавиш соответствующими знаками (*визуальная раскладка*) — цифры, буквы и доп. символы. Хотя сейчас раскладки и стандартизированы, однако и та и другая могут иметь некоторые (иногда и существенные) отличия от клавиатуры к клавиатуре, затрудняя, тем самым, привыкание и скоростной набор.

Обычно средний ряд у клавиатуры именуется *домашним рядом* или клавиши ***ФЫВА ОЛДЖ***, над которыми и располагаются при печати вслепую восемь (большие над пробелом) пальцев.

## Скорость набора текста

Скорость печати зависит от времени тренировок и от персональной предрасположенности (строение рук, состояние нервной системы и т. д.). Обычный обученный пользователь достигает при прохождении «10-минутного теста» скорости от 200 до 400 ударов в минуту. На международных чемпионатах по перепечатке незнакомых текстов зафиксирован результат 896 ударов в минуту, при 10 минутах набора (на более коротких, известных заранее и т. д. — более 1200 ударов в минуту).

## Другие положительные стороны слепого набора текста

1. Физическое здоровье — осанка, зрение (избавляет от сутулости, позволяет разместить клавиатуру и монитор в удобные для такой работы места, в частности поместить монитор на оптимальное для глаз расстояние).
2. Психическая утомляемость (меньше умственных усилий на набор текста и выполнение необходимой работы, меньше ошибок и связанного с ними раздражения)
3. Гораздо более высокая производительность. Высвобождение возможностей для более эффективного выполнения большего количества и объёма задач.

## Обучение слепому методу

В связи с широким распространением компьютерных технологий работа с компьютером (через взаимодействие при помощи его [средств ввода](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%B2%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B0), самыми распространёнными из которых являются клавиатура и мышь) становится необходимой и обыденной задачей. Однако обычным при начальном изучении компьютера является т. н. «**зрячий**» или **«двупальцевый**» метод набора, «найти и нажать», когда набор текста производится отыскиванием очередного символа каждый раз заново, зрительно, ориентируясь по маркировке на клавишах (что значительно замедляет набор, но, с другой стороны, — не требует никакой предварительной подготовки пользователя).

Обучение же «**слепому**» методу может (в некоторых случаях — менее чем за месяц ежедневных получасовых тренировок), при благоприятных условиях (обучаемость слепому методу сильно зависит от психофизиологических особенностей каждого конкретного человека), позволить вводить текст «вслепую», быстро и безошибочно. Таким образом, потратив некоторое время, человек приобретает умение, которое может сэкономить ему массу времени при работе с клавиатурой и компьютером. При слепом методе печати бо́льший упор делается на мышечную память и [тактильные ощущения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BE%D1%89%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F) пальцев, чем на [зрение](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5). Однако этот метод требует специального обучения, для чего существуют курсы машинописи, а также бумажные и интерактивные компьютерные самоучители.

В обучении слепому методу предметом изучения является не расположение букв и клавиш на клавиатуре, которое само по себе запоминается достаточно просто, а движения пальцев, которые необходимо соединить в подсознании с определённой буквой или знаком. Этих движений три вида[[7]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B9_%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4_%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8#cite_note-%D0%94%D0%BC%D0%B8%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5_1-7):

1. Удар по клавишам из исходных позиций (ФЫВА ОЛДЖ).
2. Движения от клавишей исходных позиций к другим клавишам той же зоны и удар по ним.
3. Движения от любой клавиши к любой клавише той же зоны и удар по этим клавишам.

Последний тип движений наиболее сложен, и часто не даётся в обучающих курсах напрямую, подразумевая то, что этот тип движений вырабатывается сам в процессе применения навыка.

* Обычно начинают с запоминания местонахождения клавиш так называемой «основной позиции» — ФЫВА — для левой руки и ОЛДЖ — для правой. Для облегчения поиска основной позиции и её тактильного распознавания клавиши А и О, в русской раскладке клавиатуры, — практически на всех клавиатурах помечены небольшие выступы, они позволяют ориентироваться на клавиатуре вслепую. Освоить «постановку пальцев» — правильное расположение пальцев на клавишах «основной позиции» ряда[[9]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BB%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B9_%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4_%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8#cite_note-9).

Дальнейшее совершенствование скоростных навыков — дело времени, упорных тренировок либо практической работы.

Освоив одну раскладку, достаточно легко научиться печатать вслепую и на другом языке уже не прибегая к специальным тренажёрам.

 

**Расположение пальцев на клавиатуре**

Обратите внимание, что все компьютеры, независимо от операционной системы и марки, имеют стандартную клавиатуру с буквами алфавита, цифрами и знаками. Клавиатура состоит из четырёх рядов: верхний ряд – цифры и специальные знаки, на остальных расположены буквы и знаки препинания. В центре клавиатуры размещены клавиши с буквами, которые чаще всего повторяются в текстах; их обслуживают более развитые и подвижные пальцы: указательные и средние.

Ряды клавиатуры располагаются снизу вверх: 1-й ряд называется нижним, 2-й – основным, 3-й – верхним, 4-й – цифровым. **Изучение клавиатуры** начинают со второго ряда. Этот ряд получил название основного, поскольку на нём расположены буквы алфавита, наиболее часто повторяющиеся в текстах. От этого ряда, расположенного в центре клавиатуры, удобно делать движения пальцами при ударах во время письма в пределах отведённой им зоны.



На рисунке приведена схема русской клавиатуры. Схема дает представление о зонах движения соответствующих пальцев к нужным клавишам, приучает к *слепому методу письма десятью пальцами*.

Особое внимание следует обратить на расположение пальцев на клавишах основного ряда (см. рисунок):



Эти клавиши называют «основной позицией».

**Оргтехника**

Тема: Картотеки, их виды.

**Задание:** подготовить сообщение на тему: «Картотеки, их виды» (формат - А4, объем 1-2 страницы).

**Архивное дело**

**Задание:** написать конспект лекции в тетрадь (кратко)

**Основные правила работы архивов организаций**

**ВВЕДЕНИЕ**

Основные правила работы архивов организаций являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность.

Право и обязанность создания архивов организаций для временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, установлены Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (1993), Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994) и Положением о Федеральной архивной службе России (1998), соответствующими нормативными актами субъектов Российской Федерации.

Настоящие Правила распространяются на архивы государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности.

Архивы организаций, хранящие кино-, фото-, фоно- и видеодокументы (аудиовизуальные), научно-технические, картографические, телеметрические документы, руководствуются настоящими Правилами в части организации, планирования, отчетности, методической работы с управленческими документами, хранящимися в архивах; во всех остальных вопросах работа с указанными документами регламентируется соответствующими инструкциями и правилами.

Правила не распространяются на документы, работа с которыми регламентируется Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" и Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. N 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне".

Государственные организации, не отнесенные к составу источников комплектования государственных архивов, а также негосударственные организации могут руководствоваться настоящими Правилами при организации и обеспечении работы своих архивов.

К Правилам приложены формы документов, обеспечивающих работу архива.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Понятие архива организации**

1.1.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в организации <\*>.

--------------------------------

<\*> В соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994) для архивных документов ряда федеральных органов власти и иных организаций на основании соглашений, заключаемых указанными органами с Федеральной архивной службой, устанавливаются специальные сроки и порядок временного и депозитарного хранения документов. В данном случае создаются центральные архивы организаций или отраслевые фонды на правах юридического лица, в своей деятельности они руководствуются Основными правилами работы государственных архивов.

1.1.2. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается архив.

В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

1.1.3. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.1.4. Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных настоящими Правилами.

**1.2. Виды архивов**

1.2.1. В зависимости от компетенции (функций) организации могут создаваться следующие виды архивов:

центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти;

центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;

объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

1.2.2. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

архив управленческой документации;

научно-технический архив;

аудиовизуальный архив;

архив документации на электронных носителях.

1.2.3. Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

**1.3. Основные задачи и функции архива**

1.3.1. Основными задачами архива организации являются:

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.3.2. Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

1.3.3. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;

принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

1.3.4. Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

**1.4. Права архива**

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

**1.5. Ответственность архива**

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

ГР. 18

*История* Тема: Политика «военного коммунизма» в годы Гражданской войны. Назвать причины победы Красной армии.

*Право* Тема: Административное право. Отягчающие и смягчающие обстоятельства (выписать)

Общест*вознание* Последствия социальных конфликтов

**Работы высылать на почту** **Polboris57@yandex.ru** **или принести в рабочей тетради на последующем уроке**