






Подготовительные уроки

1.1 Офис и офисные принадлежности

Сложность урока 1/10

1. Подготовительные упражнения

- 1.1. Изучите названия основных офисных принадлежностей на португальском языке, приведенные в таблице
- 1.2. Переведите на русский язык, не обращаясь к словарю названия всех изображенных ниже предметов. Запишите их русский перевод. Напишите перевод всех записанных русских слов на португальский язык, по возможности не обращаясь к учебнику.

<p>Bloco de Notas Meeting Book</p> 	<p>Bloco Adesivo Memo Removível</p> 	<p>Bloco Retangular</p> 	<p>Post-It</p> 
<p>Almofada para carimbo</p> 	<p>Papel Carbono</p> 	<p>Relógio de Mesa Digital</p> 	<p>Binder Clips Colorido</p> 

<p>Organizador com Pastas Suspensas</p> 	<p>Caixa</p> 	<p>Caixa p/ Correspondência</p> 	<p>Push Pins</p> 
<p>Grampeador</p> 	<p>Perfurador</p> 	<p>Organizador de Gavetas</p> 	<p>Porta Cartões</p> 
<p>Marcador</p> 	<p>Calculadora c/ Bloco de Anotações</p> 	<p>Mouse Pad</p> 	<p>Lápis</p> 
<p>Fita Scotch Rolo</p> 	<p>Fita Dupla Face</p> 	<p>Clips Prateado</p> 	<p>Percevejo Prateado</p> 
<p>Borracha Plástica</p> 	<p>Abridor de Carta</p> 	<p>Organizador de Acessórios de Escritório</p> 	<p>Calculadora Régua</p> 

<p>Risque e Rabisque</p> 	<p>Porta Canetas</p> 	<p>Alfinete Tipo Taça</p> 	<p>Grampo Metálico</p> 
<p>Caneta Esferográfica</p> 	<p>Carga p/ Caneta</p> 	<p>Caneta Tinteiro</p> 	<p>Grafite</p> 

Основной текст урока

Эффективная организация работы в офисе

Sendo o **depósito** de todo o tipo de papéis, é essencial que o escritório tenha algumas **gavetas** e **armários fechados** para poderem guardar o que utilizam menos e diminuir o “ruído visual”.

Separem os papéis profissionais dos pessoais, ou seja, tentem não agrupar os **relatórios do escritório** com a **tese de mestrado**, as **contas da água** e as **subscrições das vossas revistas mensais**. Na hora de procurar algo importante, a tarefa complica-se.

Criem um sistema de arquivo que funcione para ambos: podem ter, por exemplo, **uma pasta com várias divisórias** para colocar todas as contas da casa, do carro e afins. No final de cada ano, podem esvaziar essa pasta, **reunir os papéis** que necessitam para a declaração do imposto da renda e arquivar o restante em **dossiês próprios** – um para as contas da água, outro com os e por aí fora. Assim, terão a história de cada situação junta e organizada por anos.

Se não têm por hábito arquivar cada folha de papel à medida que a recebem, podem colocar um **cesto** na secretária aonde vão **juntando todos**

os documentos que precisam ser arquivados e fazer isso uma vez por mês, por exemplo.

Se **partilharem o mesmo computador**, também este deve ter um sistema de organização que seja prático para ambos. Podem, por exemplo, criar um “**ambiente de trabalho**” distinto, estando a organização da respectiva informação **a cargo de cada um**.

Etiquetas, feitas no computador ou à mão, e coladas nas vossas caixas de arrumação e *dossiês* são uma ferramenta preciosa na hora de guardar e de procurar alguma coisa específica.

Para manterem as gavetas da secretária sempre **imaculadas**, porque não **equipá-las com divisórias** adequadas – **organizadores de gavetas** ou caixas – para manter tudo no sítio certo.

Numa estante ou **em prateleiras** fixas às paredes, reúnam todos os vossos livros e organizem-nos por temas ou cores.

Utilizem a vossa imaginação para organizarem todos os pequenos objetos que compõem um escritório – canetas, marcadores, pins, **grampeadores**, **grampos**, *clips*, *post-its*, blocos de notas, CDs – recorrendo a cestos, bolsas, caixas, latas e frascos de vidro.

Os fios dos computadores, telefones, televisão, aparelhagem ou qualquer outro *gadget* que possam ter no escritório podem ser incômodos e inestéticos, por isso, nada como recorrer a um **passa-cabos** para esconder esses metros de cabos que ninguém gosta de ver.

Um quadro magnético ou **de cortiça** é uma boa solução para manter visíveis notas e documentos que precisam tratar, sem ocupar espaço na secretária, nem criar **pilhas de papéis**.

Guardem, junto à secretária, aquelas coisas que utilizam com maior frequência, armazenando o resto numa estante ou armário. Por exemplo, **a impressora**, telefone ou *fax* devem estar próximo do posto de trabalho.

Um carrinho, de preferência com rodas, e que possa ser encaixado debaixo da própria secretária, pode ser uma excelente mesa de apoio para quando estão a trabalhar, servindo simultaneamente de local de **armazenamento**.

Uma ou duas vezes por ano devem fazer uma limpeza geral ao escritório, eliminando papéis, revistas e jornais velhos; criando espaço para o que estará para vir.

Se forem aquele tipo de pessoa que **abomina** ter de lidar com papéis, muito menos acumulá-los, podem sempre digitalizar todos os vossos documentos/contas e guardá-los em ficheiros informáticos. Não se esqueçam de fazer periodicamente **cópias de segurança** num disco externo ou em CDs. Quanto ao papel, podem sempre passá-lo **num triturador** para garantir a vossa privacidade e, claro, reciclar tudo no final.

Se o escritório for pequeno, aprendam a rentabilizar todo o espaço disponível, para assegurar uma divisão minimamente ordenada.

Procurem deixar o escritório sempre da mesma forma que o encontraram – de preferência organizado – e não **caiam na tentação** de utilizá-lo como repositório de tudo e mais alguma coisa.

Словарь урока

depósito	хранилище
gaveta	ящик стола
armário fechado	закрывающийся шкаф
relatório do escritório	офисный отчет
tese de mestrado	магистерская диссертация
conta da água	счет за воду
subscrições das revistas	подписка на журналы
uma pasta com várias divisórias	папка с разделителями
reunir os papéis	собирать документы
dossiê próprio	соответствующее досье
documentos do banco	банковские документы
cesto	корзина
juntar os documentos	собирать документы
partilhar o mesmo computador	совместно использовать компьютер
ambiente de trabalho	рабочий стол (Windows)
a cargo de cada um	под ответственностью каждого
etiqueta	этикетка
imaculado	безупречный
equipar com divisórias	снабжать перегородками
organizador de gavetas	вкладыш для выдвижного ящика
uma estante	шкаф с открытыми полками

prateleira	стеллаж, полка
grampeador	степлер
grampo	скоба для степлера
passa-cabos	кабель канал
(mesa) secretária	письменный стол
um quadro magnético	магнитная доска
um quadro de cortiça	доска с пробковым покрытием
pilha de papéis	ворох бумаги
a impressora	принтер
armazenamento	хранение
abominar	ненавидеть
um triturador	шредер
cair na tentação	поддаться соблазну

Упражнения:

1. Ответьте на португальском языке на вопросы по тексту:

- ✓ Что позволяет уменьшить «визуальный шум» на рабочем месте?
- ✓ Что необходимо предпринимать для улучшения условий работы в случае совместного использования компьютера?
- ✓ Назовите по-португальски не менее десяти мелких предметов офиса.
- ✓ С помощью чего улучшается эстетика рабочего стола с большим количеством шнуров от компьютерной техники?
- ✓ Какова альтернатива бумажной форме архивов?

2. Найдите в тексте португальские эквиваленты следующих терминов и выражений:

Уменьшить «визуальный шум»; отделять профессиональные документы от личных; коммунальные и им подобные счета; очищать папку от документов; собирать документы, необходимые для налоговой декларации; этикетки, сделанные вручную или с помощью компьютера; ценный инструмент; искать конкретную вещь; держать все в правильных местах; держать на видном месте; человек, ненавидящий заниматься бумагами; хранить в информационном архиве; гарантировать конфиденциальность; использовать все возможное пространство; не занимать место на письменном столе.

3. Придумайте и запишите фразы на португальском языке, используя вышеперечисленные выражения.
4. Найдите в словаре урока португальские термины исходя из приводимых определений. Запишите их.

Caixa embutida num móvel (armário, mesa, cômoda etc.) e que se puxa e empurra; móvel em forma de caixa alta, com prateleiras, que serve para guardar roupas, louças, papéis etc; móvel com pés ou fixo em parede, formado de prateleiras superpostas, geralmente destinadas a livros, discos, peças de decoração; impressora, aquela que trabalha borrifando jatos minúsculos de tinta de uma matriz sobre o papel; que não é estético, que é falto de arte, de gosto; prego pequeno, geralmente de cabeça larga ou redonda, usado para fixar papel, lona, plástico.

5. Обратитесь к списку, созданному в предыдущем упражнении, и попытайтесь устно дать определение каждому из терминов на португальском языке, не обращаясь к учебнику.
6. Заполните русский перевод терминов и выражений урока

depósito	
gaveta	
armário fechado	
relatório do escritório	
tese de mestrado	
conta da água	
subscrições das revistas	
uma pasta com várias divisórias	
reunir os papéis	
dossiê próprio	
documentos do banco	
cesto	
juntar os documentos	
partilhar o mesmo computador	
ambiente de trabalho	
a cargo de cada um	
etiqueta	
imaculado	
equipar com divisórias	
organizador de gavetas	

uma estante	
prateleira	
grampeador	
grampo	
passa-cabos	
(mesa) secretária	
um quadro magnético	
um quadro de cortiça	
pilha de papéis	
a impressora	
armazenamento	
abominar	
um triturador	
cair na tentação	

7. Заполните португальский перевод терминов и выражений урока

	хранилище
	ящик стола
	закрывающийся шкаф
	офисный отчет
	магистерская диссертация
	счет за воду
	подписка на журналы
	папка с разделителями
	собирать документы
	соответствующее досье
	банковские документы
	корзина
	собирать документы
	совместно использовать компьютер
	рабочий стол (Windows)
	под ответственностью каждого
	этикетка
	безупречный
	снабжать перегородками
	вкладыш для выдвижного ящика
	шкаф с открытыми полками
	стеллаж, полка
	степлер

	скоба для степлера
	кабель канал
	письменный стол
	магнитная доска
	доска с пробковым покрытием
	ворох бумаги
	принтер
	хранение
	ненавидеть
	шредер
	поддаться соблазну

8. Изучите дополнительные слова и выражения, часто используемые при работе в офисе

LISTA DE MATERIAIS

almofada p/ carimbo	подушечка для печати	grampeador	степлер
apontador	указка	grampo	скобы для степлеров
bloco	блокнот	grampo plástico	пластиковая скоба
caderno	тетрадь	guilhotinas	гильотинка
caixa de papelão	картонная коробка	lâmina p/ estilete	лезвие для ножа
caixas p/ correspondência	лоток для корреспонденции	molha dedos	смачиватель для пальцев
capa para encadernação	обложка	organizador de gaveta	вкладыш для ящика стола
cola líquida	жидкий клей	organizador de mesa	настольный организатор
cola instantânea	мгновенный клей	papel	бумага
colas em bastão	клеевой карандаш	papel carbono	копировальная бумага
divisórias para pastas	разделители для папок	pasta tubo	туба для переноса крупноформатных документов
elástico	резинка	pastas com capa transparente	прозрачная папка
envelope	конверт	percevejo	кнопка
escalímetro	линейка с разными шкалами	perfurador de papel	дырокол

	измерения		
extrator de grampo	антистеплер	porta carimbos	держатель для штампов
fichários de mesa	настольная картотека	régua	линейка
filme plástico autoadesivo	самоклеющаяся пластиковая пленка	tesouras	ножницы
fita adesiva	клеякая лента	tintas p/ carimbo	чернила для печатей

9. Расставьте по памяти в таблице недостающие русские и бразильские эквиваленты

almofada p/ carimbo		grampeador	степлер
apontador	указка	grampo	
bloco	блокнот	grampo plástico	
caderno	тетрадь	guilhotinas	гильотинка
	картонная коробка		лезвие для ножа
caixas p/ correspondência		molha dedos	смачиватель для пальцев
	обложка	organizador de gaveta	
cola líquida		organizador de mesa	настольный организатор
cola instantânea	мгновенный клей	papel	бумага
	клеевой карандаш		копировальная бумага
	разделители для папок	pasta tubo	
elástico	резинка	pastas com capa transparente	прозрачная папка
	конверт	percevejo	кнопка
escalímetro	линейка с разными шкалами измерения		дырокол
extrator de grampo		porta carimbos	держатель для штампов
fichários de mesa	настольная картотека	régua	

filme plástico autoadesivo		tesouras	ножницы
fita adesiva	клеякая лента	tintas p/ carimbo	

Дополнительные упражнения по материалам CD – приложения к учебнику. Директория básico/1.1.

- 1. Распечатайте бланк требования для покупки канцелярских принадлежностей, приводящийся на учебном диске, и заполните его всеми принадлежностями, которые с Вашей точки зрения потребуются Вам на рабочем месте в офисе.**