


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

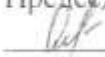
 М.М. Иванова


«05» апреля 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению лабораторных работ

по междисциплинарному курсу «Делопроизводство с использованием ПК»
для специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г. Байконур – 2021

РАССМОТРЕНО
на заседании предметно-цикловой
комиссии специальности
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»
протокол от 26.03 2021 № 07
Председатель
 О.Г. Савелова
«06» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Методист
 С.Б. Сатенова
«30» марта 2021 г.

Составитель



А.А. Бажина

Занятие № 9

Лабораторная работа № 1

Тема: Набор текста. Настройка параметров страницы. Масштаб документа.

Цель работы:

1. Выработать навыки по набору текста.
2. Научиться работать с вкладкой «Масштаб».
3. Научиться настраивать параметры страницы.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Перед тем как приступить к выполнению лабораторной работы, студент должен повторить настройки параметров страницы, вкладку «Макет».

Оформление страницы

Документы достаточно большого объема занимают несколько страниц, что требует определения основных параметров их оформления и организации. Под страницей понимается одна сторона бумажного листа, на котором размещаются компоненты документа. В подавляющем большинстве случаев документы оформляются на листах стандартного размера формата А4 (210x297 мм), хотя в некоторых случаях используются листы большого (А3 - 297x420 мм) или меньшего (А5 - 148x210 мм; А6 - 105x148 мм) размеров.

Структура страницы включает в себя:

- поля (верхнее, нижнее, правое и левое);
- основное поле для размещения содержательных компонентов документа;
- колонтитулы (верхний и нижний).

Размер полей указывают, на сколько отступают от соответствующего краев листа границы основного поля документа. Установлены следующие размеры полей: левое не менее 20 мм; верхнее не менее 20 мм; правое не менее 10 мм; нижнее не менее 20 мм.

1. Для того чтобы найти вкладку «**Параметры страницы**» необходимо зайти

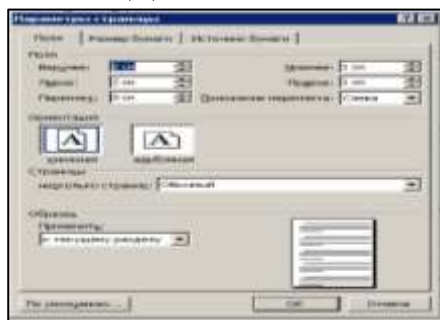


Рис. 1 Вкладка «Параметры страницы»

на панели инструментов **Макет - Параметры страницы**.

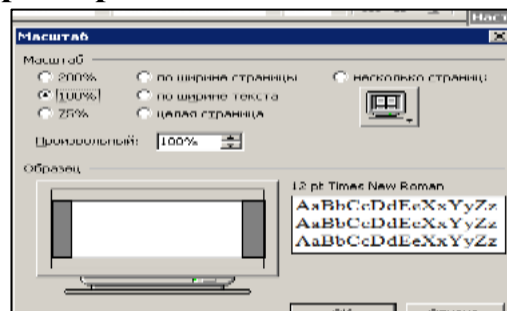


Рис. 2 Вкладка «Масштаб»

2. Для того чтобы найти вкладку «**Масштаб**» необходимо зайти на панели инструментов **Вид – Масштаб**.

ЗАДАНИЕ:

1. Изучить самостоятельно меню «Макет» и меню «Вид».
2. Набрать текст по предложенному образцу.
2. Настроить параметры страницы (установить поля, выбрать ориентацию листа «книжная»).
3. Установить Масштаб – 100% (изменить лист на несколько страниц).

Текст задания:

Наша фирма в течение многих лет специализируется на комплектации объектов строительства и промышленных предприятий электротехническим оборудованием и кабельно-проводниковой продукцией.

Мы имеем возможность организовать в полном объеме поставки необходимого отечественного и импортного оборудования и кабельно-проводниковой продукции для строящихся и реконструируемых объектов.

За время работы наша фирма зарекомендовала себя надежным и добросовестным партнером, качественно в установленные сроки выполняющим заказы своих клиентов независимо от их размера и отраслевого направления.

Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции, производимой лучшими предприятиями России, а также продукции таких стран, как Италия, Турция, Германия.

Снами можно связаться по телефаксу (095) 280-94-84.

Надеемся на плодотворное сотрудничество.

Из истории камня. По легендам, у некоторых народов жемчужины считались происходящими из росы, которая была слезами богини любви. В государствах Двуречья и Египта жемчуг считался воплощением Луны. Недаром статуи богини Луны – Иштар, Астарты, Изиды, позднее Афродиты и Венеры всегда украшались жемчужинами. Об украшениях с жемчугом упоминает Гомер, в Библейском Апокалипсисе говорится, что двенадцать ворот Нового Иерусалима были сделаны из больших жемчужин. В Китае жемчужины служили амулетами против воспалений. Существовала вера в связь внешнего вида жемчужин со здоровьем владельца. Если жемчуг болел и умирал, то аналогичная участь ждала и его хозяина. Существует мнение, что папы Лев четвертый и Павел второй умерли оттого, что носили много жемчуга. Однако «жемчужная вода», изготавливаемая из жемчужного порошка, свежих лимонов, розовой воды, настойки земляники, корицы, цветов огуречной травы, с добавлением небольшого количества сахара, считалась хорошим средством при сильной лихорадке или слабости. Самой крупной жемчужиной в мире считается «Жемчужина Аллаха», ее масса 6350г., размер 24 на 14 см., по форме она напоминает голову в чалме.

Юридическая техника включает в себя правила подготовки, оформления,

публикации и систематизации нормативных правовых актов, терминологию, юридические конструкции, язык и стиль правовых актов. Наряду с термином «юридическая техника» используются и другие термины: законодательная, законотворческая, правотворческая, нормотворческая техника.

Используемые в этой сфере приемы, правила, требования называют также юридино – техническими или технико-юридическими.

Правила юридической техники могут фиксироваться в нормативных правовых актах (законах, положениях и правилах, принимаемых органами государственной власти и местного самоуправления), излагаться в форме рекомендаций или существовать в виде обычаев.

В Росстандарте в настоящее время разработкой стандартов, регламентирующих работу с управленческой документацией, занимается технический комитет по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» (подкомитет ПК 4 «Управление документацией»). Принимаемые стандарты включаются в Систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

Контрольные вопросы:

1. Как настроить нужные параметры страницы?
2. Как установить нужный масштаб документа?

ЗАНЯТИЕ № 10

Лабораторная работа № 2

Тема: использование непечатаемых символов в тексте

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

1. Закрепить навыки работы оформления текста.
2. Закрепить навыки по использованию непечатаемых символов.

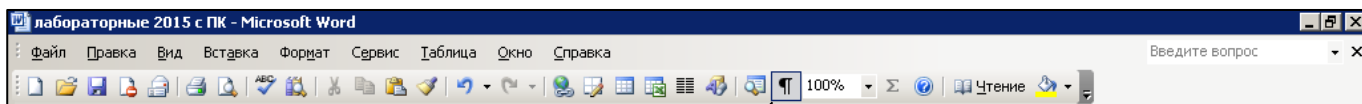
Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение непечатаемых символов в тексте.



Непечатаемые символы

Функция отображения непечатаемых символов важная часть программы MS Word при работе со сложно форматированным текстом.

Эти символы отображают места нажатий таких клавиш как пробел, Tab, Enter и так далее. Естественно они и получили название непечатаемые, так как при печати на бумаге они не отображаются.

Чтобы включить или отключить эту функцию необходимо на панели инструментов программы Word на вкладке «Главная» в поле «Абзац» нажать на инструмент (иконку) указанный на картинке. После чего, если набран текст, сразу появится точки между словами, знаки абзаца и прочие символы в тексте, которые ранее не отображались. Режим отображения данных знаков необходим для удобства более правильного форматирования текста, так как создание сложных по структуре текстов с использованием различных элементов требует довольно сложного форматирования текста, таблиц, что невозможно без отображения непечатаемых символов.

Список некоторых непечатаемых символов в программе MS Word

Непечатаемый символ	Название	Какое сочетание клавиш нажать для ввода
.	пробел (точка между словами)	Нажать пробел
¶	Конец абзаца	Нажать Enter
↵	Разрыв строки	Сочетание Shift+Enter
☐	Ячейка таблицы	Автоматически появляется в каждой ячейке
—	Мягкий перенос	Сочетание клавиш CTRL+ДЕФИС.
◦	Неразрывный пробел	CTRL+ Shift+ПРОБЕЛ

ЗАДАНИЕ:

1. Наберите текст, соблюдая правила оформления (при наборе текста, используйте функцию «Непечатаемые символы»).

Текст задания:

Общая эргономика рабочего места

Сидячая работа очень вредна сама по себе. Кроме того, что постоянно напрягается позвоночник от неправильного положения (так как вы или сутулитесь, или наклоняетесь вперед, вы ведь не держите правильную осанку все восемь рабочих часов?), от постоянного сидения пережимаются кровеносные сосуды и деформируются внутренние органы. При постоянной работе за компьютером напрягаются кисти рук, а утомление глаз ведет к ухудшению зрения. По всем этим причинам при работе за компьютером особенно важно создать удобное рабочее место.

Место рабочего пространства, с научной точки зрения, основывается на сведениях о средней зоне охвата рук человека, составляющей 35-40 см ближняя зона включает в себя пространство, охватываемое рукой с прижатым к туловищу локтем, а дальняя зона распространяется на область вытянутой руки. Таким образом, обеим зонам охвата идеально соответствует угловой рабочий стол.

Что касается положения кистей рук при работе на клавиатуре, то зачастую пользователи располагают их неправильно, в итоге получают хронические растяжения кистей. Правильное положение при работе на клавиатуре выглядит следующим образом: она должна быть отодвинута от края стола на 10–15 см, кисти рук оперты на специальную подставку под клавиатуру.

Хорошо, если глубина стола позволяет положить локти на стол, а клавиатуру придвинуть поближе к монитору. Многие пользователи сидят очень близко к монитору (во всяком случае, обратная ситуация наблюдается крайне редко). Разные научные теории по-разному определяют значимые факторы и оптимальные расстояния от глаз пользователя до монитора. Например, рекомендуется устанавливать монитор на расстоянии вытянутой руки (50-70см), но существует другое довольно распространенное мнение что пользователь должен сам решить, на каком расстоянии будет стоять монитор, чтобы не находиться от него слишком далеко и не напрягать глаза при различении мелких деталей.

Пространства под столешницей рабочего стола должно быть достаточно, чтобы работник мог свободно размещать ноги. Что касается высоты рабочего стола, то она обычно соответствует общепринятым стандартам и составляет 74 см. Эргономичный дизайн современного офисного стола значительно отличается от обычных прямоугольных конструкций.

Оптимальной является форма столешницы, практически совпадающая с рабочей зоной пользователя (то есть областью, до которой сидящий человек может дотянуться не напрягаясь). Следует уделить внимание и расположению системного блока, а также примыкающей к столу тумбочки для принтера, сканера или факса.

На эргономичном столе можно организовать сразу несколько рабочих зон для одного сотрудника: для бумаг, компьютера и для общения с клиентом. Клавиатура и монитор должны находиться точно напротив вас. Локти должны свободно висеть или, лучше, опираться на подлокотники, находясь как можно ближе к туловищу. Чем шире расставлены локти, тем сильнее придется напрягать предплечья и запястья, стараясь развернуть кисти наружу. Снизить напряжение в запястьях помогает «изломанная» буквой V эргономичная клавиатура, каждая из половинок которой как бы развернута под прямым углом к соответствующему предплечью.

К самостоятельной работе делопроизводителя допускаются лица, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

При работе делопроизводитель должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

Делопроизводитель обязан соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

При несчастном случае или неисправности оборудования, немедленно прекратить работу и сообщить об этом администрации техникума.

Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

Инструктаж проводится по программе первичного инструктажа, инструкциям по охране труда по специальности и видам работ, инструкции по охране труда для административно – управленческого персонала, специалистов, инженерно-технических работников и младшего обслуживающего персонала, инструкции по пожарной безопасности, инструкции по оказанию первой до врачебной помощи, инструкции по охране труда при работе с электроинструментом и оборудованием.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена функция «непечатаемые символы»?

ЗАНЯТИЕ № 11

Лабораторная работа № 3

Тема: оформление текста с использованием междустрочного интервала.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

закрепить навыки установки интервалов в тексте.

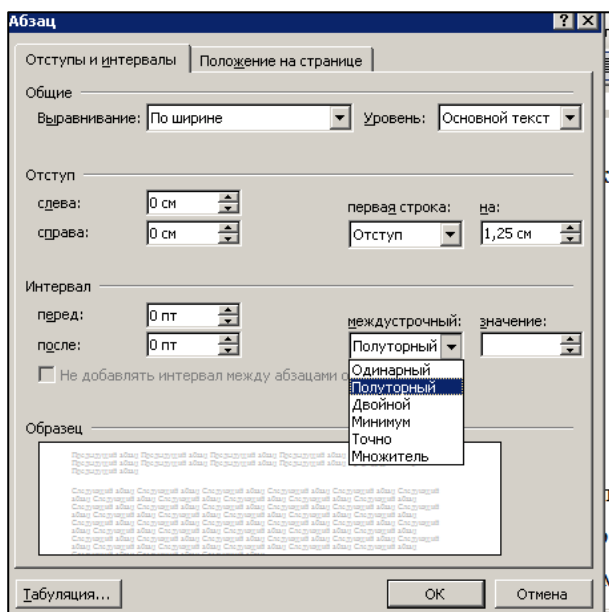
Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение вкладки «Абзац».



Изменение междустрочного интервала

Для установки интервала перед или после абзаца следует ввести значения в поля «Перед» и «После».

Чтобы установить интервал между строками абзаца, следует выбрать одно из значений

Междустрочный. При выборе значений можно также указать значение интервала в

поле Значение.

Также в самом тексте можно задать интервал при помощи меню **Формат - Абзац.**

ЗАДАНИЕ:

1. Набрать текст, соблюдая правила оформления.
2. К первому тексту применить полуторный междустрочный интервал.
3. Ко второму тексту применить интервал минимум (значение 15).

Текст задания:

Происхождение имени

Наступает такое время, когда дети, которым не посчастливилось с именем, осознают, что их имя – это клеймо. В силу разных причин некоторые имена становятся абсурдными, нелепыми, вызывающими насмешки. В наши дни пример такого рода – имя Хорас, которое, насколько я могу судить о природе этого явления, было присвоено мультипликатором Уолтом Диснеем и благодаря популярному мультфильму само имя превратилось в обидную кличку. К тому же существуют имена, которые сами по себе в какой-то мере нелепы. В мои школьные годы имя Лонгботтом неизменно вызывало насмешки, как, соответственно, и его обладатель.

Но имя может выступать клеймом и иного рода. В тех обществах, где заклеены определенные этнические группы и характерные для них имена, имя само по себе обретает эмоциональную нагрузку. Было бы некорректно в отсутствие эмпирических данных приводить примеры такого рода, однако каждый читатель может извлечь их из собственного опыта.

Люди, которые страдают от клейма своего имени, умеют более или менее успешно его переносить. Благодаря работам американского психолога Э. Гофмана нам известно, как им это удается. Вопрос о том, насколько открытые Гофманом правила задействованы в процессах примирения с неблагозвучным именем, остается открытым для эмпирических исследований.

Болезненное ощущение, возникающее при осознании того, что твое имя могло бы быть другим, приводит к тому, что имя-клеймо становится крайне неприятным. Гофман выделяет три разных пути, посредством которых удается совладать со своим именем. т.е, кто не соответствует нормам, оказываются страстными сторонниками этой нормы. Так в XIX веке в Америке иноязычные имена переделывались на английский лад. Заклейменный человек, не меняя имени, может попросту сторониться того общества, в котором его имя считается клеймом. Есть основания полагать, что этим приемом успешнее взрослых пользуются дети.

Происхождение прозвища

Прозвища – чрезвычайно важная часть мира детей. Прозвища изобретаются детьми для детей и становятся образцом топкой и изощренной системы.

Однако первые в нашей жизни прозвища мы получаем от родителей и близких нам людей. Независимо от культурных условий каждый маленький ребенок оказывается буквально осыпан разными именами, ни одно из которых не является его официальным именем. Пока ничего не известно о том, как младенец разбирается во всем этом многообразии, как начинает принимать имя как свое собственное. Имена, используемые отцом и матерью по отношению к ребенку, в известной мере различаются. Для отцов характерна скорее формальная манера обращения к детям. Но как возникают прозвища? Исследования, произведенные среди детей, показали, что существуют четыре основных принципа происхождения прозвищ.

Некоторые прозвища описывают качества ребенка: физические, интеллектуальные или свойства характера. Они – основа для создания имени. Блестящий пример такой практики в действии описан в современном романе Ле Карре (Le Carre). «В пору весенних экзаменов мальчишки удостоили Джима прозвища. Они предприняли несколько попыток, пока, наконец, не удовлетворились. Сначала попробовали звать его Гусаром, намекая на его армейские повадки, некоторую безобидную грубоватость и склонность к прогулкам в одиночестве. Но прозвище Гусар не прижилось. Тогда был испробован Пират, потом – Гуляш, отчасти навеянный его страстью к мясным блюдам, отчасти его безупречным французским. Но и Гуляш их не удовлетворил: этому прозвищу недоставало намека на его скрытую силу. Наконец они остановились на прозвище Рино (Носорог). Оно отчасти было навеяно его любовью к физическим упражнениям, которую они не могли не заметить».

Контрольные вопросы:

1. Как установить нужный интервал?

ЗАНЯТИЕ № 12

Лабораторная работа № 4

Тема: оформление абзацев в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

закрепить навыки работы оформления абзацев в тексте.

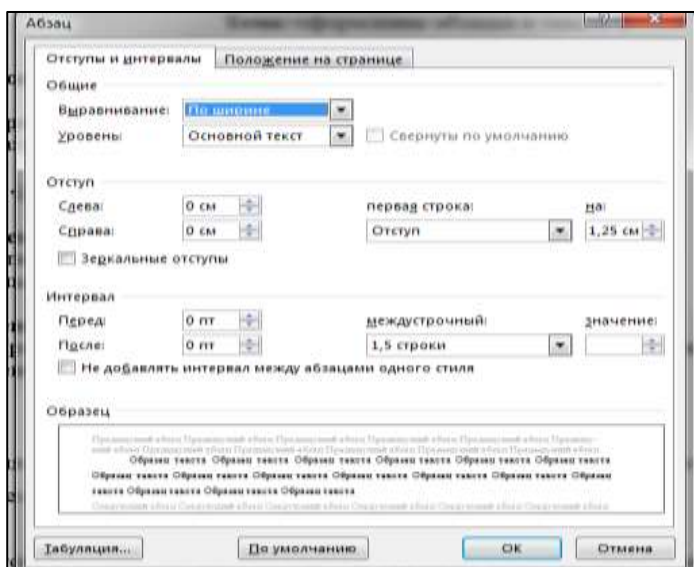
Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение вкладки «Абзац».



Выравнивание

Для выбора типа выравнивания абзаца следует ввести значения в поле «Выравнивание» и выбрать нужное.



- выравнивание по левому краю



- выравнивание по центру



- выравнивание по правому краю



- выравнивание по ширине (делает текст ровным с обеих сторон)

ЗАДАНИЕ:

1. Набрать текст, соблюдая правила оформления.
2. В конце каждого абзаца приведено задание.

Мы живем, почти ничего не понимая в устройстве мира. Не задумываемся над тем, какой механизм порождает солнечный свет, который обеспечивает наше существование, не думаем о гравитации, которая удерживает нас на Земле, не давая ей сбросить нас в пространство. Нас не интересуют атомы, из которых мы состоим и от устойчивости, которых мы сами существенным образом зависим. За исключением детей (которые еще слишком мало знают, чтобы не задавать такие серьезные вопросы), мало кто ломает голову над тем, почему природа такова, какова она есть, откуда появился космос и не существовал ли он всегда? не может ли время однажды повернуть вспять, так что следствие будет предшествовать причине? есть ли непреодолимый предел человеческого познания? Бывают даже такие дети (я их встречал), которым хочется знать, как выглядит черная дыра, какова самая маленькая частичка вещества? почему мы помним прошлое и не помним будущее? если раньше и правда был хаос, то как получилось, что теперь установлен видимый порядок? и почему Вселенная вообще существует? (размер шрифта 12 пт.; выравнивание текста по левому краю; междустрочный интервал, 3).

В нашем обществе принято, что родители и учителя в ответ на эти вопросы большей частью пожимают плечами или призывают на помощь смутно сохранившиеся в памяти ссылки на религиозные легенды. Некоторым не нравятся такие темы, потому что в них живо обнаруживается уость человеческого понимания (размер шрифта 14; выравнивание текста по ширине; междустрочный интервал 1,5). Но развитие философии и естественных наук продвигалось вперед в основном благодаря подобным вопросам. Все больше взрослых людей проявляют к ним интерес, и ответы иногда бывают совершенно неожиданными для них. Отличаясь по масштабам как от атомов, так и от звезд, мы раздвигаем горизонты исследований, чтобы охватить как очень маленькие, так и очень большие объекты.

Весной 1974 г., примерно за два года до того, как космический аппарат «Викинг» достиг поверхности Марса, я был в Англии на конференции, организованной Лондонским королевским обществом и посвященной возможностям

поиска внеземных цивилизаций. Во время перерыва на кофе я обратил внимание на гораздо более многолюдное собрание, проходившее в соседнем зале, и из любопытства вошел туда. Так я стал свидетелем давнего ритуала – приема новых членов в Королевское общество, которое является одним из старейших на планете объединений ученых. Впереди молодой человек, сидевший в инвалидном кресле, очень медленно выводил свое имя в книге, предыдущие страницы которой хранили подпись Исаака Ньютона. Когда он, наконец, закончил расписываться, зал разразился овацией. Стивен Хокинг уже тогда был легендой (размер шрифта 13,5 пт.; выравнивание текста по центру; междустрочный интервал (множитель 12)).

Сейчас Хокинг в Кембриджском университете занимает кафедру математики, которую когда-то занимал Ньютон, а позже П. А. М. Дирак – два знаменитых исследователя, изучавшие один – самое большое, а другой – самое маленькое. Хокинг – их достойный преемник. Эта первая популярная книга Хокинга содержит массу полезных вещей для широкой аудитории. Книга интересна не только широтой своего содержания, она позволяет увидеть, как работает мысль ее автора. Вы найдете в ней ясные откровения о границах физики, астрономии, космологии и мужества.

Тем более неожиданным оказывается вывод (по меньшей мере временный), к которому приводят эти поиски: Вселенная без края в пространстве, без начала и конца во времени, без каких-либо дел для Создателя.

Карл Саган, Корнельский университет, Итака, шт. Нью-Йорк (размер шрифта 18; выравнивание текста по правому краю; междустрочный интервал (точно)).

Еще в 340 г. до н.э. греческий философ Аристотель в своей книге «О небе» привел два веских довода в пользу того, что Земля не плоская тарелка, а круглый шар. Во-первых, Аристотель догадался, что лунные затмения происходят тогда, когда Земля оказывается между Луной и Солнцем. Земля всегда отбрасывает на Луну круглую тень, а это может быть лишь в том случае, если Земля имеет форму шара.

Будь Земля плоским диском, ее тень имела бы форму вытянутого эллипса, если только затмение не происходит всегда именно в тот момент, когда Солнце находится точно на оси диска. Во-вторых, по опыту своих путешествий греки знали,

что в южных районах Полярная звезда на небе располагается ниже, чем в северных. (Поскольку Полярная звезда находится над Северным полюсом, она будет прямо над головой наблюдателя, стоящего на Северном полюсе, а человеку на экваторе покажется, что она на линии горизонта). Зная разницу в кажущемся положении Полярной звезды в Египте и Греции, Аристотель сумел даже вычислить, что длина экватора равна 400 000 стадиев. Что такое стадий, точно неизвестно, но он близок к 200 метрам, и, стало быть, оценка Аристотеля примерно в 2 раза больше значения, принятого сейчас. У греков был еще и третий довод в пользу шарообразной формы Земли: если Земля не круглая, то почему же мы сначала видим паруса корабля, поднимающиеся над горизонтом, и только потом сам корабль? (размер шрифта 10 пт.; выравнивание текста по ширине; междустрочный интервал (Минимум 10)).

Контрольные вопросы:

1. Как установить нужное выравнивание в тексте?

ЗАНЯТИЕ № 13

Лабораторная работа № 5

Тема: установка отступов в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

закрепить навыки установки отступов в тексте.

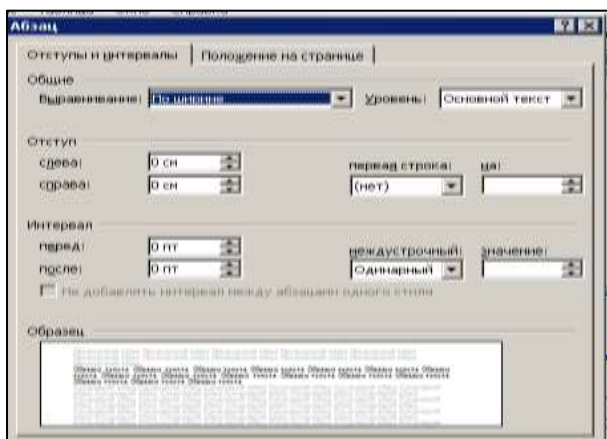
Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение вкладки «Абзац».



Отступы от границы листа устанавливаются для всех строк абзаца и устанавливаются для правых и левых границ строк.

Установка отступов

Четыре маркера отступов, расположенные на линейке, позволяют задавать отступы для абзаца. Каждый из 4-х маркеров отступов оказывает различное действие на форматирование объекта.

Маркер правого отступа определяет расстояние от всего текста абзаца до правого поля.

Маркер левого отступа задает расстояние от края текста абзаца до левого поля

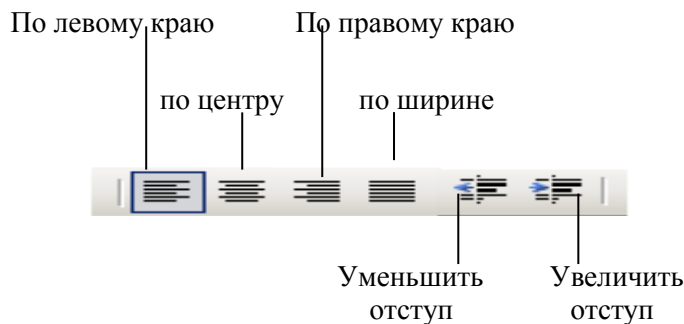
Маркер отступа первой строки определяет отступ только для первой строки абзацев.



Выступ может быть создан с помощью маркера выступа – он определяет отступ для всех строк абзаца, кроме первой. Для удаления отступов следует перетащить маркеры к краю белой области линейки

Использование кнопок управления отступом и выравниванием

Чтобы быстро применить к абзацу параметры отступа и выравнивания, можно воспользоваться кнопками, расположенными на **Панели Инструментов Форматирования**.



ЗАДАНИЕ А. Отформатировать документ следующим образом:

а) для 1-го абзаца: задать отступы 2 см с левой и правой сторон абзаца, отступ первой строки – 1,25 см, выравнивание по ширине страницы

б) для 2-го абзаца задать отступы: слева и справа по 1,5 см, первая строка – 1,2 см, выравнивание по левому краю абзаца.

Текст задания:

Функция государственного технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости стара как мир. Она не знает ни времени, ни общественно-экономических систем, не зависит от государственно-политических режимов и идеологий. На протяжении тысячелетий человеческой цивилизации каждое государственное образование в период своего становления, укрепления экономической и военной мощи, изменения территориальных владений стояло перед необходимостью учитывать свое национальное достояние, постоянно знать его и эффективно им управлять. БТИ осуществляет государственный учет, инвентаризацию и оценку зданий, сооружений, жилых и нежилых помещений, за исключением земельных участков, и предоставляет налоговым органам в установленном порядке сведения, необходимые для исчисления налогов на имущество.

По данным БТИ, тщательно и технически грамотно проведенная инвентаризация недвижимости, как правило, увеличивает налогооблагаемую базу на 40-60 %, в результате чего создается прочная материальная база, в том числе для решения задач экономического развития территории. Именно поэтому тема дипломного проекта «Проект мероприятий по увеличению прибыли Московского филиала ФГУП «Инвентаризация».

ЗАДАНИЕ Б. Набрать текст. Выполнить задание, указанное в скобках в конце каждого абзаца.

Нарушением трудовой дисциплины является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей. Дисциплинарная ответственность заключается в объявлении одного из видов дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение. **(Отступ от левой границы листа 2 см).**

Привлечение к административной ответственности – это применение к виновным должностным лицам (работодателям) такой меры наказания, как денежный штраф. **(Отступ от правой границы листа 5 см).**

За ущерб, причиненный организации при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых он причинен, несут материальную ответственность. Работники возмещают причиненный ущерб в полном размере своей заработной платы. **(Отступ от обеих границ листа 0 см).**

К самостоятельной работе в лаборатории допускаются лица, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. **(Отступ от левой границы листа).**

При работе в лаборатории необходимо соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха. **(Выравнивание по ширине).**

Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда. **(Выравнивание по левому краю).**

ЗАДАНИЕ 2: набрать текст, соблюдая правила оформления.

Минерал: округлые или неправильной формы блестящие с перламутровым отливом образования, возникающие при отложении слоев арагонита (карбоната кальция) вокруг какого-либо инородного центра, чаще всего песчинки, в полости морских и пресноводных моллюсков, имеющих раковину с перламутровым

внутренним слоем. Жемчуг состоит из тончайших пластинок арагонита, скрепленных между собой органическим клеем – конхиолином, выделяемым моллюском. Жемчужина формируется моллюском вокруг попадающих в раковину посторонних и раздражающих его тел (песчинок, паразитов и т.п.). Жемчуг вырастает до размера горошины за 12 лет. Для того чтобы жемчужина достигла диаметра 8 мм, требуется не менее 30 – 40 лет. Химическая формула: Карбонат кальция CaCO_3 , содержащий 10 – 14% органического вещества и 2 – 4% воды.

Контрольные вопросы:

1. Как установить отступы в тексте? Отступ первой строки?

ЗАНЯТИЕ № 14

Лабораторная работа № 6

Тема: использование табуляции в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

закрепить навыки установки табуляции в тексте.

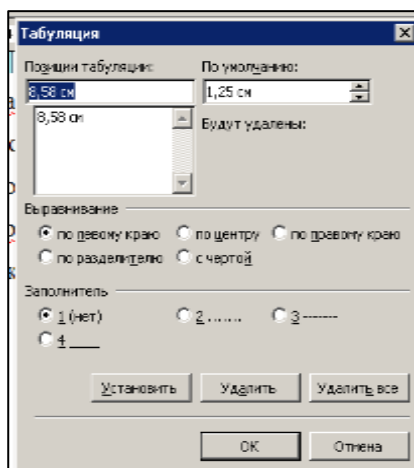
Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение вкладки «Табуляция».



Табуляция

Обычно в начале каждого абзаца устанавливается табуляция, таким образом обозначается «красная трока». Кроме того, можно одновременно использовать сразу несколько установок табуляции. Данным средством иногда пользуются при табулированном представлении текста, не прибегая к помощи таблиц.

Для установки табуляции необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить абзац или фрагмент текста, в котором нужно установить табуляцию, или поместить курсор в текст, откуда должен начаться фрагмент с новой табуляцией.

2. Выбрать команду **Абзац - Табуляция**, появится окно диалога **Табуляция**.

3. Ввести значение для позиции табуляции в поле **Позиция табуляции**.

Допускается ввод дробных значений. В разделе **Выравнивание** выбрать требуемую опцию.








4. В разделе **Заполнитель**, выбрать форму заполнения табуляции.

5. Нажать кнопку **Установить**.

С помощью горизонтальной линейки можно установить любой из видов

табуляции, кроме табуляций с заполнителем и с чертой. Непосредственная установка табуляции осуществляется с помощью кнопки **Тип табуляции**, расположенной в левом конце горизонтальной линейки. Необходимо нажать несколько раз эту кнопку до тех пор, пока значок типа табуляции на ней не примет требуемый вид:

Значок на горизонтальной линейке

Значок	Назначение режима
	Левый край текста выравнивается по табуляции
	Правый край текста выравнивается по табуляции
	Центр выравнивается по табуляции
	Десятичная точка числа выравнивается по табуляции
	Вертикальный отрезок в данной опции
	Непосредственное размещение отступа первой строки
	Непосредственное размещение левого отступа тела абзаца

Удаление табуляции

Удалить ненужные табуляции можно, воспользовавшись окном диалога **Табуляция** или горизонтальной линейкой. Для этого в окне диалога **Табуляция** надо нажать кнопку **Удалить все**. Если требуется удалить конкретный табулятор, надо указать его в списке **Позиции табуляции** и нажать кнопку **Удалить**.

Можно удалить лишние табуляторы с помощью горизонтальной линейки, не открывая окна диалога Табуляция.

Для этого на горизонтальной линейке надо установить указатель мыши на табуляторе, который необходимо удалить. Нажать кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить маркер табуляции на серое пространство за пределы рабочей области горизонтальной линейки.

Задание 1: подготовьте список студентов вашей группы как табулированный текст.

Образец			
СТИПЕНДИАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ			
№ группы	Фамилия И.О.	Стипендия	Подпись
23	Иванов А.И.	600	_____
23	Петров П.П.	600	_____
и т.д.			

Ход выполнения задания:

Введите название документа, размер шрифта – 14 пт, выравнивание по центру. Выберите для последующих строк выравнивание по левому краю.

С помощью вкладки «Табуляция» задайте форматы табуляторов для абзаца с заголовками колонок. Для этого:

выберите тип табулятора **по левому краю**;

Задайте позиции табуляторов: 3,5 см – выравнивание влево, 10 см – выравнивание влево, 14 см – выравнивание влево.

Введите заголовки колонок (*№ группы, Фамилия И.О., Стипендия, Подпись*) используя клавишу **Tab** для перемещения курсора к следующей позиции.

С помощью вкладки «Табуляция» для абзацев списка задайте форматы табуляторов:

3,5 см – выравнивание по левому краю, заполнитель – точки 2, **Установить**;

10 см – выравнивание по левому краю, заполнитель – точки 2, **Установить**;

13 см – выравнивание по левому краю, заполнитель – точки 2, **Установить**;

15, 5 см – выравнивание по левому краю, заполнитель – линия 4, **Установить**.

Остальные форматы табуляторов – удалить и нажать **ОК**.

Введите текст для каждой строки документа, используя клавишу **Tab** для перемещения курсора к следующей позиции.

Выделите абзацы списка и с помощью команды **Формат – Табуляция** измените тип линии заполнения для табуляторов в позициях 4 см, 10 см и 13 см на тип 3 (пунктир).

Не забывайте для каждого табулятора после изменения нажимать кнопку **Установить**.

Задание 2. Создайте следующий документ (используйте табуляцию для нумерации)

Содержание расчетно-пояснительной записки

Введение	2
1. Теоретическая часть	
2. Аналитическая часть	3
2.1 Общая характеристика филиала	15
2.2 Анализ структуры оказываемых услуг на обслуживаемой территории	16
2.3 Анализ ритмичности и равномерности работы	25

2.4 Анализ использования основных фондов	30
2.5 Анализ эффективности трудовых затрат и качества рабочей силы	40
2.5.1 Анализ фотографии рабочего времени и самофотографии работников	50
3 Проектная часть	55
3.1 Технологическая часть	60
3.2 Охраны труда и техника безопасности	65
3.3 Экономическая часть	70
3.3.1 Мероприятия, направленные на увеличение прибыли	78
3.3.2 Расчет программы оказания услуг после внедрения мероприятий по проекту	80
3.3.3 Расчет штатного расписания и фонда оплаты труда в результате внедрения мероприятий по проекту	85
Заключение	90
Список использованной литературы	98

Задание 3. Наберите реквизиты, используя табуляцию .

1) *Позиция табуляции 10,5 (выравнивание по центру)* УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Салют»

И.И. Петров
23.09.2016

2) *Позиция табуляции 10,5 (выравнивание по левому краю)* Директору
ЗАО «Русь»
Петрову И.И.

3) Директор А.П. Петров

(Для инициал и фамилии установите позицию табуляции 15 выравнивание по левому краю)

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена вкладка Табуляция?

ЗАНЯТИЕ № 15

Лабораторная работа № 7

Тема: расстановка переносов в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

1. Закрепить навыки набора текста.
2. Закрепить навыки расстановки переносов в тексте.

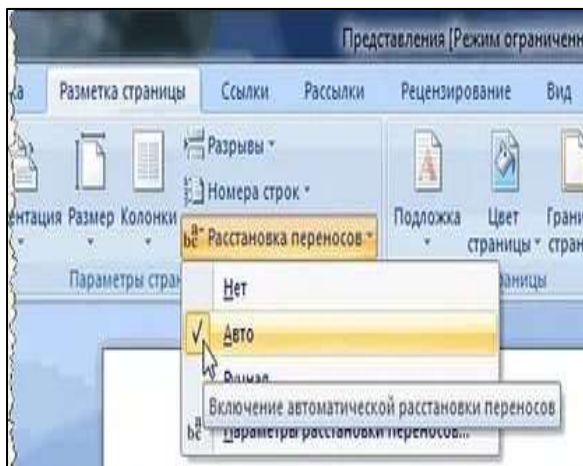
Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить расстановку переносов в тексте.



Для того чтобы текст был грамотно оформлен, следует использовать перенос слов в тексте.

Для этого вам необходимо на панели инструментов выбрать вкладку **Разметка страницы - Расстановка переносов**.

- Задание:**
1. Напечатайте текст, соблюдая правила оформления.
 2. Установите перенос слов в тексте.

Текст задания:

ПЕРВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ ПРИ ТРАВМАХ

Вывихи

Вывихи – полное смещение суставных концов костей, при котором утрачивается соприкосновение суставных поверхностей в области сочленения. Вывих наступает вследствие травмы, сопровождающейся, как правило, разрывом суставной капсулы, связок. Такое смещение концов костей происходит чаще – в

плечевом, реже – в тазобедренном, локтевом и голеностопном суставах. Еще реже в результате ушиба.

Признаки вывиха:

Смещение костей из нормального положения в суставе, резкая боль, невозможность движений в суставе.

Вправление вывиха – врачебная процедура (!). Не следует пытаться вправить вывих, так как иногда трудно установить, вывих это или перелом, тем более что вывихи часто сопровождаются трещинами и переломами костей.

Ушибы

Ушибы – повреждения тканей и органов, при которых не нарушена целостность кожи и костей. Степень повреждения зависит от силы удара, площади поврежденной поверхности и от значения для организма ушибленной части тела (ушиб пальца, естественно, не столь опасен, как ушиб головы). На месте ушиба быстро появляется припухлость, возможен и кровоподтек (синяк). При разрыве крупных сосудов под кожей могут образоваться скопления крови (гематомы).

Признаки:

Повреждены мягкие ткани, без нарушения целостности кожи. Кровоподтек (синяк), припухлость (отек). При ушибе, прежде всего, необходимо создать покой поврежденному органу. На область ушиба необходимо наложить давящую повязку, придать этой области тела возвышенное положение, что способствует прекращению дальнейшего кровоизлияния в мягкие ткани. Для уменьшения болей и воспалительных явлений к месту ушиба прикладывают холод – пузырь со льдом, холодные компрессы.

Растяжение и разрывы связок

Растяжение и разрывы связок суставов возникают в результате резких и быстрых движений, превышающих физиологическую подвижность сустава. Причиной может быть резкое подворачивание стопы (например, при неудачном приземлении после прыжка), падение на руку или ногу. Такие повреждения чаще отмечаются в голеностопном, коленном и лучезапястном суставах.

В отличие от переломов и вывихов при растяжении и разрыве связок отсутствует резкая деформация и болезненность в области суставов при нагрузке по

оси конечности, например, при давлении на пятку. Через несколько дней после травмы выступает кровоподтек, резкие боли в этот момент стихают. Если боли не исчезли через 2 - 3 дня и наступить на ногу по-прежнему нельзя, то в таком случае возможен перелом лодыжек в голеностопном суставе.

Переломы

Переломом называется частичное или полное нарушение целостности кости в результате ее удара, сжатия, сдавления, перегиба (во время падения). Переломы делятся на закрытые (без повреждения кожи) и открытые, при которых имеется повреждение кожи в зоне перелома.

Признаки:

1. Резкая боль, усиливающаяся при любом движении и нагрузке на конечность;
2. Изменение положения и формы конечности;
3. Нарушения функции конечности (невозможность ею пользоваться);
4. Появление отека и кровоподтека в зоне перелома;
5. Укорочение конечности;
6. Патологическая (ненормальная) подвижность кости.

Первая помощь при переломах костей:

1. Создание неподвижности костей в области перелома;
2. Проведение мер, направленных на борьбу с шоком или на его предупреждение;
3. Организация быстрой доставки пострадавшего в лечебное учреждение.

Быстрое создание неподвижности костей в области перелома – иммобилизация уменьшает боль и является главным моментом в предупреждении шока. Иммобилизация конечности достигается наложением транспортных шин или шин из подручного твердого материала. Наложение шины нужно проводить непосредственно на месте происшествия и только после этого транспортировать больного. При открытом переломе перед иммобилизацией конечности необходимо наложить асептическую повязку. При кровотечении из раны должны быть применены способы временной остановки кровотечения (давящая повязка, наложение жгута и др.).

Контрольные вопросы:

1. Как установить перенос слов в тексте?

ЗАНЯТИЕ № 16

Лабораторная работа № 8

Тема: средства проверки орфографии и грамматики в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

1. Закрепить навыки набора текста.
2. Закрепить навыки использования средств проверки орфографии и грамматики в тексте.

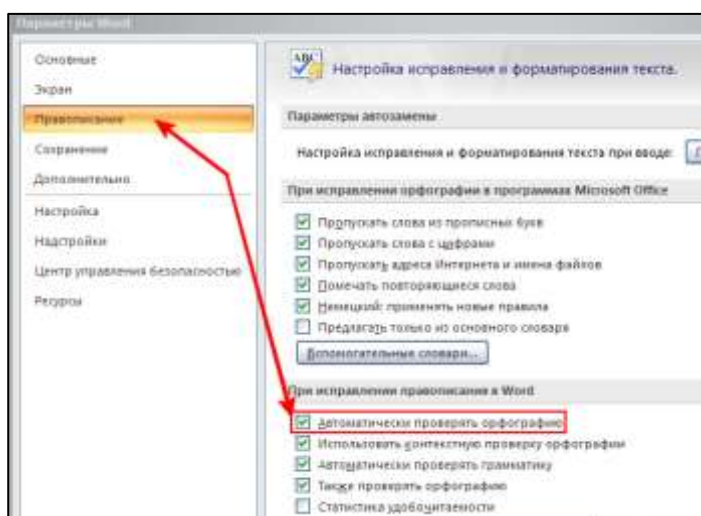
Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить средства проверки орфографии и грамматики в тексте.

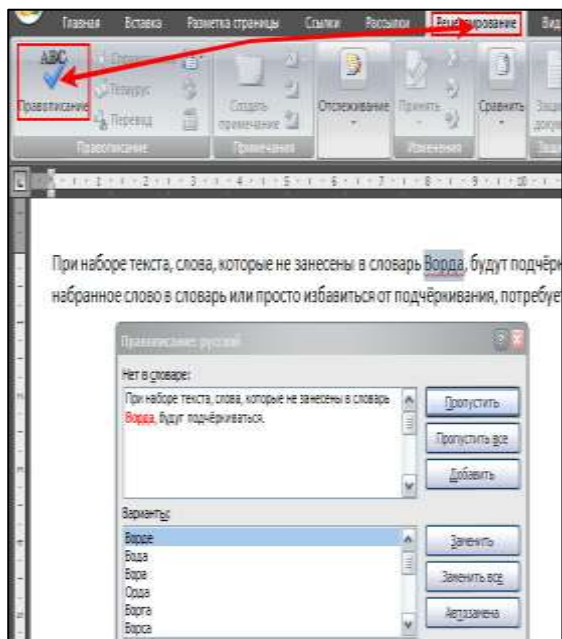


Средства проверки орфографии и грамматики

Набранный без ошибок текст – показатель уровня грамотности человека. Функция проверки правописания очень помогает, если возникают сомнения в правильности написания некоторых слов или расстановке запятых.

В Word предусмотрена автоматическая проверка правописания: грамматические ошибки подчёркиваются зелёной волнистой линией, а орфографические – красной. Чтобы не возникало ситуаций, в которых слово с ошибкой остаётся не подчёркнутым, необходимо включить проверку орфографии в Ворде, а также правильно её настроить.

Автоматическая проверка



Если Word никак не реагирует на заведомо неправильно написанный текст, возможно в нём не включено средство автоматической проверки. Исправить это можно следующим образом:

Нажать кнопку Office или команду «Файл»; Выбрать «Параметры Word»; Слева в меню выбрать пункт «Правописание»; Поставить галочку «Автоматически проверять орфографию»; Снять все галочки в группе «Исключения» > ОК.

Задание: напечатайте текст, соблюдая правила оформления. Проверьте текст с помощью средств проверки орфографии и грамматики.

Текст задания:

Гарри бывал в Хогвартсе на многих праздниках, но никогда еще ничего подобного не видел: все были в пижамах, и торжество растянулось на целую ночь. И сколько же радости эта ночь принесла ему! Гермиона встретила его с восторженным криком: «Ты победил, Гарри!», Джастин выскочил из-за стола, долго тряс его руку, бесконечно извиняясь за свои подозрения, а в половине четвертого внезапно появился Хагрид и с таким жаром хлопнул Гарри и Рона по плечам, что те ткнулись носом в тарелки. Вслед за этим профессор МакГонагалл сообщила, что по случаю столь отрадных событий дирекция сочла возможным отменить экзамены («Как жаль!» – огорчилась Гермиона), и прибавила, что четыре сотни баллов, полученные Гарри и Роном, обеспечили Гриффиндору Кубок школы еще на один год. А тут еще Дамблдор объявил, что, к сожалению, профессор Локонс не будет больше преподавать защиту от темных сил, он потерял память и едет лечиться – ликование школьников разделили и несколько профессоров.

- Вот жалость, – проворчал Рон, уплетая пончик с джемом. – Он только-только начал мне нравиться...

Гарри никогда в жизни не был так счастлив.

В жарком солнечном мареве промелькнул остаток летнего семестра. Хогвартс вернулся к своим обычным будням - правда, с небольшими изменениями. Отменили занятия по защите («У кого, у кого, а у нас практики по защите было навалом»), утешал Рон огорченную Гермиону), исключили из Попечительского совета Люциуса Малфоя. Драко перестал разгуливать по школе с таким видом, будто весь Хогвартс его вотчина. Вид у него теперь всегда был обиженный и угрюмый. Зато Джинни, напротив, сияла от счастья.

Быстро, слишком быстро наступило время отъезда. И наши друзья — Гарри, Рон, Гермиона, Фред, Джордж и Джинни - заняли купе в экспрессе Хогвартс — Лондон. До начала каникул остались считанные часы - ученикам пока еще можно колдовать, и вся компания самозабвенно отдалась любимому занятию. Играли в исчезающие карты, пускали последние оставшиеся у близнецов хлопушки и обезоруживали друг друга с помощью заклинаний. У Гарри это получалось мастерски.

Почти у самого вокзала Кингс-Кросс Гарри вдруг кое-что вспомнил:

- Джинни, а помнишь, ты видела: Перси делал что-то такое, чего потом очень стеснялся и просил тебя никому не рассказывать? Что это было?

- Конечно, помню. - Джинни хихикнула. - У Перси завелась подружка.

Фред, вставший за книгами, уронил целую связку - прямо на голову Джорджу.

- Что-что?

- Староста Коггеврана, Пенелопа Крисгал, - объяснила Джинни. - Это ей он писал письма все прошлое лето. В школе они встречались тайком. Я как-то вбежала в пустой класс, а они там целуются. Потому он и был не в себе, когда на нее... ну... понимаете... когда на нее напали. Вы ведь не будете его дразнить, не будете? — спросила она с тревогой.

- Я? И не подумаю! - просиял Фред.

- Конечно, не будем, — поперхнулся Джордж.

Экспресс замедлил ход и остановился.

Гарри достал перо, кусочек пергамента и повернулся к Рону с Гермионой.

- Это номер телефона Дурслей, — сказал он Рону, дважды наскоро написал номер, пополам разорвал пергамент и вручил друзьям половинки. - Прошлым летом

я объяснил твоему отцу, как пользоваться телефоном, он научит тебя. Позвоните мне: два месяца говорить только с Дадли – я этого не вынесу!

- А ты расскажи дяде с тетей, какое геройство ты совершил, - сказала Гермиона, когда они окунулись в людскую толчею перед заколдованным барьером, - и они будут тобой гордиться.

- Гордиться? Они знаешь, как расстроятся! Столько раз дорогой племянник был на волосок от гибели и уцелел! Боюсь, как бы они от злости не умерли!

И друзья, на этот раз без помех, прошли все вместе сквозь барьер, разделяющий два мира: маглов и магов.

Контрольные вопросы:

1. Какими средствами можно проверить орфографию и грамматику в тексте?

ЗАНЯТИЕ № 17

Лабораторная работа № 9

Тема: Оформление текста с использованием различных видов шрифтов

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

1. Закрепить навыки набора текста.
2. Закрепить навыки использования в оформлении текста различных видов шрифтов.

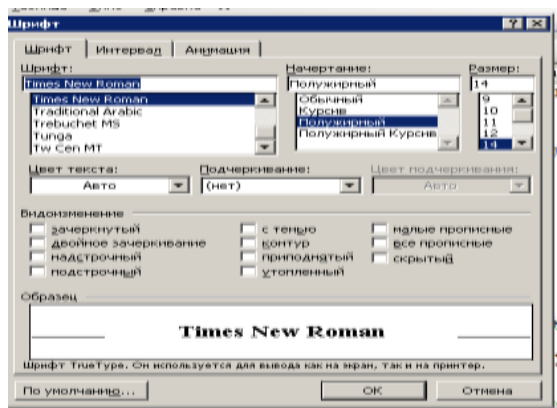
Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение вкладки «Шрифт».



Для того чтобы найти вкладку **Шрифт**, вам необходимо на панели инструментов выбрать меню **Формат – Шрифт** или правой кнопкой мыши – **Шрифт**. В диалоговом окне **Шрифт** появятся вкладки **«Шрифт»**, **«Интервал»**, **«Анимация»**.

Также во вкладке **Интервал** вы можете установить интервал (обычный, уплотнённый, разреженный).

ЗАДАНИЕ:

1. Напечатайте текст по предложенному ниже образцу, соблюдая правила оформления.

- а) Оформите 1-й текст (размер 13,5, примените любую гарнитуру, уплотненный);
- б) Оформите 2-й текст (размер 10, примените любую гарнитуру, разреженный);

Текст задания:

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ОБОРУДОВАНИЮ РАБОЧИХ МЕСТ С ПК

Рабочие места с **ПК** по отношению к световым проемам должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку, преимущественно слева.

Схемы размещения рабочих мест с **ПК** должны учитывать расстояния между рабочими столами и видеомониторами (в направлении тыла **поверхности** одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора), которое должно быть не менее 2,0 м; а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

ПК следует располагать на расстоянии не менее 1,5 м от отопительных приборов и исключить попадание прямых солнечных лучей на его составные части.

Оконные проемы в **помещениях** использования **ПК** должны быть оборудованы регулируемыми **устройствами** типа жалюзи, занавесей, внешних **козырьков** и др.

Рабочие места с **ПК** при выполнении творческой работы, требующей значительного умственного напряжения или высокой концентрации внимания, следует изолировать друг от друга перегородками высотой 1,5 – 2,0 м.

Конструкция рабочего стола должна обеспечивать оптимальное размещение на рабочей поверхности используемого оборудования с учетом его количества и конструктивных особенностей (размер **ПК**, клавиатуры, мышки и др.), характера выполняемой работы. При этом допускается использование **рабочих столов** различных конструкции отвечающих современным требованиям эргономики.

Конструкция рабочего стула (**кресла**) должна обеспечивать поддержание рациональной рабочей позы при работе на **ПК**, позволять изменять позу с целью снижения **статического напряжения мышц шейно-плечевой области** и спины для предупреждения развития утомления.

Тип рабочего стула (кресла) должен выбираться в зависимости от характера и продолжительности работы с **ПК** с учетом роста пользователя.

Рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным и регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего

края сиденья, при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную **фиксацию**.

Поверхность сиденья, спинки и других элементов стула (кресла) должна быть полумягкой, с нескользящим, **неэлектризующимся** и воздухопроницаемым покрытием, обеспечивающим легкую очистку от загрязнений.

Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на оптимальном расстоянии **600 – 700** мм, но не ближе **500** мм с учетом размеров алфавитно – цифровых знаков и символов.

Требования к организации и оборудованию рабочих мест с ВДТ и ПК

Помещения для занятий с использованием ПК и ВДТ в средних и высших учебных заведениях должны быть оборудованы одноместными столами, предназначенными для работы на ПК и ВДТ.

Цветной демонстрационный телевизор (экран по диагонали 61 см) следует располагать в учебных помещениях слева от экрана кодоскопа или компьютерной классной доски и монтировать на кронштейне на высоте 1,5 м от пола, при этом расстояние от экрана до рабочих мест учащихся должно быть не менее 3,0 м.

Конструкция одноместного стола для работы с ПК и ВДТ должна предусматривать:

- две отдельные поверхности: одна – горизонтальная для размещения ПК или ВДТ с плавной регулировкой по высоте в пределах 520-760 мм и вторая – для клавиатуры с плавной регулировкой по высоте к углу наклона от 0 до 15 градусов с надежной фиксацией в оптимальном рабочем положении (12-15 градусов), что способствует поддержанию правильной рабочей позы учащимися и студентами, без резкого наклона головы вперед;

- ширину поверхностей для ПК, ВДТ и клавиатуры не менее 750 мм (ширина обеих поверхностей должна быть одинаковой) и глубину не менее 550 мм.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена вкладка «Шрифт»?

ЗАНЯТИЕ № 18

Лабораторная работа № 10

Тема: создание колонтитулов в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки работы по установке колонтитулов в тексте.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе:

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение вкладки «Шрифт».

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение колонтитулов.

Создание колонтитулов

Колонтитул – это повторяющейся вверху и внизу каждой печатной страницы текст или графическое и изображение. Колонтитулы могут включать, например, заголовок, дату, номер страницы или рисунок. Верхние и нижние колонтитулы появляются на распечатанных документах, а также видны на экране в режимах просмотра. Колонтитулы первой страницы раздела могут быть пустыми или отличаться от остальных колонтитулов документа. Кроме того, можно установить разные колонтитулы для четных и нечетных страниц. Word делит документ на разделы. Раздел – это группа страниц, которая имеет определенное оформление, включая поля, колонтитулы и нумерацию страниц.



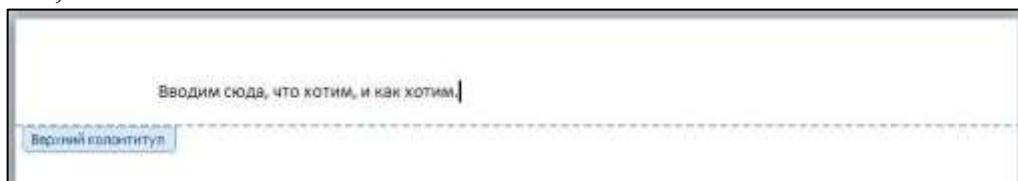
Выбираем в меню наверху окна **Вставка – Колонтитулы**.

На панели колонтитулы выбираем тип колонтитула.

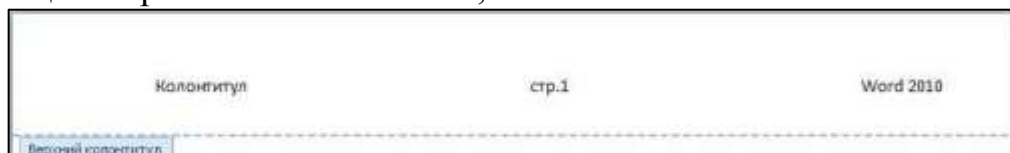
Колонтитул и нижний колонтитул

Щелкаем по маленькой стрелочке справа напротив Верхнего колонтитула. Откроется список для выбора.

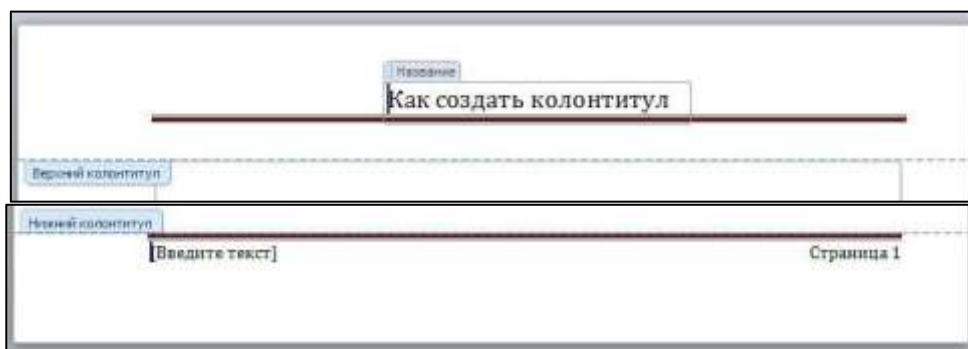
Пустой. Если хотите создать свой колонтитул от начала и до конца, то выбираем его;



Пустой 3-столбца. Все, что вы напишите в этом колонтитуле – будет разбито на три столбца и строго на своих местах;



Алфавит. В нем пишем название страницы, и все подчеркивается коричневой линией;



Боковая линия. С левого края надписи колонтитула будет стоять вертикальная короткая линия.

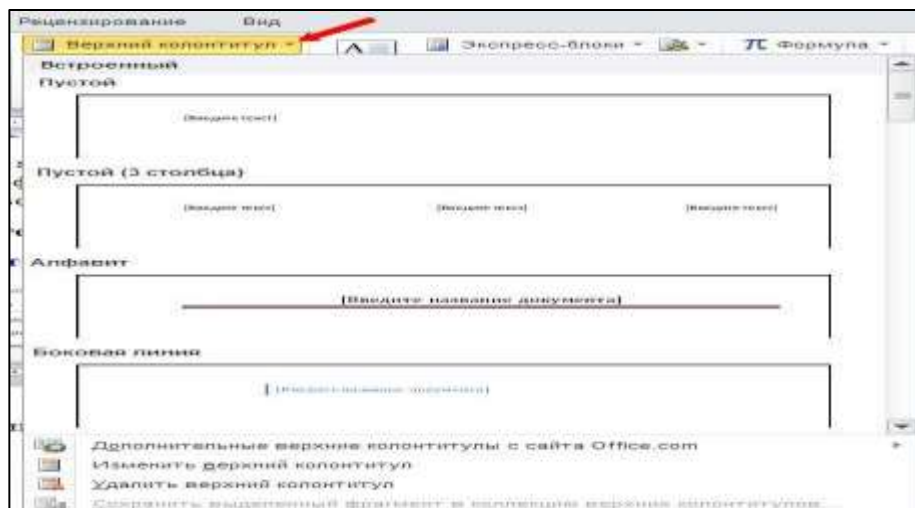


Изменить верхний колонтитул. Это можно сделать проще. Щелкнуть дважды мышкой по колонтитулу;

Удалить верхний колонтитул;

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних колонтитулов. Можно создать свою коллекцию колонтитулов.

У нижнего колонтитула всё тоже самое.



После того, как мы выберем тип колонтитула, становится доступной панель редактирования, которую можно развернуть, щелкнув по зеленой вкладке **Работа с колонтитулами**.



Примечание

Эта панель становится доступной только после того, как вы

выберете тип колонтитула.

Задание: напечатайте текст. Вставьте в текст верхний колонтитул (Вставка – Номер страницы), нижний колонтитул – свою фамилию, имя, отчество. Поменяйте нумерацию так, чтобы первый лист был под номером 5, а второй - 6. Уберите нумерацию с первого листа документа (Особый колонтитул для первой страницы).

Текст задания:

РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Оптимальный режим труда и отдыха - важнейшее условие поддержания высокой работоспособности человека. Под режимом труда понимают порядок чередования и продолжительность периодов труда и отдыха. При введении на определенное время в течение трудового дня физиологически обоснованных перерывов и их рациональном использовании можно предотвратить и замедлить наступление утомления. Регламентированные паузы эффективны на начальных стадиях появления утомления и, если не ухудшают вработываемость.

Время установления дополнительных (кроме обеденного) перерывов и их длительность зависят от характера работы. Чем она тяжелее и напряжённее, тем раньше после начала смены (или после обеденного перерыва) вводят регламентированный перерыв (или несколько перерывов). Продолжительность пауз различна и находится в прямой зависимости от тяжести и напряженности работ.

Следует отметить, что при снижении плотности рабочего времени и наличии простоев наступление утомления не отдалается, а наоборот. Поэтому наилучшим режимом труда и отдыха считают установление в середине дня обеденного перерыва с оптимальной продолжительностью около 1 ч, а в первую и вторую половины рабочего дня – дополнительные перерывы за счет рабочего времени.

Отдых во время перерывов должен быть рационально организован. Активный отдых по сравнению с пассивным полезнее, так как в первом случае в

центральную нервную систему идут потоки афферентных импульсов от работающих мышц. Но при тяжелой работе, особенно в условиях повышенной температуры воздуха, более целесообразен отдых в хорошо проветриваемом помещении.

При определении времени установления перерывов нельзя в качестве основы использовать организационные (распорядок работы столовых, детских садов и т.п.) или эмпирические (сравнение 2...3 вариантов различных режимов труда и отдыха) критерии. Такой основой должно служить изучение динамики работоспособности.

Работоспособность человека изменяется и в течение суток. Максимальный ее уровень наблюдают с 9 до 20 ч, минимальный – с 2 до 4 часов утра.

В Трудовом кодексе РФ записано, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 ч в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю сокращается на: 16 ч - для работников в возрасте до 16 лет; 5ч - для инвалидов I и II групп; 4 ч - для работников в возрасте от 16 до 18 лет; 4 ч и более - для работающих во вредных и (или) опасных условиях.

При этом продолжительность ежедневной работы для лиц в возрасте 15... 16 лет не должна превышать 5 ч, в возрасте 16... 18 лет - 7 ч. Для работающих во вредных и (или) опасных условиях производства при 36-часовой рабочей неделе максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 ч, а при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 ч.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшают на 1 ч. Время работы в ночные смены (с 22 до 6 ч) также снижают на 1 ч.

В организациях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не может превышать нормальное число рабочих часов, а весь учетный период не должен быть более одного года. Порядок введения суммированного учета рабочего

времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Сверхурочные работы (за пределами установленной продолжительности рабочего времени) допускают в исключительных случаях при наличии письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч в год.

Для отдыха и питания работникам предоставляют перерыв продолжительностью не более 2 ч и не менее 30 мин, который не включают в рабочее время. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

Межсменный непрерывный отдых не должен быть менее двойной продолжительности работ в предыдущую смену. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Ежедневный непрерывный отдых должен быть не менее 42 ч.

Работникам гарантирован ежегодный отпуск с сохранением должности и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней. Он предоставляется работникам по истечении 6 мес. непрерывной работы в данной организации, а за последующие годы – в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью.

Контрольные вопросы:

1. Как установить в тексте колонтитулы?

ЗАНЯТИЕ № 19

Лабораторная работа № 11

Тема: нумерация страниц в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки работы по установке нумерации в тексте.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

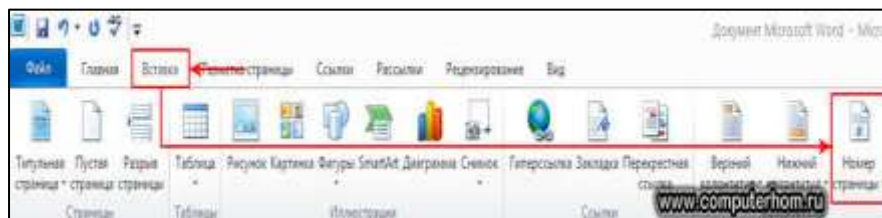
1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

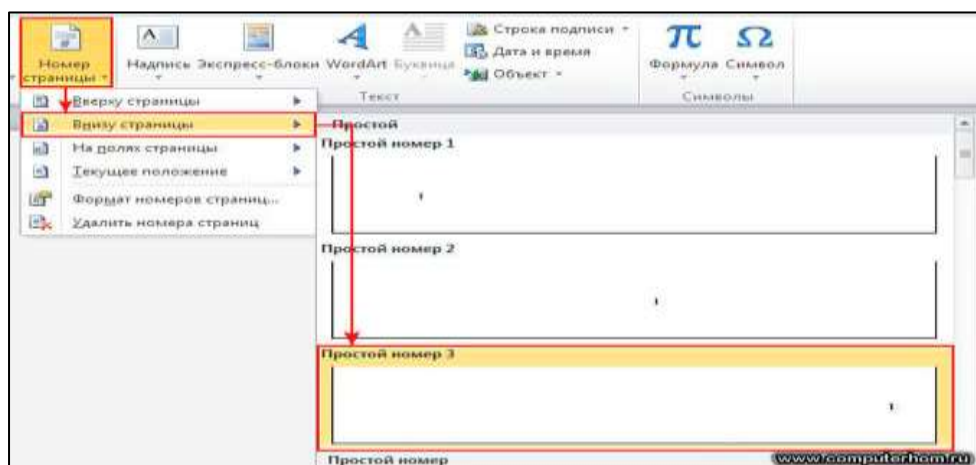
Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить установку нумерации в тексте.

Нумерация страниц

Чтобы пронумеровать страницы в Microsoft Word выполните следующие действие на компьютере. В текстовом редакторе Word выберите вкладку «Вставка», после



откроются дополнительные функции, относящиеся к вкладке «Вставка». В этих



дополнительных функциях наведите курсор мыши на пункт «Номер страницы» и один раз нажмите левую кнопку мыши. Когда вы выберете пункт «Номер

страницы» в документе Word раскроется дополнительное меню, относящиеся к нумерации страниц в Word. Если выбрать пункт «Вверху страницы», то нумерация в Word будет отображаться вверху страницы. Если выбрать пункт «Внизу страницы», то нумерация в Word будет отображаться в самом низу страницы. Если выбрать пункт «На

полях страницы», то нумерация в Word будет отображаться на середине каждой страницы. Если выбрать пункт «Текущие положение», то нумерация в Word будет отображаться в том месте, где у вас установлен курсор.

Задание: напечатайте текст, пронумеруйте страницы.

ГИГИЕНА ТРУДА. ЭЛЕКТРОМАГНИТНЫЕ ВОЛНЫ. ХАРАКТЕР ДЕЙСТВИЯ ЭЛЕКТРОМАГНИТНЫХ ВОЛН НА ОРГАНИЗМ. МЕРЫ ЗАЩИТЫ ОТ ВОЗДЕЙСТВИЯ ЭЛЕКТРОМАГНИТНЫХ ВОЛН

Общей характерной особенностью действия электромагнитных волн на организм человека является преимущественное влияние их на функциональное состояние нервной и сердечно-сосудистой системы. Степень физиологических изменений этих систем зависит от интенсивности, длительности и диапазона облучения.

Электромагнитные волны высокой частоты представляют наименьшую опасность для работающих, так как их действие на организм наименее выражено. Наиболее биологически активными являются волны сверхвысоких частот, действие которых на организм проявляется наиболее быстро.

При легкой степени воздействия рабочие предъявляют жалобы на повышенную утомляемость, головную боль, сонливость, иногда раздражительность, временами покалывание в области сердца. Медицинскими обследованиями в этой стадии выявляются различные нерезко выраженные изменения функций сердечно-сосудистой и нервной систем (пульса, давления крови, некоторых рефлексов и др.). Иногда отмечается некоторое увеличение щитовидной железы, изменение состава крови.

Более выраженные формы воздействия характеризуются аналогичными по характеру, но более интенсивными субъективными ощущениями: заметная утомляемость, частые головные боли, нарушения сна, повышенная раздражительность, боли в области сердца. Присоединяются такие дополнительные явления, как снижение памяти, обмороки, одышка при ходьбе. Медицинским обследованием выявляются существенные изменения со стороны сердечно-сосудистой и нервной систем, заметное увеличение щитовидной железы, общее истощение, изменения в крови. В некоторых случаях отмечается катаракта

(помутнение) хрусталика глаза, изменение психики, выпадение волос, ломкость ногтей, снижение половых функций и др. Все эти явления нарастают сравнительно медленно, с увеличением стажа работы в данных условиях. В незапущенных случаях при прекращении работы в условиях воздействия электромагнитных волн через 1- 1,5 месяца физиологические функции вновь восстанавливаются до нормы. Однако в тяжелых, запущенных случаях полного восстановления может и не быть, остаются также необратимые и органические изменения (например, катаракта).

Меры защиты от воздействия электромагнитных волн

Электромагнитные волны радиочастот относительно хорошо задерживаются металлом, обладающим хорошей электропроводимостью, что позволяет использовать его для основных мер защиты, работающих от их воздействия. Эти меры сводятся к трем направлениям: экранированию источников излучения электромагнитной энергии, экранированию рабочих мест или зон обслуживания, использованию средств индивидуальной защиты, построенных на том же принципе использования экранирующих свойств металла.

При использовании установок высокой частоты можно экранировать либо всю установку, кроме рабочей части (индуктора и фидерных линий, которые экранируются отдельно), либо отдельно каждый узел или элемент, являющийся источником излучения (конденсатор настройки или связи, высокочастотный трансформатор, фидерные линии, индуктор и т. п.).

Экранирование производится, как правило, листами алюминия или железа толщиной не менее 0,5 мм; фидерные линии более целесообразно экранировать путем их проводки в металлических трубах или еще лучше и проще заменять двухпроводные фидерные линии коаксиальным фидером. В местах, где необходимо вести визуальный контроль за работой оборудования, в экранах оставляют смотровые окна, защищая их мелкоячеистой металлической сеткой с хорошей электропроводимостью (медные, латунные).

Источники сверхвысоких частот рассеянного излучения (через неплотности, щели, рабочие отверстия) экранируются аналогичным образом в виде сплошных укрытий. При направленном излучении (антенные устройства) можно применять также незамкнутые экраны, но со специальным поглощающим покрытием, не допускающим отражения волн. Толщина экрана для защиты от излучений

сверхвысоких частот может быть значительно меньше, так как слой даже в несколько сотых миллиметра обеспечивает надежную защиту.

Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

За нарушение законодательства о труде и правил по охране труда виновные должностные лица организаций несут дисциплинарную, административную, уголовную, гражданскую (материальную) ответственность.

Нарушением трудовой дисциплины является противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей. **Дисциплинарная ответственность** заключается в объявлении виновному одного из видов дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение.

Привлечение к **административной ответственности** - это применение к виновным должностным лицам (работодателям) такой меры наказания, как денежный штраф.

За ущерб, причиненный организации при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых он причинен, несут **материальную ответственность**. Работники возмещают причиненный ущерб в полном размере своей заработной платы.

Уголовная ответственность за преступления против трудовых прав граждан предусмотрена следующими нормами УК РФ, например: за нарушение правил охраны труда, необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины, или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет и др.

Контрольные вопросы:

1. Как установить нумерацию страниц?

ЗАНЯТИЕ № 20

Лабораторная работа № 12

Тема: создание списков в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки работы по созданию различных видов списков в тексте.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить создание списков в тексте.

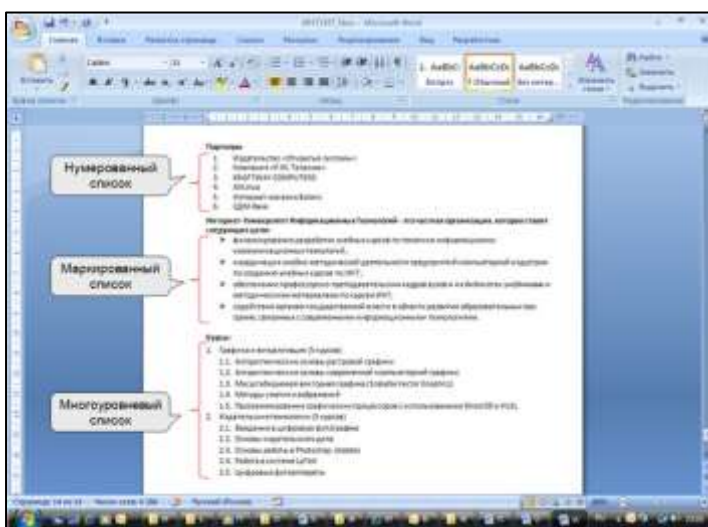
Списки

При создании документов может потребоваться различная нумерация абзацев.

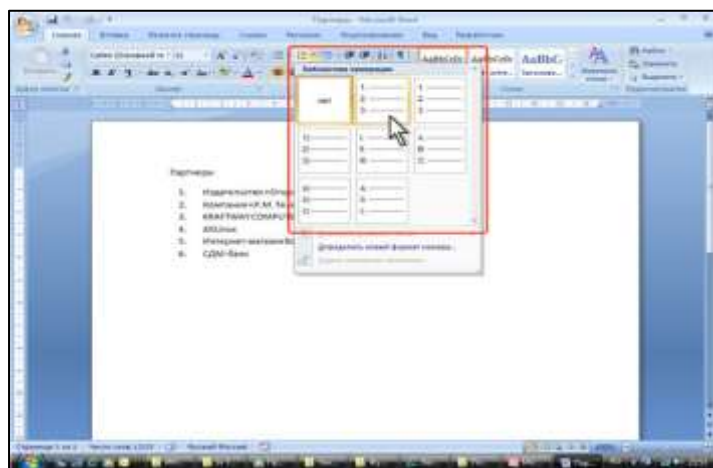
Нумерация с использованием клавиатуры приводит к существенным затратам времени на пере нумерацию при изменении количества нумеруемых элементов. Гораздо рациональнее использовать возможности автоматической нумерации, которые предоставляет Word.

В некоторых случаях список требуется не пронумеровать, а отметить какими-либо значками – маркерами.

Помимо нумерованных и маркированных списков есть еще один способ оформления текста – многоуровневые списки. В них можно использовать и нумерацию, и маркеры, либо и то, и другое одновременно. Чаще всего применяют такое оформление к заголовкам, но можно оформлять и обычный текст. При этом вид нумерации и маркеров определяется уровнем текста.



Часто такое оформление применяется не только к спискам, но и к обычным абзацам



Создание списка

При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, автоматически пронумеровать нельзя.

1. Выделите несколько абзацев, оформляемых в виде списка.

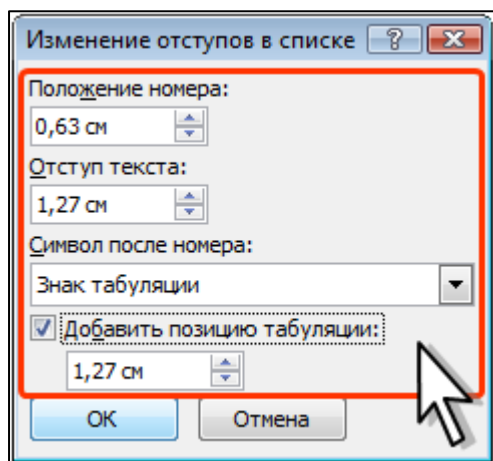
2. Щелкните по стрелке кнопки **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее списков выберите нужный вариант нумерации. При наведении указателя мыши на выбираемый список срабатывает функция предпросмотра, и фрагмент документа отображается нумерованным.

В раскрывающемся списке **нумерация** выберите требуемый вид нумерации. Можно выбрать нумерацию арабскими и римскими цифрами, латинскими и русскими буквами, количественными и порядковыми числительными и т.д.

Настройка отступов в списке. Каждый вариант оформления нумерованного списка имеет свои параметры отступов оформляемых абзацев, а также устанавливает собственные позиции табуляции, отделяющие нумерацию от текста нумеруемых абзацев. При этом размеры отступов, установленные ранее при оформлении абзацев, могут быть изменены.

Щелкните правой кнопкой мыши по любому абзацу в списке и в контекстном меню

выберите команду **изменить отступы в списке**.

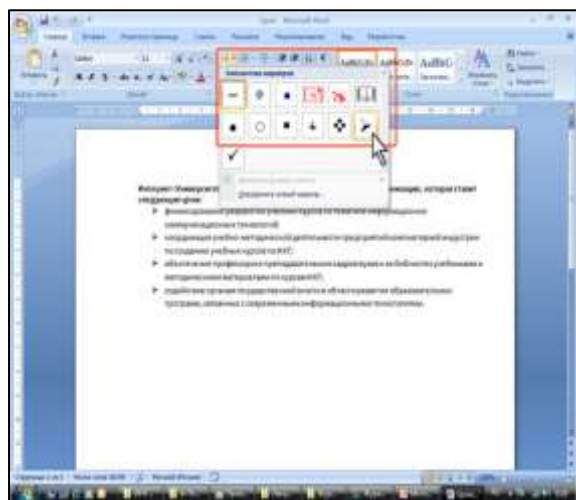


В диалоговом окне **Изменение отступов в списке** установите необходимые параметры.

В счетчике **Положение номера** установите расстояние от позиции номера до левого поля страницы. В счетчике **Отступ текста** установите отступ от левого поля страницы всех строк, кроме первой. В раскрывающемся списке **Символ после номера** выберите символ, который будет отделять номер от текста нумеруемого абзаца. Можно выбрать **Знак табуляции**, установить флажок **Добавить позицию табуляции** и в счетчике указать расстояние

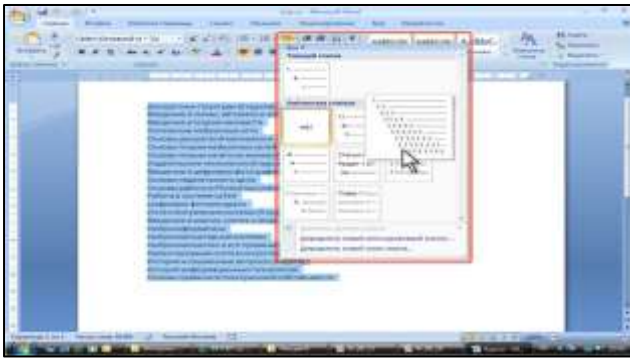
между номерами и текстом. Можно выбрать **Пробел** - один пробел между номерами и текстом. Можно выбрать **(нет)**, чтобы не оставлять места между номерами и текстом.

Удаление нумерации. Нумерация удаляется одинаково, независимо от способа установки и вида установленной нумерации. **Выделите абзацы, для которых необходимо удалить нумерацию.** Нажмите кнопку **Нумерация** группы **Абзац** вкладки **Главная** или



щелкните по стрелке этой кнопки и выберите режим.

Оформление маркированных списков. При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, маркировать нельзя. Выделите несколько абзацев, оформляемых в виде списка. Щелкните по стрелке кнопки **Маркеры** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее выберите нужный маркер. При наведении указателя мыши на выбираемый маркер срабатывает функция предпросмотра, и фрагмент документа отображается маркированным.



Оформление многоуровневых списков. При оформлении списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Выделите несколько абзацев, оформляемых в виде многоуровневого списка. Щелкните по кнопке **Многоуровневый список** группы **Абзац** вкладки **Главная** и в галерее списков выберите нужный вариант нумерации. Для понижения уровня отдельных абзацев списка

надо увеличить отступ слева. Выделите абзац (абзацы) и нажмите кнопку **Увеличить отступ** группы **Абзац** вкладки **Главная**. Каждое нажатие кнопки понижает выделенные абзацы на один уровень. Для повышения уровня нажмите кнопку **Уменьшить отступ**. Для этой же цели можно использовать аналогичные кнопки мини-панели инструментов. Для понижения уровня элементов в списке можно также использовать клавишу **Tab**, а для повышения – комбинацию **Shift + Tab**.

Задание 1. Создайте нумерованный список своей подгруппы.

Задание 2. Создайте многоуровневый список по предложенному ниже образцу.

1) Windows XP.

- ❖ Установка Windows XP.
- ❖ Подготовка к установке.
- ❖ Установка Windows XP.
- ❖ Устанавливаемые компоненты Windows XP.

2) Оформление Windows XP.

- Исходное оформление Windows XP.
- Элементы Рабочего стола.
- Значки Рабочего стола.

3) Окна.

1. Панель Задач.
2. Кнопка Пуск.
3. Анатомия окна.
4. Структура окна папки.

4) Элементы управления в диалоговых окнах.

- Статья I. Окно приложений.
- Статья II. Окно Справочной системы.
- Статья III. Навигация в Windows XP.

Задание 3. Напишите список ваших изучаемых дисциплин, например:

- A. Музыка;
- B. Математика;
- C. Литература;
- D. Информатика и т.д.

Измените список на маркированный.

Задание: 4. Наберите текст, используя список, приведенный ниже.

- I. Введение
- II. Теоретическая часть
- III. Аналитическая часть
- IV. Общая характеристика Байконурского филиала ФГУП «Инвентаризация».
- V. Анализ структуры оказываемых услуг на обслуживаемой территории.
- VI. Анализ ритмичности и равномерности работы.
- VII. Анализ использования основных фондов.
- VIII. Анализ эффективности трудовых затрат и качества рабочей силы.
- IX. Анализ фотографий рабочего времени (ФВР) и самофотографии работников.
- X. Анализ баланса рабочего времени.
- XI. Анализ количественного и качественного состава Байконурского филиала ФГУП «Инвентаризация».
- XII. Анализ численности работающих.
- XIII. Анализ квалификационного состава работающих.
- XIV. Анализ сметы затрат, затрат на производство услуг, формирования и использования прибыли, выявление организационных направлений формирования и использования прибыли учреждения.
- XV. Анализ прибыли и рентабельности Байконурского филиала ФГУП «Инвентаризация».
- XVI. Выводы и предложения по обеспечению прибыльности работы Байконурского филиала ФГУП «Инвентаризация».
- XVII. Проектная часть
- XVIII. Технологическая часть.
- XIX. Охрана труда и техника безопасности.
- XX. Экономическая часть.

Задание 5. Создайте многоуровневый список, по предложенному образцу.

1. Фирма «Аврора»
 - 1.1. О фирме
 - 1.2. Требования к производству
 - 1.3. Основные принципы создания косметических средств
 - 1.4. Творческий и научный потенциал фирмы
 - 1.5. Ценовая политика
 - 1.6. Привлекательность косметических средств
2. Реализация продукции
3. Из истории косметики
4. Коллекция «Авроры»
 - 4.1. Средства для ухода за кожей лица и шеи
 - 4.1.1 Кремы серии «Активная косметика»
 - 4.1.2 Кремы «Фито»
 - 4.1.3 Кремы «Оптимат»
 - 4.1.4 Средства для кожи вокруг глаз
 - 4.1.5 Тоники серии «Утренняя роса»
 - 4.1.6 Гелеобразные маски
 - 4.1.7 Пенки для умывания серии «Белый шелк»
 - 4.1.8 Бальзам для губ
 - 4.2. Средства для ухода за телом
 - 4.3. Мужская серия «Визави»
5. Новинки
 - 5.1. Средства по уходу за телом серии «Цветочный кураж»
 - 5.2. Серия средств по уходу за детской кожей

Контрольные вопросы:

1. Как создать маркированный список?
2. Как создать многоуровневый список?

Занятие 21

Лабораторная работа № 13

Тема: создание колонок в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию колонок в тексте.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение вкладки «Колонки».

Word позволяет разместить текст в несколько колонок, при этом он располагает средствами, способными установить следующие виды документа с использованием колонок:

1. Создание колонок одинаковой ширины.
2. Создание двух колонок разной ширины.
3. Создание нескольких колонок разной длины.
4. Свободный выбор позиции начала новой колонки.
5. Изменение ширины и расстояния между колонками.
6. Изменение количества колонок в тексте.
7. Добавление вертикальной линии между колонками.
8. Выравнивание длины колонок.
9. Размещение в колонке графических иллюстраций.

Создание и удаление колонок

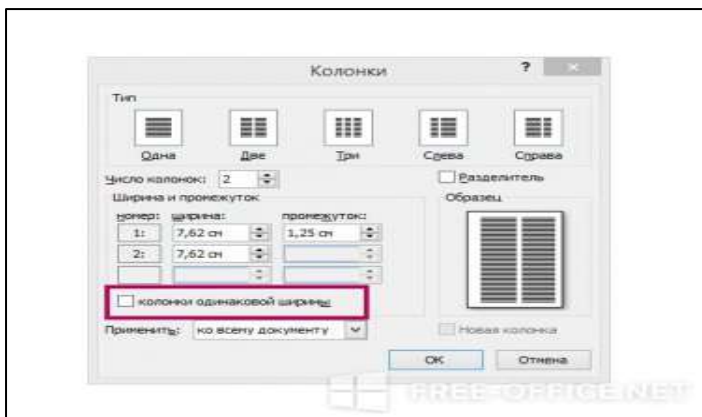
Текст в колонках используется в журналах, газетах, буклетах и прочей печатной продукции. По умолчанию Microsoft Word отображает всю информацию в одном столбце, растягивая его по ширине всего листа.

1. Выделите текст, который требуется изменить или расположите курсор мышки в том месте, где должны начинаться столбцы.



2. Откройте вкладку «**Разметка страницы**», с ее помощью можно управлять самыми простыми преобразованиями документа. Задайте необходимое количество колонок, чтобы изменить их настройки, жмите кнопку «Другие» (как на картинке ниже).

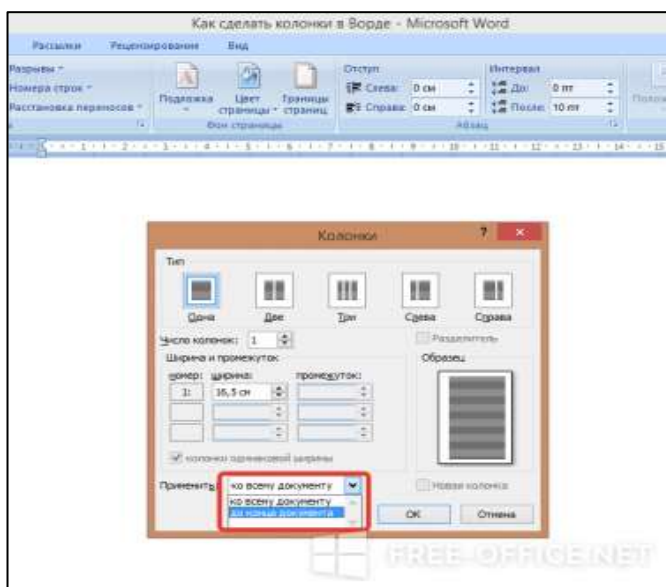
3. По умолчанию все добавленные объекты будут одинаковой ширины. Чтобы придать каждому столбцу индивидуальный размер, уберите галочку с пункта «Равномерна ширина». В списке «Применить к» определите к какой части текста необходимо применить эти условия. Для настройки есть несколько кнопок: «До конца документа» и «К выделенному тексту».



Перейдите к кнопке настроек, вы можете найти ее в разделе «Параметры страницы». Выберите количество столбцов, которые вы хотите использовать в документе.

Как убрать колонки

Выделите ту часть текста, которую следует отформатировать и перейдите в «Разметка страницы/Колонки/Одна». После этих манипуляций информация примет привычное расположение и растянется по всей ширине страницы.



Задание:

1. Для первого текста (**Япония**) создайте газетные колонки (число колонок - 2, с различной шириной - 8см и 16см, промежуток - 2,0 см).
2. Для второго текста (**Китай**) создайте колонки (число колонок -3, промежуток - 1,5см, установить флажок разделитель, применить: ко всему документу).

Япония – одно из самых развитых государств мира с тысячелетней историей, самобытной культурой и традициями. Это страна контрастов: возделывающей рис сельской глубинки и многомиллионного Токио, буддистских монахов и одержимых модой тинэйджеров, торжественных религиозных ритуалов и шума игорных залов патинко, изысканной храмовой архитектуры и многоэтажных бетонных коробок. Япония расположена в Восточной Азии, на 6852 островах. Самые крупные: Хонсю, Хоккайдо, Кюсю и Сикоку, составляющие 97% всей территории. Японский архипелаг берет свое начало от Охотского моря на севере и простирается далеко на юг до Восточно-Китайского моря и острова Тайвань. Несмотря на сравнительно небольшую площадь – 377 944 км², страна густо населена. По данным 2015 года, здесь проживает 126 млн 958 тыс. человек.

По этому показателю маленькая Япония уступает огромной России всего на 17,2 млн человек.

Токио. Неофициальное название, часто встречающееся в прессе – Страна восходящего солнца. Сами японцы широко используют в обиходе название «Нихон», которое переводится как «родина Солнца». Дневное светило лишь однажды, в далеком 1945 году, померкло над Хиросимой и Нагасаки – двумя городами, ставшими мишенями для американских атомных бомб, унесших тысячи жизней. Таким образом, Япония сегодня – единственное государство на планете, против которого применено ядерное оружие. Пережив эту страшную трагедию, она всё же смогла воспрянуть, построив с годами сильную экономику. По уровню жизни, согласно индексу человеческого развития (ИЧР), Япония занимает 10-е место, опережая Канаду, Республику Корея и Гонконг и уступая Швейцарии, Швеции и Ирландии.

В Японии трепетно относятся к исторической преемственности, что подтверждает и наличие института монархии как символа единства народа. Только в этой стране и нигде больше монарха называют императором, и должность эта появилась очень давно, еще в 660 году до н.э. Несмотря на внешний консерватизм и следование традициям, японцы современны и делают огромные успехи в области высоких технологий, робототехники и биомедицины. На науку правительство затрачивает баснословные средства – 130 млрд долларов США в год. Более 700 тыс. ученых задействовано в различных исследованиях. Среди них 13 лауреатов Нобелевской премии, три обладателя Филдсовской премии и один получивший премию Гаусса.

Гора Фудзияма – самая узнаваемая из достопримечательностей Японии. Святилище Ицукусима – одно из популярнейших в Японии туристических мест.

Удивительно, но при таком научно-техническом прогрессе и высоком уровне урбанизации японцы умудряются сохранять окружающую природную среду. Не говоря уже о богатом наследии старины: замки, дворцы, памятники, храмы дошли до наших дней практически в первозданном виде. Миллионы туристов каждый год ступают на эту древнюю землю, не переставая интересоваться историей Японии, подчас трагической, и восхищаться местными достопримечательностями.

В чем же секрет успеха островного государства, расположенного, к тому же, в сейсмоопасной зоне? Каждый иностранец по-своему отвечает на этот вопрос. Одни основу процветания видят в особенностях местного менталитета, другие – в эффективной системе управления, третьи – в фактическом отсутствии расходов на военные цели. Интересно,

какую разгадку этого феномена найдете для себя вы, когда побываете в Японии и поближе познакомитесь с этой своеобразной страной?

Китай или Чжун Го (Zhōngguó), как его называют сами китайцы, является одной из самых удивительных и загадочных стран мира. Родина бумаги и книгопечатания, пороха и компаса, шелка, фарфора и многих других полезных изобретений и открытий, он неизменно привлекает к себе внимание историков, исследователей, путешественников. Расположенный на юго-востоке азиатского континента и своими очертаниями напоминающий парящую в небе огромную птицу, современный Китай – наследник великой цивилизации, летопись которой насчитывает около пяти тысячелетий.

Несмотря на богатое историческое прошлое, достаточно пестрый этнокультурный состав населения и наличие национально-территориальных автономий, Китайская Народная Республика является унитарным государством с жесткой системой управления и четко выстроенной вертикалью власти, ядром которой с 1949 года остается Коммунистическая партия.

КНР располагает огромной территорией в 9 596 960 кв. км, включая неконтролируемый центральным правительством остров Тайвань и прилегающие к нему мелкие острова. По этому показателю Китай уступает только России и Канаде. По численности же населения – 1 368 660 000 человек (данные 2015 года) – он и вовсе занимает первую строчку мирового рейтинга.

Далекий и загадочный Китай еще называют Поднебесной. Древние китайцы считали свою страну единственной в мире, которой покровительствует небо, а правителей почитали как «сынов неба». Или, может, столь поэтичное название навеяно расположенной здесь самой высокой горной системой планеты – Гималаями? Точно известно одно: каждый турист, приезжающий сюда, обязательно становится немножко китайцем, потому что не проникнуться местной культурой, самобытными обычаями древнего народа, его кулинарными традициями и не менее яркой современностью просто невозможно!

Спокойствие и грандиозность Тибета, величественные Гималаи, уникальные пейзажи провинции Ганьсу, пустыня Гоби на севере и теплые моря в восточной части страны – все это Китай. Местная природа будто специально создана для того, чтобы путешественник тут же забыл о повседневной суете и отдохнул от шума мегаполисов, набираясь ярких и незабываемых впечатлений.

Контрольные вопросы:

1. Как создать колонки?
2. Как создать многоколоночный текст?

Занятие 22

Лабораторная работа № 14

Тема: вставка специальных символов и знаков.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию колонок в тексте.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение вкладки «Символ».

Специальные символы

Многие специальные символы доступны на клавиатуре на цифровых клавишах.

Помимо символов, которые можно ввести с клавиатуры, в программе Word имеется возможность использовать специальные символы. Для вставки зайдите на вкладку «Вставка» и в блоке команд «Символы» нажмите на кнопку «Символ».



В появившемся списке выберите необходимый символ. Если в списке нужного символа нет, то нажмите на кнопку «Другие символы».




В диалоге «Символ» на вкладке «Символы» или «Специальные знаки» выберите необходимый и нажмите кнопку «Вставить».


Необходимо отметить, что набор символов зависит от того, какой шрифт вы используете. Наибольшее количество символов содержится в специальном символьном шрифте Symbol.



Во вкладке «**Специальные знаки**» диалога «**Символ**» можно найти дополнительный набор специальных значков, необходимых для профессионального оформления документа.



Задание: напечатайте текст, вставьте символы в текст, по предложенному образцу.


Английские традиции и обычаи

Англичане, как и другие народы, имеют определенную репутацию. Она складывается в том числе из их древних традиций и обычаев .

В мире много народов и культур, но англичан вы точно не спутаете ни с кем! Хотя их принято считать хладнокровными, сдержанными и чопорными, на самом деле, они дружелюбны, покладисты и очень любят спорт, надо знать побольше об обычаях и традициях англичан, ведь изучая английский язык, важно понимать, как живет и чем дышит этот народ .

Англичане от природы вежливы и никогда не устают говорить «Please» и «Thank you» . Они дисциплинированы и не станут громко разговаривать на улице. Они не толкаются, чтобы скорее занять место в автобусе или поезде и встают в очередь на автобусной остановке. Англичане не пожимают руки при встрече. Они стараются не показывать эмоции на публике даже в трагических обстоятельствах. Они не теряют самообладание и сохраняют оптимизм в сложных ситуациях .

Англичане — нация домоседов . Они говорят: «Мой дом — моя крепость» и не любят, чтобы соседи вмешивались в их жизнь. Англичане предпочитают небольшие дома, рассчитанные на одну семью. Камин — сердце английского дома . В то время как жители других стран ходят по вечерам в кафе или коктейль-бары, англичане предпочитают собираться в гостиной и сидеть у огня, обсуждая события прошедшего дня. Во многих домах можно и сегодня встретить камин, иногда с колоннами по бокам и верхней полочкой, где стоят часы, зеркало или семейные фотографии. Камин в домах Англии и по сей день неотъемлемая традиция!

Англичане любят садоводство и обожают о нем говорить. Они могут обсуждать методы выращивания огурцов или рассказывать о своем уникальном цветнике, так не похожем на остальные. Иногда англичане выращивают растения в ящике за кухонным окном или в саду у дома. Они очень любят цветы .

Также англичане очень любят животных. На все население приходится около пяти миллионов собак, примерно столько же кошек, три миллиона попугаев, других птиц и аквариумных рыб — а также миллион экзотических животных, например, рептилий 🐍 🐊. В Англии есть специальные магазины, где продается корм, одежда и другие предметы для собак. Есть собачьи парикмахерские, тренажерные залы и кладбища. В Британии от имени животных посылают рождественские открытки и поздравления с днем рождения. Владельцы могут покупать животным дорогие ошейники, шерстяные пальто, кружевные платица, пижамы и так далее. При аэропортах есть специальные гостиницы для питомцев. Англичане считают, что они - единственная нация, которая так заботится о животных.

По выходным те, кто живут в крупных городах, любят выезжать на природу. Каждый англичанин любит проводить время в загородном доме с садом и розовыми кустами у крыльца - на свежем воздухе, вдали от суеты, в тишине и покое ☺.

Те, кто остаются дома, стараются сделать все дела, которые не успели сделать за неделю. Кто-то в субботу утром ходит по магазинам, кто-то занимается хозяйством - стиркой и уборкой. Кто-то посещает спортивные мероприятия или сам занимается спортом 🏃.

Субботний вечер - подходящее время для вечеринок, танцев, походов в кино или театр 🎭.

В воскресенье после завтрака англичане работают в саду, гуляют с собакой, посещают паб. По воскресеньям принято приглашать друзей и родственников на чай.

Есть и некоторые традиции, касающиеся еды. **Английская кухня — основательная, простая и питательная.** Англичане предпочитают плотный завтрак. Он может состоять из овсяной каши, яичницы с беконом, жареной рыбы, тостов с джемом, чая или кофе. Тосты они предпочитают холодными. Как правило, завтрак одинаков изо дня в день.

Чай — неотъемлемая часть жизни англичан, как картофель или хлеб. Есть даже поговорка: «Семь чашек чая помогут проснуться, девять чашек помогут заснуть». С 4 до 6 вечера наступает время чаепития - «5 o'clock» ☕.

Дневной прием пищи называется ланчем. В будние дни может подаваться мясное рагу, жареная рыба, отбивные, печень, колбаски, овощи.

Рис и макароны англичане едят редко. На десерт подается яблочный пирог или горячий молочный пудинг. Воскресный обед - особое событие. На него подается говяжья или баранья вырезка с овощами, а затем — большой пудинг с заварным кремом. **С 4 до 6 вечера — время чаепития**, в это время пьют чай с пирожными или маленькими бутербродами. В каком-то смысле, это целый ритуал. Ради чаепития откладываются все другие дела ☹.

Ужин (обычно после 6 вечера) во многом похож на ланч, и во многих семьях это последний прием пищи за день. Иногда за ним может последовать «supper» - обычно это какао с легкой закуской из хлеба и сыра.

У англичан есть популярное особое блюдо, известное как «fish and chips» - рыба с жареной картошкой. Лучше всего покупать его с лотка на стадионе и съесть прямо во время футбольного матча.

Английская культура самобытна и богата традициями, которые прошли сквозь века III.

Контрольные вопросы:

Как вставить нужный символ?

Занятие 23

Лабораторная работа № 15

Тема: использование автозамены в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию колонок в тексте.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение вкладки «Символ».



Функция автозамены в Microsoft Word - это то, благодаря чему можно легко и удобно исправлять опечатки в тексте, ошибки в словах, добавлять и вставлять символы и другие элементы.

Для своей работы функция автозамены использует специальный список, в котором содержатся типичные ошибки и символы. При необходимости, этот список всегда можно изменить.

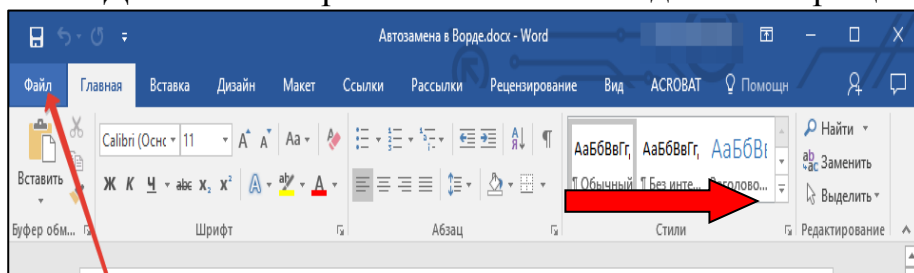
Добавляем записи в список автозамены.

1. В текстовом документе перейдите в меню «Файл» или нажмите кнопку «MS Word».
2. Откройте раздел «Параметры».
3. В появившемся окне найдите пункт «Правописание» и выберите его.
4. Нажмите на кнопку «Параметры автозамены».
5. Во вкладке «Автозамена» установите галочку напротив пункта «Заменять при вводе», расположенного внизу списка.

Быстрая вставка фраз

Данная функция наверняка заинтересует тех, кому часто приходится вводить в тексте одинаковые фразы. Чтобы сэкономить время, эту самую фразу всегда можно копировать и вставлять, но есть куда более эффективный метод.

Достаточно просто ввести необходимое сокращение в окне настроек



автозамены (пункт «**Заменить**»), а в пункте «**На**» указать его полное значение.

Задание автозамены для исправления регистра букв производится

следующим образом: (Заддим автозамену двух первых прописных букв в слове и начинать каждое предложение с прописной буквы, а также определим исключения из правил). На вкладке «**Автозамена**» установить флажок «**Исправлять Две прописные буквы в начале слова**» и «**Делать первые буквы предложений прописными**».

Для задания исключений нажатием кнопки «**Исключения**» откройте диалоговое окно «**Исключения при автозамене**», которое имеет вид:

На вкладке «**Две Прописные**» задайте слова, при вводе которых не нужно исправлять первые две прописные буквы, например, «**КГЦ**». На вкладке «**Первая буква**» введите сокращения с точкой в конце, после которых в словах не нужно устанавливать первую букву прописной, например, «**см.**».

Задание 1:

1. Используя автозамену, наберите следующий текст.
2. Задайте для автозамены следующие сокращения:

П – Пифагор;

пр – прямоугольный треугольник;

ка – катет;

г – гипотенуза;

т – теорема;

су – сумма квадратов катетов равна квадрату гипотенузы.

Теорема Пифагора

Пифагор – древнегреческий ученый, который первым доказал, что «сумма квадратов катетов равна квадрату гипотенузы». Пифагор рассмотрел внимательно прямоугольный треугольник и увидел, что у него есть катеты и гипотенуза. Он выпилил несколько фанерных прямоугольных треугольников, произвел измерения катетов и гипотенуз и гениально доказал свою теорему, которая гласит: «сумма квадратов катетов равна квадрату гипотенузы». Пифагор с тех пор пользуется необычайной популярностью у школьников, прямоугольные треугольники живут среди людей, а теорема Пифагора в народе звучит так: «Пифагоровы штаны во все стороны равны».

Задание 2: напечатайте текст (сделайте автозамену слов «**персональный компьютер** на **ПК**», «**охрана труда** на **ОТ**»)

Компоненты компьютера

Компьютер – это электронное устройство, предназначенное для работы с информацией, а именно введение, обработку, хранение, вывод и передачу информации. Кроме того, персональный компьютер представляет собой единое двух сущностей – аппаратной и программной частей (что и отражено на следующей схеме).

Согласно определению персонального компьютера компоненты компьютера, можно разделить на устройства, которые выполняют определенные функции, связанные с информацией. Персональный компьютер с технической точки зрения можно определить, как единую систему, представляющую собой набор сменных компонентов, соединенных между собой стандартными интерфейсами. Компонентом здесь выступает отдельный узел (устройство), выполняющий определенную функцию в составе системы.

В компьютерной индустрии существует набор однотипных компонентов с разными функциональными возможностями (и, соответственно, с разной стоимостью), включаемых в систему по единому интерфейсу. Полное описание набора и характеристик устройств, составляющих данный компьютер, называется конфигурацией персонального компьютера.

Существует «минимальная» конфигурация персонального компьютера, т.е. минимальный набор устройств, без которых работа с персональным компьютером становится бессмысленной. Это: системный блок, монитор, клавиатура, мышь. Обычно под набором комплектующих, объединенных понятием «типовой персональный компьютер».

Охрана труда

Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности. Немногие усомнятся, что есть что-то более ценное, чем жизнь и здоровье человека, при этом очевидно, что во время осуществления трудовых обязанностей за жизнь и здоровье работников отвечает работодатель.

Какие чрезвычайные ситуации могут возникнуть в время занятий?

1) пожар;

2) поражение электротоком;

3) травматизм на уроках физической культуры, при проведении практических и лабораторных работ, на перемене, при проведении экскурсий.

Кроме этого учащиеся много времени проводят в сидячем положении, поэтому необходимо следить за тем, чтобы у них не искривлялась осанка, в аудиториях должен быть необходимый температурный режим, чтобы было в норме освещение, проводились физкультурные минутки и динамические паузы с целью предотвращения усталости.

Работодатель, осуществляя мероприятия по охране труда, должен обеспечить: безопасность жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности; профилактику несчастных случаев и повреждения здоровья работников, расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников;

создание соответствующих требованиям охраны труда условий на каждом рабочем месте;

приобретение и выдачу за свой счет собственных средств специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;

обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ;

проведение аттестации рабочих мест;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда, наличие комплекта нормативных правовых актов.

Контрольные вопросы:

1. Как сделать автозамену в тексте?

Занятие 24

Лабораторная работа № 16

Тема: оформление табличного материала.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию таблиц.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение вкладки «Таблица».

Таблицы в документах Word используют, большей частью, для упорядочивания

представления данных. В

таблицах можно

производить вычисления,

таблицы можно применять

для создания бланков

документов. Табличные данные можно использовать для создания диаграмм.

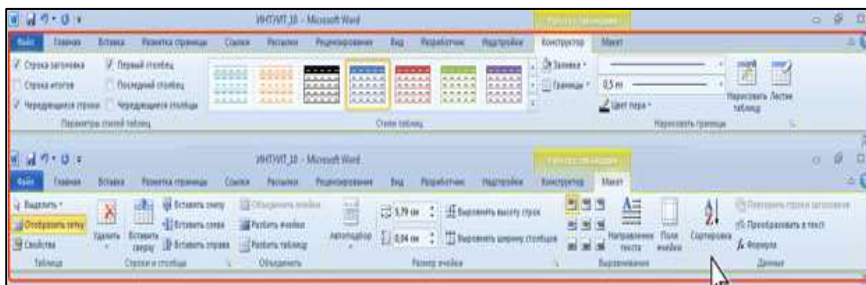
Ячейки таблицы могут содержать текст, графические объекты, вложенные таблицы.

Для вставки таблицы используют вкладку **Вставка**.

Для работы с таблицами в Microsoft Word применяют контекстные вкладки **Конструктор** и **Макет** группы вкладок **Работа с таблицами**. Эти вкладки автоматически отображаются, когда курсор находится в какой-либо ячейке существующей таблицы.

«Сложная» таблица.

Под сложной, кроме обычных таблиц Word документы могут содержать таблицы, импортированные из Microsoft Excel, и таблицы Microsoft Excel, созданные непосредственно в документе.



3)

Страхование имущества жителей

№ п/п	Код клиента	Фамилия, имя, отчество клиента	Наименование имущества	Дата начала страховки	Дата окончания страховки (руб.)	Страховая сумма	Сумма месячного взноса в (руб.)
Домовладения							
1	П-12	Петров В.Г.	Домовладение	01.01.2000	31.12.2010	80000	667
2	Р-34	Романова К.О.				20000	84
3	В-80	Волкова Е.И.				90000	750
Загородные дачи							
4	Г-1	Горин В.В.	Загородная дача	01.01.2000	31.12.2010	35000	583
5	К-6	Котиков Н.Н.				30000	313
6	П-6	Петрова Е.Н.				45000	375
7	Я-45	Яшкина С.С.				20000	84
Автомобили							
8	С-6	Сергеева М.А.	а/м Жигули	01.01.2003	31.12.2004	12000	667
9	П-13	Попов Г.Н.	а/м Ока	01.01.2003	31.12.2004	3000	250
10	И-18	Иванова С.П.	а/м Москвич	31.11.2003	30.11.2004	8500	490
11	У-12	Уваров С.А.	а/м Волга	31.11.2003	30.11.2004	20000	800

4)

Отправить денег МОУ «Центр образования» г.Урюпинска РНН 600500000393 Банк плательщика Отдел казначейства г.Урюпинска	ИИК 55130054		Код 12
	БИК 190520022		
Бенефициар Отдел казначейства РНН 600700169247 Банк бенефициара Отдел казначейства г.Урюпинска	ИИК 130889601		Код 12
	БИК 190520022		
Сумма прописью Два миллиона четыреста семьдесят одна тысяча пятнадцать тенге 00 тьин			
Дата получения товара, оказания услуг “день” месяц 2000 г. Назначение платежа с указанием наименования товара, выполненных работ, оказанных услуг, номеров и даты товарных документов	Код назначения платежа	132	
	Код бюджета классификации	263	
	Дата валютирования	395	

Занятие 25

Лабораторная работа № 17

Тема: вставка времени и даты в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию таблиц.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

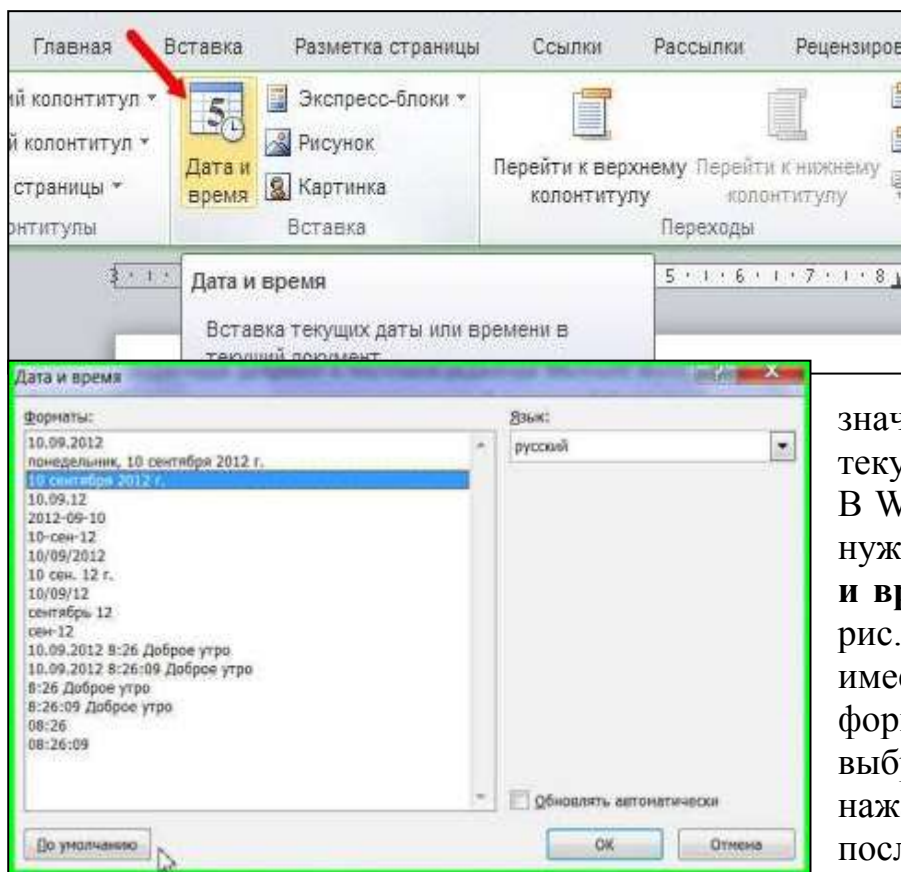
Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить назначение вкладки «Вставка» (**Время и Дата**).

При подготовке документов, форм, писем и т.д. достаточно часто требуется

вставить текущую дату и/или время. Вместо того чтобы вписывать текущие значения вручную, можно воспользоваться специальными инструментами Office. Особенно это может быть удобно, когда требуется автоматическое обновление значений даты и времени на текущие значения.

В Word для вставки даты/времени нужно щелкнуть по кнопке «Дата и время» в меню «Вставка» (см. рис. 1). В открывшемся окошке имеется список вариантов формата даты, вам достаточно выбрать нужный вариант, и нажать кнопку «По умолчанию», после чего Microsoft Word поинтересуется, действительно ли



вы хотите изменить используемый по умолчанию формат. Нажмите соответствующую кнопку.

Второй вариант, нажатие сочетание клавиш – Alt+Shift+D. В результате в выбранном месте вашего текста появится дата в формате: день; месяц; год (дд.мм.гггг) 10.09.2016

Задание:

1. Напечатайте текст.
2. Установите курсор в место вставки даты и времени и во вкладке **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Вставка/Дата и время**.
3. В диалоговом окне **Дата и время** выберите язык и формат вставляемых данных. Если перед вставкой в диалоговом окне **Дата и время** установить флажок **Обновлять автоматически**, то дата и время, вставленные в документ, будут обновляться каждый раз при открытии документа.

Текст задания:

Индонезия

Площадь Индонезии – 1 919 440 км², а её протяжённость от Азии до Австралии – 5120 километров. Соседи страны – Папуа-Новая Гвинея, Малайзия и Восточный Тимор. Индонезия состоит более чем из 18 307 больших и малых островов, разбросанных в водах Тихого и Индийского океанов. Более 9000 островов - безымянные, и только около 1000 населены. Площадь некоторых островов не превышает одного гектара.

Самые большие индонезийские острова – Ява, Суматра, Борнео (Калимантан), Новая Гвинея, Сулавеси, Бали, Ломбок, Хальмахера.

Страна расположена в самой сейсмически активной зоне Земли и является частью так называемого Тихоокеанского огненного кольца. На территории Индонезии находится 400 вулканов, 80 из них являются действующими.

Один из самых известных индонезийских вулканов – Кракатау, находящийся на одноимённом островке между Явой и Суматрой. Извержение Кракатау в 1883 году вызвало катастрофическое 20-метровое цунами, унёсшее жизни 36000 людей. Мощнейшее землетрясение в истории человечества подняло из океана новые острова, а вулканический пепел в течение нескольких лет сохранялся в атмосфере планеты. В наши дни вулкан периодически извергается, в связи с чем ему

присвоена вторая степень опасности из четырёх, а полуторакилометровая зона вокруг него объявлена запретной для рыбаков и туристов.

Характерный рельеф островов – крутые горные склоны, возвышающиеся над водой. У подножий гор - равнины, переходящие в песчаные отмели с коралловыми рифами. Берега Явы и Суматры большей частью скалистые и обрывистые. Благодаря обильным сезонным осадкам в Индонезии много полноводных рек, покрывающих острова густой сетью и обеспечивающих страну электроэнергией.

Индонезия – одно из последних мест на планете, где можно соприкоснуться с природой, какой она была и тысячелетия назад. Но количество животных с развитием цивилизации неуклонно сокращается и здесь.

Индонезия – единственная страна, где сохранился орангутанг. Если повезёт, можно встретить птицу-носорога, павлина, казуара и райскую птицу.

Города Индонезии

Джакарта – столица Индонезии.

Денпасар, ставший столицей Бали с конца второй мировой войны, расцвел с началом.

Убуд – город, расположенный на острове Бали, считается прославленным центром изящных искусств,

Джокьякарта – столица провинции Джокьякарта и культурный центр Индонезии, находится рядом с горой.

Сурабая – второй по величине город на Яве, который характеризуют одинаково безликие.

В Индонезии тропический климат, с двумя сезонами: сухим – с июня по ноябрь, и влажным – с ноября по март. Круглый год в стране комфортно и тепло, благодаря близости к экватору погода отличается постоянством. Световой день длится в среднем 12 часов в сутки.

Температура воздуха в течение года меняется мало и держится в пределах от +26° до +32°. Морская вода не бывает холоднее +26°. Довольно высокая влажность (от 75 до 100%) переносится легко.

Во время влажного сезона дожди идут в основном по ночам. Наибольшее количество дождей приходится на декабрь и январь, это же время считается идеальным для занятий сёрфингом.

Чайная плантация на острове Ява

Ява – пятый по величине остров страны. На Яве находятся крупные храмовые комплексы Лара Джонгранг, Прамбанан и Боробудур.

Океанариум Джакарты «Морской Мир» с объёмом воды 500 миллионов литров знакомит посетителей с 4000 видами рыб, любоваться которыми можно, прогуливаясь по 80-метровому тоннелю. На Яве расположено 120 вулканов, 30 из которых – действующие.

Суматра знаменита своей великолепной природой.

Культура народа - это история, воплощенная в камне, чувства, выраженные музыкой и танцем, мысли и образы, легшие на холст и страницы книг.

Культура Индонезии пестра и разноголоса как птичий щебет в джунглях. Ее «создатели» - буддизм, индуизм, христианские веяния, занесенные из Европы, мусульманские торговцы и проповедники, а также местные верования и представления о прекрасном.

Официальные праздники

Балийский Новый год и день тишины

- Новый год (1 января).
- День провозглашения независимости (17 августа).
- Рождество (25 декабря).

Кухня

Национальная кухня сочетает в себе разнообразие региональных традиций многочисленных народов Индонезии. Местной кулинарии присущ специфический вкус, незнакомый европейцу. Необычность блюдам придают местные ароматные специи: тамаринд, перец (чёрный, красный, белый и зелёный), мускатный орех, корица, имбирь, чеснок.

Почётное место в питании индонезийцев занимает рис, вариантов приготовления которого здесь множество – крупу варят, жарят, смешивают с овощами, морепродуктами, яйцами, мясом.

Следует отметить, что свинину в Индонезии не употребляют в пищу, так как подавляющее большинство населения исповедует ислам.

Не менее важна в меню индонезийцев рыба, подаваемая к столу солёной, копчёной, жареной, варёной и сушёной.

Контрольные вопросы:

1. Как вставить время и дату в текст?

Занятие 28

Лабораторная работа № 18

Тема: графический интерфейс среды Excel и его элементы управления. Заполнение ячеек

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию таблиц в табличном процессоре MS Excel.

Время: 2 часа

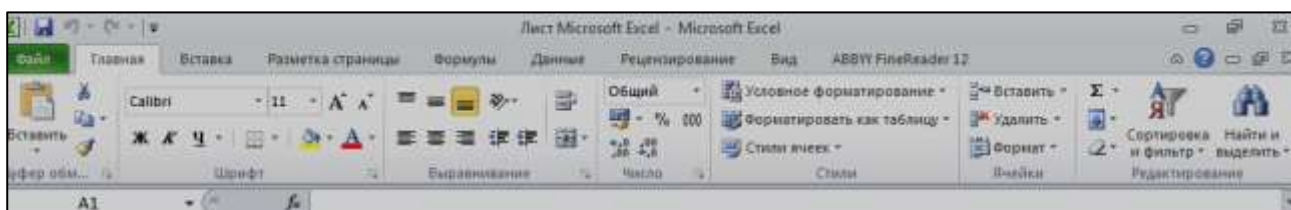
Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить графический интерфейс среды Excel и его элементы управления.

Главный элемент пользовательского интерфейса Microsoft Excel представляет собой ленту, которая идет вдоль верхней части окна каждого приложения, вместо традиционных меню и панелей инструментов (рис 1).



С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды (элементы управления; кнопки, раскрывающиеся списки, счетчики, флажки и т.п.). Команды упорядочены в логические группы, собранные на вкладках.

Внешний вид ленты зависит от ширины окна: чем больше ширина, тем подробнее отображаются элементы вкладки. На рисунке приведено отображение ленты вкладки **Главная** при различной ширине окна.

Несмотря на скрывание отдельных элементов ленты, все они остаются доступны. Достаточно щелкнуть по значку или стрелке кнопки названия группы, например, по значку **Стили** и будут отображены все элементы группы.

Настройка ленты производится в категории **Настройки ленты** окна **Параметры Excel**.

Вкладки.

По умолчанию в окне отображается семь постоянных вкладок: **Файл, главная,**

Вставка, Разметка страницы, Формулы, Данные, Рецензирование, Вид.

Для перехода к нужной вкладке достаточно щелкнуть по ее названию (имени).

Каждая вкладка связана с видом выполняемого действия. Например, вкладка **Главная**, которая открывается по умолчанию после запуска, содержит элементы, которые могут понадобиться на начальном этапе работы, когда необходимо набрать, отредактировать и отформатировать текст. Вкладка **Разметка страницы** предназначена для установки параметров страниц документов. Вкладка **Вставка** предназначена для вставки в документы различных объектов.

ЗАДАНИЕ: напечатайте таблицы в MS Excel, по предложенному ниже образцу.

1)

2)

	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Сумма
Среднегодовая численность работающих							
Категории должностей	Механический цех			Сборочный цех			Всего
Рабочие							
ученики							
ИТР							
Служащие							
МОП							
Пожарно-сторожевая охрана							
Доходы							
Зарплата	25000	25000	30000	30000	30000	30000	165000
Бонусы	11000	500	9000	12300	11800	10200	54800
Ежемесячные доходы	36000	25500	34000	42300	418000	40200	219800
Расходы							
Продукты питания	18250	15700	16540	15230	16100	15000	99820
Коммунальные платежи	5100	4980	5130	5250	4830	5180	30470
Покупка вещей	6250	0	4800	1300	0	6980	19330
Обслуживание автомобиля	2500	3700	1250	4620	2940	5730	20740
Выплата кредитов	3300	3300	3300	3300	3300	3300	19800
Ежемесячные расходы	35400	27700	32460	31090	33200	30310	190160
Баланс							
Накопления	600	1600	60	11150	19750	29640	29640

3)

№	Месяц	Отчетный год			Отклонение от плана
		план	фактически	выполнение, %	
		1	2	3	
1	Январь	7 800, 00	8 500, 00		
2	Февраль	3 560, 00	2 700, 00		
3	Март	8 900, 00	7 800, 00		
4	Апрель	5 460, 00	4 590, 00		
5	Май	6 570, 00	7 650, 00		
6	Июнь	6 540, 00	5 650, 00		
7	Июль	4 900, 00	5 430, 00		
8	Август	7 890, 00	8 700, 00		
9	Сентябрь	6 540, 00	6 500, 00		
10	Октябрь	6 540, 00	6 570, 00		
11	Ноябрь	6 550, 00	6 520, 00		
12	Декабрь	8 900, 00	10 000, 00		

4)
запросы

Пример оценки конкурентности поисковых

Поисковая система: Яндекс
 Регион: Москва
 Анализируемый топ: ТОП 10

Поисковый запрос	Частность	Слов в запросе	Сайт (общее кол-во, млн)	Морд	Прямые вхождения в заголовки	Обратные ссылки (сред.кол-во)	Возраст доменов (сред.кол-во, мес)	Рекл. блоки	Википедия	Ютуб	КЕИ
Рольставни	23299	1	5	8	10	345	84	14	0	0	111,28
Гаражные ворота	10018	2	15	4	10	374	92	34	0	0	96,05
Рулонные ворота	1636	2	2	1	10	75	80	35	0	0	58,71
Ремонт ванной	23193	2	24	7	9	395	66	50	0	0	124,68
Ремонт ванной комнаты	13317	3	0,679	5	9	369	54	68	0	0	87,32
Ремонт ванны, цены	535	3	22	5	0	414	51	70	0	0	90,10
Ремонт квартир	86712	2	91	8	9	709	74	67	0	0	245,66
Теплый пол	46367	2	2	9	9	266	87	27	1	0	138,01
Каталог дверей, софья	132	3	39	4	0	165	49	27	0	0	18,32

5)

Список студентов	Дифференц. уравнения	Аналит. геометрия	Тензор. анализ	Векторная алгебра	Теория групп	Общий балл	Стипендия Да/нет/повыш
Иванов	4,5	3,0	3,5	5,0	3,5		
Петров	4,0	4,0	4,0	5,0	4,0		
Сидоров	3,5	5,0	5,0	3,5	5,0		
Савельев	3,0	4,5	4,0	4,0	3,5		
Смирнова	3,5	3,5	3,5	4,0	5,0		
Степанова	3,5	4,5	4,0	5,0	3,5		
Васильев	5,0	5,0	4,0	5,0	4,5		
Васина	3,5	3,0	3,0	4,5	4,5		
Деточкин	4,5	4,0	3,0	3,0	3,5		
Ленский	3,0	5,0	4,0	3,0	5,0		
Шемуранов	4,0	3,0	5,0	5,0	4,0		
Невзоров	5,0	3,0	3,0	5,0	4,0		
Ципинов	5,0	4,0	4,0	5,0	5,0		
Носов	4,0	3,0	4,0	3,0	5,0		
Солнцев	5,0	5,0	5,0	4,0	5,0		
Котов	5,0	3,0	5,0	4,0	4,0		
Котовский	5,0	3,0	4,0	5,0	5,0		

Не получают стипендию	
Получают стипендию	
Получают повыш. стипендию	

Контрольные вопросы:

Как создать таблицы в Excel?

Занятие 29

Лабораторная работа № 19

Тема: создание таблицы. Заполнение данными. Форматирование текста. Изменение типа сетки таблицы.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию таблиц в табличном процессоре MS Excel.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить табличный процессор Excel, форматирование текста таблицы.

Форматирование таблицы

Стандартная ширина столбцов не всегда подходит для столбцов на рабочем листе.

Например, ширину столбцов необходимо изменять при следующих условиях:

- 1) ширина недостаточна, чтобы показать текст без усечения;
- 2) ширина недостаточна, чтобы показать цифровую информацию (в этом случае ячейку будут заполнять символы ###);
- 3) ширина слишком большая для данной таблицы, и ее необходимо сократить.

Если ширина столбца слишком маленькая, данные не теряются; они просто не показываются полностью.

Ширина столбца и групп столбцов может быть изменена при использовании команд

Главная-Ячейки-Формат.

Форматирование столбца

1. Выделите столбцы для форматирования.
2. Выберите требуемую операцию.

Операция	Описание
Ширина	Определяет новую ширину для выбранных столбцов
Автоподбор ширины	Назначает ширину столбца в соответствии с самой широкой среди выбранных ячеек
Скрыть	Делает столбцы невидимыми
Отобразить	Показывает скрытые ранее столбцы определяет стандартную ширину столбцов в текущем рабочем листе. Новые установки применяются ко всем столбцам, чья ширина не была установлена заранее
Стандартная ширина	

Изменение ширины столбцов с помощью мыши

1. Выделите столбцы для изменения ширины.

2. Переместите указатель мыши на правую границу одного из выбранных столбцов в область заголовков столбцов.

3. Перетащите правую границу столбца на новое место. Ширина колонки будет показана в поле всплывающей подсказки в ходе этого процесса.

Для автоподбора ширины столбца щелкните дважды по правой границе столбца.

Высота выбранных строк может быть изменена для того чтобы обеспечить увеличенное расстояние между линиями.

Форматирование строк

1. Выделите необходимые строки.
2. Выберите требуемые операции.

Операция	Описание
Высота	Определяет новую высоту для выбранных строк
Автоподбор высоты	Приводит высоту строк в соответствие с наибольшим шрифтом. Это установка по умолчанию
Скрыть	Скрывает строки
Отобразить	Показывает строки, которые были до этого скрыты

Форматирование ячеек

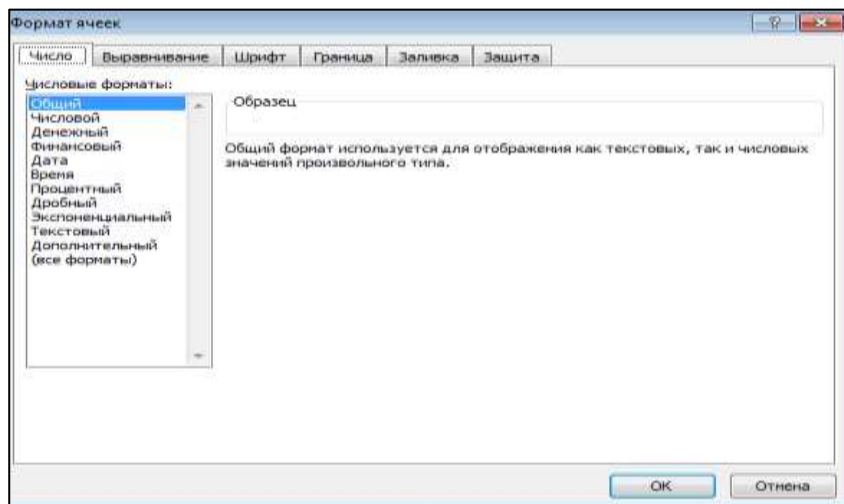
Содержимое ячеек таблицы может быть отформатировано для улучшения внешнего вида таблицы на рабочем листе. Все опции форматирования ячеек могут быть найдены в окне диалога команды **Главная-Ячейки**. Параметры форматирования диалогового окна Формат ячеек разделены закладками и представлены в таблице.

Операция	Описание
Число	Числовые форматы, которые могут быть применены к данным в ячейке
Выравнивание	Выравнивание и направление начертания символов в ячейке
Шрифт	Установки для шрифта, размера и начертания символов в ячейке
Граница	Рамки ячеек: их вид и цвет
Вид	Цвета и узоры теневой маски для ячеек
Защита	Ячейки можно заблокировать или скрыть

Форматирование чисел

Данные в таблицах могут быть представлены в различных числовых форматах, в зависимости от того, какие вычисления требуются произвести.

В поле Числовые форматы представлен список форматов. Можно задать нужное число знаков после запятой и выбрать способ представления отрицательных чисел в соответствующих полях.



Форматирование может выполняться при введении значений на рабочий лист.

Выравнивание данных в ячейке

Для установки новых значений выравнивания или изменения значений принятых по умолчанию, могут использоваться опции закладки **Выравнивание** в окне диалога **Главная**. Опции выравниваний по горизонтали и по вертикали определяют положение текста в ячейке. Для изменения направления текста требуется выбрать на вкладке **Направление текста**.

Если текст в ячейке состоит из нескольких слов, для удобства чтения задайте опцию **переносить по словам**.

Границы и вид ячейки или области

Рамки могут применяться для ячейки или выделенной области. Опции рамок могут быть установлены при использовании формата ячеек.

ЗАДАНИЕ. Напечатайте таблицы по предложенному образцу.

Ф.И.О.	Единицы измерения	Наименование товара	Количество	Цена	Сумма	Акт №	Дата акта	Протокол №
Петров Владимир Семенович	пач	Табачное изделие	32	100	32000	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Петров Владимир Семенович	шт	Белье	4	300	1200	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Петров Владимир Семенович	шт	Хлеб	3	17	51	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Петров Владимир Семенович	шт	Фрукты	5	120	600	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Петров Владимир Семенович	шт	Шампунь	2	140	280	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Петров Владимир Семенович	шт	Белье	5	350	1750	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Романов Игорь Петрович	шт	Телефон	1	28000	28000	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Романов Игорь Петрович	шт	Навигатор	1	10000	10000	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Романов Игорь Петрович	шт	Продукты питания	4	1000	4000	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Романов Игорь Петрович	шт	Продукты питания	4	500	2000	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Романов Игорь Петрович	шт	Мыло	2	25	50	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Семенов Алексей Евгеньевич	шт	Зубная паста	3	70	210	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Семенов Алексей Евгеньевич	шт	Шоколад	6	45	270	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Семенов Алексей Евгеньевич	упак	Пакеты расфасовочные	2	30	60	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Семенов Алексей Евгеньевич	шт	Печенье	2	100	200	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018
Семенов Алексей Евгеньевич	шт	Колбаса	7	450	3150	18	17.03.2018	6 от 07.03.2018

Занятие 30

Лабораторная работа № 20

Тема: Создание таблицы. Копирование на другие листы книги

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию таблиц в табличном процессоре MS Excel.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

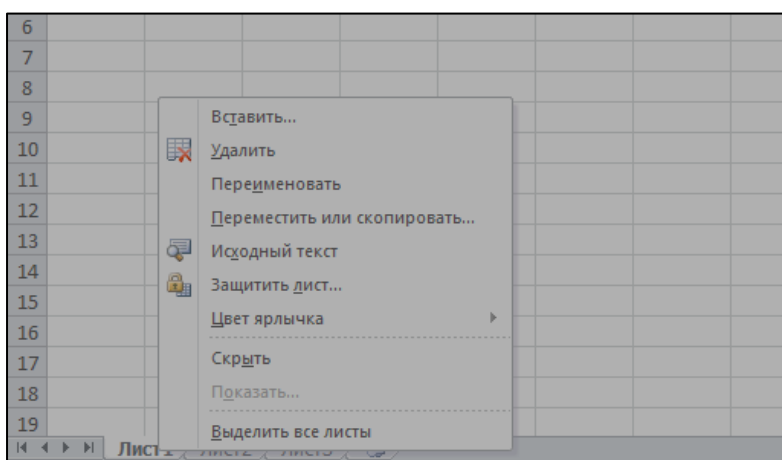
Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить табличный процессор Excel.

В Excel у вас может возникнуть необходимость перенести или скопировать один из листов книги в другую с сохранением форматирования и размера ячеек. Для этого в Excel есть удобная функция «скопировать или переместить», которая значительно упрощает этот процесс.

Для копирования листа из одной книги в другую вам необходимо для начала открыть обе книги. Затем закройте лист, из которого хотите скопировать данные. Щелкните правой кнопкой мышки на закладке данного листа и выберете в выпадающем меню «Переместить/скопировать».

Далее в открывшемся окне выберете книгу и лист, на который вы хотите скопировать данный лист. Нажмите ОК.



Задание: напечатайте таблицы, приведенные ниже. Скопируйте все таблицы на один лист.

УТВЕРЖДАЮ:

ГРАФИК ДЕЖУРСТВ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Март 2019 год																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
			сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн			
			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н				
			н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н	
			в1		д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н		
			в2	д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			
			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	
			н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н	
			в1			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н	
			в2		д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н			д	н		Д

Контрольные вопросы:

Как скопировать листы на другие листы?

Занятие № 31

Лабораторная работа № 21

Тема: создание таблицы. Вставка и удаление элементов рабочего листа.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию таблиц.

Время: 2 часа.

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить табличный процессор Excel.

Вставка и удаление элементов рабочего листа

ХАРАКТЕР ОЧИСТКИ	ОПИСАНИЕ
Все	Очищаются содержимое ячейки (значения и формулы), формат, например, цвет и ориентация шрифта, обрамление и т.д., кроме ширины столбцов и высоты строк, примечания
Форматы	Удаляются форматы в выделенных ячейках, но остаются их содержимое и примечания; восстанавливается формат Общий
Содержимое	Удаляется содержимое выделенных ячеек, но сохраняются их форматы и примечания
Примечания	Удаляются примечания к выделенным ячейкам, но не затрагиваются их содержимое и форматы

Есть три способа очистки ячеек.

Очистка ячеек

СПОСОБ	ХАРАКТЕР ОЧИСТКИ	ОПИСАНИЕ
Клавиша Delete	Содержимое	Выделить ячейку или диапазон ячеек, нажать клавишу Delete
Команда Правка/Очистить	Все. Форматы. Содержимое. Примечание.	Выделить ячейку или диапазон ячеек, выбрать команду Правка/Очистить, в открывшемся подменю выбрать команду, соответствующую характеру очистки
Команда очистить содержимое кон- текстного меню	Содержимое	Выделить ячейку или диапазон ячеек

Удаление ячеек, строк и столбцов Excel может удалять строки и столбцы целиком, а также ячейки, оставляя окружающие строки и столбцы нетронутыми. Чтобы удалить ячейки, строки и столбцы, нужно выполнить следующую последовательность действий: 1) выделить ячейку или диапазон, которые должны быть удалены, или выделить по одной ячейке в смежных строках или смежных столбцах, которые нужно удалить;

Удаление ячеек, строк и столбцов

Excel может удалять строки и столбцы целиком, а также ячейки, оставляя окружающие строки и столбцы нетронутыми. Чтобы удалить ячейки, строки и столбцы, нужно выполнить следующую последовательность действий:

1) выделить ячейку или диапазон, которые должны быть удалены, или выделить по одной ячейке в смежных строках или смежных столбцах, которые нужно удалить;

2) воспользоваться одним из нижеприведенных способов для вызова диалогового окна Удаление ячеек:

- на вкладке Главная командой Удалить;
- комбинацией клавиш **Ctrl + ' - '**;
- командой контекстного меню Удалить;

3) выбрать в диалоговом окне Удаление ячеек соответствующий параметр (см. таблицу) и нажать кнопку **ОК**.

Удаление ячеек

ПАРАМЕТР	ОПИСАНИЕ
Ячейки, со сдвигом влево	Ячейки, находящиеся справа от выделенных ячеек, сдвигаются влево
Ячейки, со сдвигом вправо	Ячейки, находящиеся снизу от выделенных ячеек, сдвигаются вверх
Строку	Удаляется все строки, содержащие выделенные ячейки
Столбец	Удаляется все столбцы, содержащие выделенные ячейки

Вставка ячеек, строк и столбцов

Excel позволяет вставлять строки и столбцы, а также добавлять ячейки, не делая изменений в целых строках и столбцах. Вставлять ячейки, строки и столбцы так же просто, как и удалять их.

Операция вставки ячейки, строки или столбца состоит из следующих шагов:

1) выделить ячейку или диапазон ячеек там, куда нужно вставить ячейку или диапазон ячеек, или выделить по одной ячейке в смежных строках или смежных столбцах, перед которыми будут вставлены строки или столбцы;

2) воспользоваться одним из нижеприведенных способов для открытия диалогового окна Добавление ячеек:

- на вкладке Главная командой Вставить ячейки;
- комбинацией клавиш **Ctrl +**
- командой контекстного меню Добавить ячейки;

3) выбрать в диалоговом окне Добавление ячеек указать нужный параметр и нажать кнопку **ОК**.

Задание: создайте таблицу по предложенному образцу.

Контрольные вопросы:

1. Как вставить и удалить элементы рабочего листа?

КВИТАНЦИЯ СБЕРБАНКА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

СБЕРБАНК РОССИИ

форма № ПД-4
форма № ПД-4сб (налог)

основан в 1841 году

ООО Информационно-юридический центр "Планс"

Пронюкова Марина Васильевна

(наименование получателя платежа)

(Ф.И.О. плательщика)

5829011189

398766, г. Тамбов, ул. Рылева 102, кв. 76

(ИНН налогового органа в его сокращенное наименование)

(адрес плательщика)

КПП 682901001

серия 6802 №

737846

код ОКАТО

4073498789095460000

Выдан Октябрьским РОВД г. Тамбов

дата

11

ноября

2002 г.

(номер счета получателя платежа)

АСБ "Бастин" ОАО г. Тамбов

ИНН плательщика:

(наименование банка)

БИК: 5478976

№ лицевого счета плательщика

корр./счет:

6767784923458900000000000000

Платеж по сроку:

Абонентское обслуживание за февраль 2018 г

Сумма налога (сбора):

250

рублей

0

коп.

(наименование платежа)

КБК

Пени (Комиссия банка):

Штраф

Итого к уплате:

рублей

коп.

или иной государственной орган исполнительной власти

рублей

рублей

коп.

рублей

рублей

коп.

Дата:

10

февраля

2018 г.

Занятие 32

Лабораторная работа № 22

Тема: создание таблицы. Защита ячеек, рабочих листов, книг

Тип урока - лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию таблиц.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

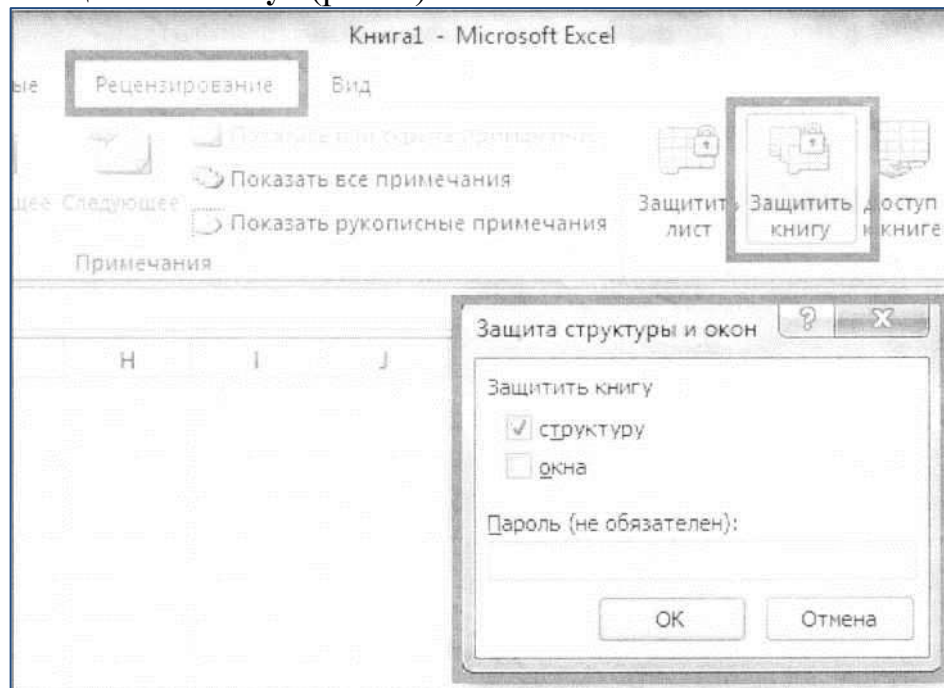
Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить табличный процессор Excel.

Защита ячеек, рабочих листов, книг

Запретить редактирование различных элементов в документах Excel можно с помощью инструментов защиты книги (защищает глобальные элементы: листы и окна документов) или защиты листов (ограничивает работу со столбцами/строками, а также специальными

«Защитить книгу» (рис. 1)



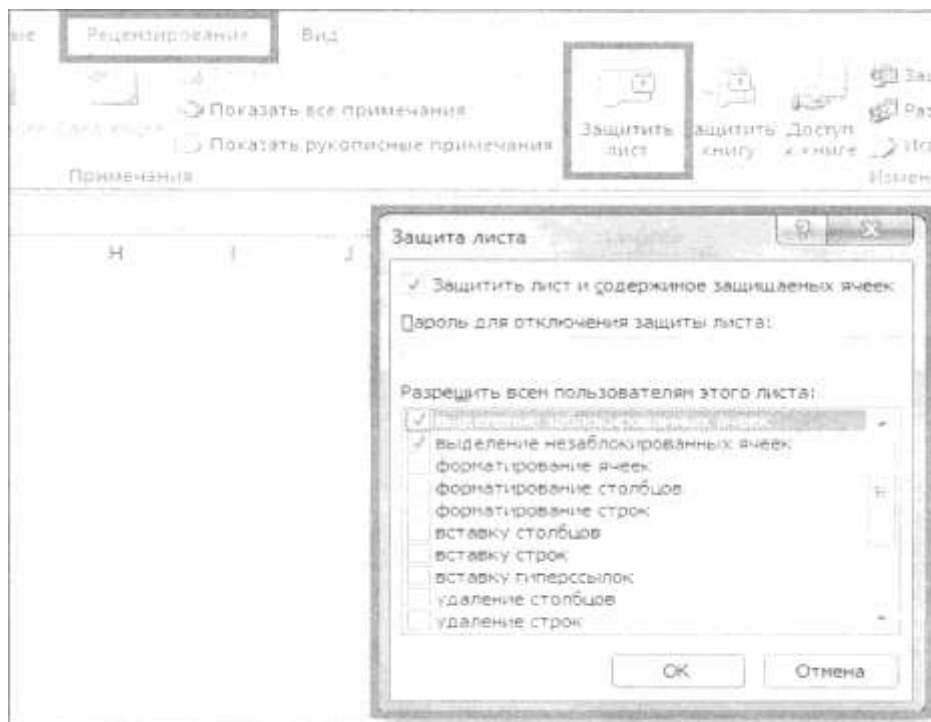
элементами).

Для настройки защиты книги, на вкладке «Рецензирование» нажмите кнопку

В открывшемся окне выберите элементы, которые следует защищать: структура (количество листов, наличие невидимых листов) и окна (размер, количество и расположение окон книги). Нужно выбрать хотя бы один элемент из двух. После этого необходимо ввести пароль и его подтверждение.

Рис.1.

Важно: защищенные элементы книги невозможно будет изменить, не зная пароль. Для того, чтобы иметь возможность их менять, не снимая защиты, кликните по кнопке «Защитить книгу» и введите пароль.



Для защиты элементов листа, на вкладке «Рецензирование» нажмите кнопку «Защитить лист» (рис. 2). В нижней части появившегося окна будет список - отметьте действия, которые будут разрешены пользователям, убедитесь, что стоит флажок «Защитить лист и содержимое защищаемых ячеек», введите пароль и нажмите «ОК». Excel покажет окно с просьбой ввести пароль ещё раз для подтверждения.

Рис. 2

Как и в случае с защитой книги, пароль невозможно восстановить штатными средствами Office, а для изменения защищенных элементов необходимо будет снимать защиту, нажимая на кнопку «Защитить лист» и вводя пароль.

Задание: создайте таблицы по предложенному образцу, установите защиту.

Контрольные вопросы:

1. Как защитить лист? Книгу?

Виды оказываемых услуг	№ строки	Код услуги по ОКУН	За отчетный год
1	2	3	4
изготовление и ремонт мебели	007	014000	-
химическая чистка и крашение	008	015100-015300	-
услуги прачечных	009	015400	-
ремонт и строительство жилья и других построек	010	016000	-
из них: ремонт жилья и других построек	011	016100	-
строительство жилья и других построек	012	016200	-
услуги фотоателье, фото- и кинолабораторий	013	018100	-
услуги бань и душевых	014	019100,019200	-
услуги парикмахерских	015	019300	-
услуги предприятий по прокату	016	019400	-
ритуальные услуги	017	019500	-
прочие виды бытовых услуг	018	019600,019700, 018300	-
транспортные	019	020000	-
связи	020	030000	-
жилищные	021	041100	-
коммунальные	022	042000	-
культуры	023	050000	-
туристские	024	061000	-
услуги гостиниц и аналогичных средств размещения	025	041200,062000	-
физической культуры и спорта	026	070000	-
медицинские	027	081000	-
санаторно-оздоровительные	028	082000	-
ветеринарные	029	083000	-
правового характера	030	090000	42,2
системы образования	031	110000	-
прочие виды платных услуг	032	800000	-

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301003

_____ (наименование организации)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО, НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Номер документа	Дата составления

Структурное подразделение	Должность	Табельный номер	Алфавит	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)

3. Высшее профессиональное образование _____ (наименование образовательного учреждения, год окончания)

4. Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН _____
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Дата окончания
	наименование	серия	номер	
Специальность				
				Код по ОКСО

5. Ученая степень _____ Код по ОКИН _____
(кандидат наук, доктор наук)

Отрасль науки _____

Дата присуждения ученой степени " ____ " _____ Г.

Диссертационный совет _____
(наименование организации, при которой создан диссертационный совет)

Диплом: _____
(номер, серия, дата)

_____ (наименование организации, выдавшей диплом)

6. Ученое звание _____ Код по ОКИН _____
(старший научный сотрудник, доцент, профессор и др.)

Аттестат № _____ Дата присвоения ученого звания " ____ " _____ Г.

_____ (наименование организации, присвоившей ученое звание)

Научная специальность (направление, кафедра) _____ Код по ОКСО _____

Занятие 33

Лабораторная работа № 23

Тема: создание таблицы. Вычисления в таблице.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию таблиц и вычислениям в таблице.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить табличный процессор Excel.

Вычисления в таблицах

Вычисления с помощью формул всегда начинаются со знака равенства «=». Кроме того, в формулу могут входить ссылки на ячейки, в которых указаны определенные значения в одном из числовых форматов, имена, числовые величины и функции, объединенные знаками арифметических действий (^л; *; /; +; -). В ячейке, в которой осуществлены вычисления, отображаются значения, а формула отображается в строке ввода.

Ссылки на ячейки бывают относительными и абсолютными. Абсолютные ссылки отличаются от относительных тем, что содержат символ «\$» (например, \$B\$2) перед всеми атрибутами адреса ячейки. К смешанным ссылкам относятся ссылки на ячейки, в которых перед одним из атрибутов адреса ячейки установлен символ «\$» (например, B\$2 или \$B2). Формулы в Excel можно перемещать и копировать. Абсолютные ссылки при копировании формулы (распространении формулы) не изменяются, а изменяются только те атрибуты адреса ячейки, перед которыми не установлен символ “\$” (т.е. относительные ссылки изменяются). При перемещении формулы в другое место таблицы абсолютные и относительные ссылки в формуле не изменяются.

Функции Excel – это встроенные в Excel готовые формулы, которые разбиты на категории. Функции состоят из названия и аргументов, например СУММ(). Аргументы в виде ссылок или имен ячеек вводятся пользователями в круглые скобки. Функции вводятся в выделенную ячейку. При вызове функции одним из способов открывается «Мастер функций – шаг 1 из 2».

- 1- Построить таблицу Excel.
2. Столбец «Увеличение цены (III квартал) на 12%» рассчитать по формуле : *стоимость * (1+12%)*.
3. Построить кольцевую диаграмму для столбцов «Наименование» и «Стоимость».
4. Изменить тип сетки в рабочей области.
5. К 2 ячейкам таблицы (выбрать произвольно) добавить примечания к ячейкам.
6. К столбцам "Цена", "Стоимость" и "Увеличение цены на 12%" установить денежный формат

Мелкие офисные принадлежности	Мин. Упаковка	Цена	Количество	Стоимость	Увеличение цены (III квартал) на 12%
Степлер № 24	1	44,61	14	624,54	699,48
Степлер № 10	1	17,85	14	249,9	279,89
Скобки для степлера № 10	1000	3,47	14	48,58	54,41
Дестеплер	1	11,15	14	156,1	174,83
Ластик	1	2,23	14	31,22	34,97
Ластик по дереву	1	0,99	14	13,86	15,52
Точилка	5	17,85	14	249,9	279,89
Итого				1374,1	1538,99
Бумага и бумажные изделия					
Бумага для факса 210 мм х 15 м	10	26,6	11	292,6	327,71
Бумага для факса 216 мм х 30 м	10	39,66	11	436,26	488,61
Блок для записей 300 л.	10	12,16	11	133,76	149,81
Потребительская бумага 500 л.	5	51,6	11	567,6	635,71
Бумага для ПМ 500	5	32,54	11	357,94	400,89
Data Сору 500	15	118,27	11	1300,97	1457,09
Сору X 500	15	104,98	11	1154,78	1293,35
Итого				4243,91	4753,18
Папки и скоросшиватели					
Скоросшиватель карт.	100	2,21	18	39,78	44,55
Папка со связками	50	2,47	18	44,46	49,80
Папка-конверт А4 с кнопкой	50	14,38	18	258,84	289,90
Клиборд-папка	25	24,29	18	437,22	489,69
Папка с мех. прижимом	25	35,2	18	633,6	709,63
Скоросшиватель пластик.	50	5,95	18	107,1	119,95
Итого				1521	1703,52
Клей и клеящие средства					
Клей ПВА 80 мл	20	5,9	40	236	264,32
Клей карандаш 8 г.	25	6,9	40	276	309,12
Клей канцелярский	10	19,83	40	793,2	888,38
Скотч 19 мм х 33 м	20	6,94	40	277,6	310,91
Итого				1582,8	1772,74
Общий итог				8721,81	9768,43

Занятие № 34

Лабораторная работа № 24

Тема: создание таблицы. Вычисления в таблице

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию таблиц и вычислениям в таблице.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить табличный процессор Excel.

Вычисления в таблицах

Вычисления с помощью формул всегда начинаются со знака равенства "=". Кроме того, в формулу могут входить ссылки на ячейки, в которых указаны определенные значения в одном из числовых форматов, имена, числовые величины и функции, объединенные знаками арифметических действий ("^"; "*"; "/"; "+"; "-"). В ячейке, в которой осуществлены вычисления, отображаются значения, а формула отображается в строке ввода.

Ссылки на ячейки бывают относительными и абсолютными. Абсолютные ссылки отличаются от относительных тем, что содержат символ "\$" (например, \$B\$2) перед всеми атрибутами адреса ячейки. К смешанным ссылкам относятся ссылки на ячейки, в которых перед одним из атрибутов адреса ячейки установлен символ "\$" (например, B\$2 или \$B2). Формулы в Excel можно перемещать и копировать. Абсолютные ссылки при копировании формулы (распространении формулы) не изменяются, а изменятся только те атрибуты адреса ячейки, перед которыми не установлен символ "\$" (т.е. относительные ссылки изменяются). При перемещении формулы в другое место таблицы абсолютные и относительные ссылки в формуле не изменяются.

Функции Excel – это встроенные в Excel готовые формулы, которые разбиты на категории

Функции состоят из названия и аргументов, например СУММ(). Аргументы в виде ссылок или имен ячеек вводятся пользователями в круглые скобки. Функции вводятся в выделенную ячейку.

Задание: в табличном процессоре Excel создайте таблицу по предложенному образцу. Выполните задание под таблицей.

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Цена</i>	<i>Количество</i>	<i>Сумма</i>	<i>Скидка 15%</i>	<i>Сумма со скидкой</i>
1	Ручка гелевая	15	25	375	56,25	318,75
2	Ручка шариковая	5	45	225	33,75	191,25
3	Ручка шарик.со смен.стерж.	15	20	300	45	255
4	Стержень шарик.	10	20	200	30	170
5	Стержень гел.	10	25	250	37,5	212,5
6	Карандаш пр. ТМ	2	30	60	9	51
7	Карандаш мех.0,5мм	5	25	125	18,75	106,25
8	Грифели к мех.каран-шу	3	15	45	6,75	38,25
9	Т екстовыводитель	15	20	300	45	255
10	Текстмаркер цв.	10	15	150	22,5	127,5
11	Маркер перманентный	8	10	80	12	68
12	Фломастеры	25	15	375	56,25	318,75
13	Карандаши цветные	25	10	250	37,5	212,5
14	Скоросшиватель	12	15	180	27	153
15	Папка с завязками	8	15	120	18	102
16	Папка - конверт А4	25	10	250	37,5	212,5
17	Папка-уголок	9	15	135	20,25	114,75
18	Папка-карман	10	15	150	22,5	127,5
19	Клипборд	15	5	75	11,25	63,75
20	Скоросшиватель пласт.	15	15	225	33,75	191,25
21	Клей ПВА	18	15	270	40,5	229,5
22	Клей карандаш 8г	15	10	150	22,5	127,5
23	Клей канцелярский	10	15	150	22,5	127,5
24	Скотч 12мм*33м	15	15	225	33,75	191,25
25	Скотч 19мм*33м	20	15	300	45	255
26	Ежедневник	30	7	210	31,5	178,5
27	Сору Х 500	150	20	3000	450	2550
28	Лух Сору 500	180	15	2700	405	2295
29	Ластик	3	10	30	4,5	25,5
30	Тетрадь 12 листов кл	5	25	125	18,75	106,25
31	Тетрадь 96 листов кл	7	25	175	26,25	148,75
32	Книга учета	5	15	75	11,25	63,75
33	Книга бух.40 л	12	10	120	18	102
	Итого	712	562	11400	1710	9690

Задание:

1. Построить таблицу Excel.
2. Выполнить вычисления в столбце "Сумма" по формуле: «Цена*Количество».
3. Столбец "Скидка" вычислить по формуле: «Сумма * 0,15».
4. Столбец «Сумма со скидкой» вычисляется по формуле: «Сумма – Скидка».
5. Для столбцов «Сумма», «Скидка» и «Сумма со скидкой» подсчитать строку «Итого».
6. Установить денежный формат к столбцам, содержащим денежные величины.

Контрольные вопросы:

Как произвести вычисления в таблице?

Занятие № 35

Лабораторная работа № 25

Тема: создание сложной таблицы

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по созданию таблиц и вычислениям в таблице.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить табличный процессор Excel.

Для того чтобы найти средний балл. Для этого надо с помощью мастера функций прописать формулу для расчета среднего арифметического. Делается это достаточно просто:

1. Необходимо выделить любую ячейку и выбрать в панели меню пункты **«Вставка - Функция»**.

2. Откроется новое окно **«Мастер функций»**, где в поле «Категория» надо указать пункт **«Статистические»**.

3. После этого в поле **«Выберите функцию»** нужно найти строку **«СРЗНАЧ»** (весь список отфильтрован по алфавиту, так что никаких проблем с поиском возникнуть не должно).

4. Затем откроется еще одно окно, где необходимо указать диапазон ячеек, для которых будет рассчитываться среднее арифметическое.

5. После нажатия кнопки **«ОК»** результат будет отображен в выбранной ячейке.

Если теперь, например, изменить какое-то значение по одному из предметов (или вовсе его удалить и оставить поле пустым), то Эксель сразу же пересчитает формулу и выдаст новый результат.

Задание: рассчитайте средний бал ваших оценок (по дисциплинам), используя формулу **«среднее значение»** (по предложенному ниже образцу).

Ведомость успеваемости группы						
№ п/п	Ф.И.О.	информатика	История	Математика	ДОУ	средний балл
1	Иванов И.И.	1	3	5	4	=СРЗНАЧ(C3:F3)
						СРЗНАЧ(число1; [число2]; ...)

Контрольные вопросы:

1. Как рассчитать средний балл?

Занятие 45

Лабораторная работа № 26

Тема: Оформление реквизитов заголовочной части документа.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по составлению и оформлению реквизитов.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления реквизитов документа.

ЗАДАНИЕ 1

1. Оформите на компьютере следующие реквизиты, соблюдая требования к оформлению (недостающие части реквизитов дополните самостоятельно):

- а) акционерное общество «Колос»;
- б) приказ;
- в) ОАО «ПИРАНЬ»;
- г) акт;
- д) Закрытое акционерное общество «СЧАСТЬЕ»;
- е) протокол.

ЗАДАНИЕ 2

- а) закрытое акционерное общество «Стройматериал» (ЗАО «Стройматериал»);
- б) пер. Амоновка, 45678, Москва, д.23, тел. 56-00-00, факс (095) 678-09-90;
- в) акт;
- г) 04.09.2019;
- д) № 76/90;
- е) На № 35 от 12.08.2019

ЗАДАНИЕ 3

- а) ЗАО «Магистраль»;
- б) Ул. Набережная, д.5, 45678, г. Воронеж, тел 56-09-00, факс 89-09-00

ОГРН 5678943678234, ИНН/КПП 5679076578/890567845, ОКПО 89765678

в) Приказ от 09.08.2019 № 13

г) утверждаю, генеральный директор «ЗАО «Магистраль», от 21.09.2019

ЗАДАНИЕ 4

Оформите различные виды реквизита «Адресат» (для реквизита установите значение табуляции 10,5):

1. **Юридическому лицу:** Директор ЗАО «ГАЗ», Иванов И.И.

2. **Учебному заведению:** Байконурский электрорадиотехнический техникум им. М.И. Неделина, Абая 11, г. Байконур, 483020.

3. **Физическому лицу:** Котову О. П., пер. Вахтангова, д.6, кв 13, г. Лесной, 567-09-00.

?Контрольные вопросы:

1. В каких случаях пишется сокращенная форма наименования организации?

2. Как оформляется реквизит «Наименование вида документа»?

3. Из числа каких цифр состоит реквизит Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица?

4. Что входит в состав реквизита «Справочные данные об организации»?

Занятие 46

Лабораторная работа № 27

Тема: Оформление реквизитов основной части документа.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по составлению и оформлению реквизитов.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления реквизитов документа.

ЗАДАНИЕ 1

1. Оформите на компьютере следующие реквизиты, соблюдая требования к оформлению (недостающие части реквизитов дополните самостоятельно):

- а) Общество с ограниченной ответственностью «Юг» (ООО «Юг»);
- б) Свободная ул., г. Воронеж, д.23/8, 45123, тел. 786-94-76, факс (90-76-00)
КПП 789754789, ОГРН 5678945677894, ОКПО 67845789,
ИНН 6789567845
- в) 12.02. 2019;
- г) протокол;
- д) № 34/9
- е) На № _____ от _____

ЗАДАНИЕ 2

Оформите реквизит «**Отметка о приложении**», используя следующие данные:

- а) Приложение. В 4 экз. На 2 л.
- б) Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

в) Приложение 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. В 2 экз.
Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз.
на 3 л.

ЗАДАНИЕ 3:

Оформите реквизит «**Заголовок к тексту**», используя следующие данные:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

ЗАДАНИЕ 4

Оформите реквизит «**Текст документа**», используя следующие данные:

(Текст приказа): В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю.С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В.В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А.С. Королеву.

ЗАДАНИЕ № 5

- 1) ООО «КОЛОС»;
- 2) АКТ;
- 3) Утверждаю директор ЗАО «ЛИСТВА» А.И. Прохоров 23.09.2019;
- 4) 24.09.2019 № 34;
- 5) г. Саратов;
- 6) проверки сохранности документа.

Контрольные вопросы:

- 1. Как оформляется реквизит «Заголовок к тексту»?
- 2. Как оформляется реквизит «Отметка о приложении»?
- 3. Из скольких частей может состоять текст?

Занятие 47

Лабораторная работа № 28

Тема: Оформление реквизитов оформляющей части документа

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки по составлению и оформлению реквизитов.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления реквизитов документа.

ЗАДАНИЕ 1

1. Оформите на компьютере следующие реквизиты, соблюдая требования к оформлению (недостающие части реквизитов дополните самостоятельно), исправьте ошибки в оформлении:

- а) Общество с ограниченной ответственностью «САЛЮТ»;
- б) Протокол;
- в) от 25.09.2019 № 56/7;
- г) г. Москва;
- д) проверки сохранности документов;
- е) Директор А.П. Попов; Начальник отдела кадров И.И. Карасев; Бухгалтер А.В. Волин.

ЗАДАНИЕ 2

Оформите различные варианты реквизита «Гриф согласования документа»:

- а) Согласовано, директор ВО «Продинторг» К.А. Петров;
- б) Согласовано Протокол № 06 от 23 марта 2019 года заседания цикловой методической комиссии.

ЗАДАНИЕ 3

Оформите различные варианты реквизита «Подпись»:

а) Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В. Ильин.

б) Два руководителя равнозначных должностей:

Начальник департамента информации и печати МИДа России Р.Н. Соколов и
Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л.Е.
Новиков.

ЗАДАНИЕ 4

- 1) ООО «Домстрой»;
- 2) Распоряжение;
- 3) 12.08.2019 № 11;
- 4) г. Санкт-Петербург;
- 5) о премировании сотрудников;
- 6) Директор А.П. Попов; Бухгалтер А.А. Сидорова;
- 7) документ визирует Начальник отдела кадров Петров А.Р. , 12.09.2019;
- 8) копию заверил секретарь А.А. Воронова, 14.10.2019;
- 9) исполнитель секретарь А.И. Иванова, тел.(095) 45-09-00;
- 10) утверждает генеральный директор ЗАО «ПРОФИ», А.В. Сидоров, 12.11.2019;
- 11) согласовано, письмо министерства образования РФ от 24.08.2019 № 34.

Контрольные вопросы:

1. Как оформляется реквизит «Подпись»?
2. Как оформляется реквизит «Гриф согласования документа»?
3. Как оформляется реквизит «Виза»?
4. Как оформляется реквизит «Отметка о заверении копии»?

Занятие 48

Лабораторная работа № 29

Тема: Оформление бланков документа с продольным расположением реквизитов

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки работы по составлению бланков с продольным расположением реквизитов.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк структурного подразделения; бланк конкретного вида документа; бланк конкретного вида документа должностного лица

Бланк документа

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица – реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица – реквизит 07.

ЗАДАНИЕ 1

1.1 Оформите бланк письма, используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, исправьте ошибки, недостающие данные дополните самостоятельно:

Закрытое акционерное общество «Заря» (ЗАО «Заря»);
ОКПО 78654321, ИНН/КПП 4569437689/678124567 ОГРН 4790457932512
Факс: 67-56-56 тел.: 90-00-00
Гвардейская ул, д.16, г. Саратов, 345685

ЗАДАНИЕ 2

2.1 Оформите бланк конкретного вида документа, используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, исправьте ошибки, недостающие данные дополните самостоятельно:

ЗАО «Рысь», приказ, Москва.

2.2 Оформите бланк структурного подразделения, используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, исправьте ошибки, недостающие данные дополните самостоятельно:

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя школа № 3
УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

ОКПО 78654321, ИНН/КПП 4569437689/678124567 ОГРН 4790457932512, Факс:
56-78-90 тел.: 12-34-50, Пролетарская ул, д.5, г. Воронеж, 789076

ЗАДАНИЕ 3

3.1 Оформите бланк должностного лица, используя следующие данные:

Центральная библиотека № 1 имени А.Н. Некрасова
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ОКПО 78543678, ИНН/КПП 8956437896/893453215 ОГРН 5790523785671
Факс: 00-00-00 тел.: 00-00-00, Братский пер., д.6, г. Озерск, 345686

Контрольные вопросы:

1. Какие виды бланков вы знаете?

Занятие 49

Лабораторная работа № 30

Тема: Оформление бланков документа с угловым расположением реквизитов

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки работы по составлению бланков с угловым расположением реквизитов

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк структурного подразделения; бланк конкретного вида документа; бланк конкретного вида документа должностного лица

Бланк документа

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица – реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица – реквизит 07.

ЗАДАНИЕ 1

1.1 Оформите бланк письма, используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, исправьте ошибки, недостающие данные дополните самостоятельно:

Общество с ограниченной ответственностью «Алькор» (ООО «Алькор»).

350000, г. Краснодар, ул. Суворова, 16.

Тел. факс 8 (861) 255 64 32.

Электронная почта: www.alkor.mail.ru.

ОГРН 4356734569876, ИНН/КПП 3267896543/675432678, ОКПО 87542156, ИНН 2310944562/КПП 231001001.

ЗАДАНИЕ 2

2.1 Оформите бланк структурного подразделения, используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, исправьте ошибки, недостающие данные дополните самостоятельно:

МВД России, ГУВД Москвы, Управление внутренних дел Юго-восточного административного округа; отдел по борьбе с экономическими преступлениями; Москва, 109444, Сормовский пр-т., д.13, корп.2, ОГРН 4356734569876, ИНН/КПП 3267896543/675432678, ОКПО 87542156. тел.: 709-23-60, факс: 317-90-72.

ЗАДАНИЕ 3

3.1 Оформите бланк организации, используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, исправьте ошибки, недостающие данные дополните самостоятельно:

Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации федеральное архивное агентство (росархив), расположенное по адресу: Москва, Ильинка ул., 103132, д.12, Тел.: 206-35-31, факс: 206-55-80 ОГРН 4356734569876, ИНН/КПП 3267896543/675432678, ОКПО 87542156.

Контрольные вопросы:

1. В чем отличие продольного бланка от углового?

Занятие 50

Лабораторная работа № 31

Тема: Набор текста. Расстановка знаков препинания в тексте.

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки работы набора текста.

Время: 2 часа

Оснащение урока:

3. Конспект.
4. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления текстовых документов.

Знаки препинания в тексте.

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. 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 закрывающимися 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.

Точка с запятой. Точка с запятой – комбинированный знак. Он состоит из двоеточия и запятой. Выполняют его следующим образом, после точки с запятой пробел.

Дефис (-) используется только в сложных словах типа "все-таки", "мало-помалу" и пробелами не отделяется. Тире используется во всех остальных случаях и ограничивается с двух сторон пробелами.

Тире (–) не должно начинать строку, поэтому перед тире в диалогах необходимо вставлять неразрывный пробел.

ЗАДАНИЕ: напечатайте текст на компьютере (исправьте ошибки в оформлении знаков «тире» и «дефис»).

Текст задания:

Слово «компьютер» означает «вычислитель», т.е. устройство для вычислений. Потребность в автоматизации обработки данных, в том числе вычислений, возникла очень давно. Более 1500 лет тому назад для счета использовались счетные палочки, камешки и т.д.

В наше время трудно представить себе!, что без компьютеров можно обойтись. А ведь не так давно (до начала 70-х годов вычислительные машины были доступны весьма ограниченному кругу специалистов, а их применение, как правило, оставалось окутанным завесой секретности и мало известным широкой публике). Однако в 1971 году произошло событие, которое в корне изменило ситуацию и с фантастической скоростью превратило компьютер в повседневный рабочий инструмент десятков миллионов людей. В том, вне всякого сомнения знаменательном году еще почти никому не известная фирма Intel из небольшого американского городка с красивым названием Санта-Клара (шт. Калифорния), выпустила первый микропроцессор. Именно ему мы обязаны появлением нового класса вычислительных систем-персональных компьютеров, которыми теперь пользуются, по существу, все, от учащихся начальных классов и бухгалтеров до ученых и инженеров.

В конце XX века невозможно представить себе жизнь без персонального компьютера. Компьютер прочно вошел в нашу жизнь, став главным помощником человека. На сегодняшний день в мире существует множество компьютеров различных фирм, различных групп сложности, назначения и поколений.

Начало развития технологий принято считать с Блеза Паскаля, который в 1642 г. изобрел устройство, механически выполняющее сложение чисел. Его машина предназначалась для работы с 6 - 8разрядными числами и могла только складывать и вычитать; а также имела лучший, чем все до этого, способ фиксации результата.

В последнее время все больше предприятий сталкиваются с проблемой улучшения управляемости компании: улучшение контроля и ускорение бизнес-процессов, улучшение возможности их отслеживания, оптимизация рабочего времени, экономия трудозатрат, повышение производительности труда и так далее. Единственным способом реализации подобных задач является внедрение автоматизированной системы. Однако в настоящее время попытка решения задачи внедрения такой системы наталкивается на существенные сложности.

Проблема исследования и изучения здоровья в профессиональной деятельности в современной психологии находится на стыке двух научно-практических направлений: психологии труда и психологии здоровья. Психология труда—это система психологических знаний о труде как о деятельности и о трудящемся человеке как о ее субъекте. Психология здоровья - это система психологических знаний о причинах здоровья, о методах и средствах его сохранения, укрепления и развития.

Психологическое здоровье неразрывно связано с духовностью человека, то есть стремление к постижению смысла собственной жизни. Духовность предполагает, с одной стороны гармоническое взаимодействие с миром, с другой - ориентация человека на постижении смысла жизни, стремление к самосовершенствованию, ориентацию человека на постижении смысла жизни, на его самоактуализацию.

Контрольные вопросы:

1. Какие знаки препинания мы отделяем пробелом?
2. Что отделяется пробелами «дефис» или «тире»?

Занятие 51

Лабораторная работа № 32

Тема: оформление сокращений слов, словосочетаний в тексте

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки работы по оформлению сокращений слов, словосочетаний в тексте

Время: 2 часа

Оснащение урока:

5. Конспект.
6. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила сокращения слов.

Текстовые сокращения

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.

Текстовый или графический вид сокращения. 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.

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: НИИ асбестцемент.

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.

- ЗАДАНИЕ:** 1. Напечатайте текст на компьютере, исправьте ошибки в оформлении, соблюдая правила оформления.
2. Подчеркнутые слова сократите, используя правила сокращения.
3. Расшифруйте аббревиатуры.

Текст задания:

Диктофонная техника

Следует особо отметить целесообразность применения диктофонной техники в качестве промежуточного звена регистрации информации при создании машинописных документов то есть статистика показывает, что затраты труда на составление документа с промежуточной за диктовкой текста на диктофон и последующей печатью с диктофона в 2 – 3 раза меньше, чем при рукописной подготовке и последующей печати черновика.

Для получения небольшого количества копий (до 25 экземплярах система управления электронными документами – это набор устройств и программ, позволяющих эффективно организовывать процедуры создания, хранения, манипулирования и пересылки электронных документов.

Создание электронных документов. Создание простых текстовых документов может выполняться на пишущих машинках различного вида с последующим вводом текста с бумажного документа в персональный компьютер с помощью сканера и так далее.

Через один-два года компьютер IBM PC занял ведущее место на рынке, вытеснив модели 8-битовых компьютеров, фактически IBM PC стал стандартом персонального компьютера. Сейчас такие компьютеры («совместимые с IBM PC») составляют более 90% всех производимых в мире персональных компьютеров.

Сейчас считается, что древнейшие люди появились около 3-2,5 миллионов лет назад

Появившиеся в Африке человекоподобные существа очень отличались от современного человека, ростом (около 120 сантиметров) и весом (около 50 килограммов). Можно говорить о возникновении человеческой речи уже 500 тысяч лет назад.

Орудие раньше делали из камня, древний камень, - 2,5 миллионов назад – 12 тысяч лет до нашей эры.

Расшифруйте аббревиатуры.

ДПС Москвы усердно трудился на дорогах столицы.

Министерство **РФ** выдвинуло на обсуждение новую образовательную программу.

В **СМИ** появилась скандальная информация.

Все школьники 11 класса должны сдать **ЕГЭ**.

Для исследования внутренних органов требуется **УЗИ**.

Команда **КВН** прошла в четверть финала.

Глава **МИДа** Лавров отправился на очередную конференцию.

Именно поэтому в **ТК** и **УК** появилась норма которая, гласит что работодатель...

В библиотеке появились новые книги о **ЗОЖ**.

В **ГБОУ** средней школы № 1 прошло собрание для родителей.

В **АЭС** произошли сбои в ...

Сегодня у **ВВС** состоялись сборы...

ГАИ потребовало объяснение...

ИСЗ присоединился к кораблю...

Сегодня в штатах Льюси наблюдали **НЛО**...

Сегодня **ФБР** нашли...

Контрольные вопросы:

1. Какие виды сокращений вы знаете?

Занятие 52

Лабораторная работа № 33

Тема: оформление в тексте чисел, денежных единиц, физических величин

Тип урока – лабораторная работа

Цель урока:

Закрепить навыки работы по оформлению в тексте чисел, денежных единиц, физических величин

Время: 2 часа

Оснащение урока:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления чисел, денежных единиц, физических величин.

Оформление в тексте чисел, денежных единиц, физических величин

Все меры длины, площади и т.п. обязательно обозначаются цифрами, единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращенного обозначения единиц измерения точка как знак сокращения не ставится: 10 т; 15 м²; 50 см³.

Единицы измерения, не являющиеся самостоятельными, но которые входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: 755 мм рт. ст.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м²; 300 см³. Знак градуса обозначается строчной буквой "о", которая ставится на пол-интервала выше соответствующего числа. Обозначения шкалы (Цельсия, Кельвина) ставятся без пробела после обозначения градусов и без точек после них (например, 36,6 °С; -10 °С). Знаки " + " и " - " при этом печатаются без пробела. В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются обозначения всех единиц. Например, 20 м/с или 20 метров в секунду, но не 20 м/в секунду. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: 90-е годы, 5-й курс. Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть: однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17%-й; двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (4-го, 4-му, 60-ти). Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: 1-й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, рекомендуется писать цифрами: 5 тыс. рублей, 7 млн. долларов (но: 1 млн. долл.). Денежные выражения в рублях и копейках следует писать так: 240 руб. 56 коп.

Названия единиц измерения в тексте рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 8 тонн, 80 кв. метров, 40 куб. метров, 5 млн. тонн; а в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 8 т, 80 кв. м, 40 куб. м, 5 млн.

Задание: набрать текст по предложенному образцу, исправить подчеркнутые слова.

Древняя история

Согласно преданию Древний Рим был основан в 753 году до н.э. В XIII-VI веках до н.э. Римом правили цари. В 510-509 до н.э. году была установлена республика.

Средние века следует отсчитывать от времени, когда поздняя Римская империя (III-V вв.) была завоевана германскими и другими племенами.

К рубежу II и III веков Римская империя достигла максимальных размеров.

Во II-III вв. среди населения Империи стала приобретать влияние новая религия - христианство.

В 330 г. император Константин основал на берегу пролива, отделяющего Европу от полуострова Малая Азия, новую столицу Империи - Константинополь.

В конце 4, в V и в 1-й половине VI в. запад Римской империи был завоеван племенами германцев и некоторых иных народов, которые расселились на ее территории.

Специалисты обычно отсчитывают начало Нового времени в Западной Европе с середины XVII в., с Английской революции. Таким образом, период от начала XVI до середины XVII в. является неким историческим промежутком, который мы назвали кануном Нового времени.

Наибольшего расцвета Вавилон достиг в период Ново-Вавилонского царства (626-538 до н.э.). Навуходоносор II (604-561 до н.э.) украсил Вавилон роскошными постройками и мощными оборонительными сооружениями.

Севернее находился отделенный от города каналом царский дворец с «висячими садами» на искусственных террасах, построенный Навуходоносором II. Весь город был окружен тремя стенами, из которых одна достигала 7 м толщины, другая – 7,8 метра, а третья – 3,3 м.

В 24 веке до нашей эры царь Саргон I (2369-2314 до н.э.) объединил под своей властью Шумер и Аккад и создал раннерабовладельческую державу, столицей которой стал город Аккад (Агаде-Сиппар).

История византийского государства делится на 9 периодов: 1) До Юстиниана (330-518 гг.) 2) Юстиниан и его преемники (518-610 гг.) 3) Ираклий и борьба с мусульманством (610-717 гг.) 4) Династия Исаврийская и иконоборство (717-867 гг.) 5) Македонская династия и расцвет (867-1025 гг.) 6) Упадок (1026 - 1081 гг.) 7) Династия Комненов и Ангелов (1081 - 1204 гг.) 8) Империя в Никее (1204-1261 гг.) 9) Расцвет при Палеологах и падение (1261-1453 гг.), история формирования философии, религии и мировоззрения Византии.

Всю тысячелетнюю историю Византии можно условно разделить на три периода:

1. Середина IV-пер. пол. VII вв. - период разложения рабовладельческого строя и становления средневекового общества.

2. Середина VII начало XIII вв. - появление и развитие феодализма в Византии.

3. XII-середина XV вв. - последний период, характеризующийся дальнейшим развитием феодализма и началом его разложения.

Benito Mussolini (1883-1945), основоположник итальянского фашизма, глава итальянской фашистской партии и правительства Италии в 1922-1943 и марионеточного правительства т. н. республики Сало в 1943-1945.

Уинстон Леонард Спенсер ЧЕРЧИЛЛЬ родился 30 ноября 1874 г. Родился он не как все дети. Его мать, красивая, живая, любящая развлечения женщина, 30 ноября 1874 г. вопреки советам родных решила принять участие в бале, который герцог Мальборо давал в своем родовом дворце Бленхейм. В середине вечера леди Черчилль неожиданно почувствовала себя плохо, и ее еле успели доставить в одну из ближайших комнат, которая по случаю бала была превращена в дамскую раздевалку. В этой необычной обстановке - на грудах пальто, шляп и горжеток - и появился на свет Уинстон Черчилль.

В апреле 1967 г., когда **В. В. ЖИРИНОВСКОМУ** был всего 21 год, он отправил в ЦК КПСС на имя Л. И. Брежнева письмо, в котором предлагалось провести реформы в области образования, сельского хозяйства, городской жизни. Однако ему «разъяснили» в отделе ВУЗов МГК КПСС, что его предложения «нереальны по финансовым и некоторым политическим соображениям». Этот эпизод по сути дела и явился началом осознанных занятий Жириновского политикой с позиций либерализма.

АРАКЧЕЕВ Алексей Андреевич (1769-1834), российский государственный и военный деятель, граф (1799), генерал от артиллерии (1807). С 1808-10 военный министр, провел реорганизацию артиллерии; с 1810 председатель Департамента военных дел Государственного совета. В 1815-25 наиболее доверенное лицо императора Александра I, осуществлял его внутреннюю политику; организатор и главный начальник военных поселений.

Контрольные вопросы:

1. Правила написания чисел, денежных единиц, физических величин.

Занятие 53

Лабораторная работа № 34

Тема: оформление приказа по основной деятельности

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять приказ по основной деятельности.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления приказа по основной деятельности.

Приказ по основной деятельности

Приказ – это документированное управленческое решение руководителя предприятия (организации), регламентирующее действия его подчиненных, как правило по двум и более вопросам повседневной жизни.

Приказы оформляются на специальном бланке приказа и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа (приказ), дату документа (датой приказа является дата подписания приказа) и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись, виза.

ЗАДАНИЕ № 1: Составьте и оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные (недостающие данные дополните самостоятельно):

ООО «Строитель»; 10.08.2019 № 2; Волгоград;

Текст: в целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности.

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ООО «Строитель».
2. Секретарю-референту Ивановой А.И. ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2019 и ознакомить сотрудников под роспись.
4. Секретарю-референту Ивановой А.И. совместно с заведующим копировально-множительной службой Петровым Г.О. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения до 01.02.2019.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Егорова П.А.

Подписывает Директор Борисов С.Т.

ЗАДАНИЕ № 2: напечатайте приказ, исправьте ошибки в оформлении.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЛОТОС»

Приказ

№ 06

12.02.2019

ОМСК

порядок работы факсового узла связи

В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи и с целью упорядочивания его работы.

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить Положение о факсовом узле связи.
2. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений клиники.
3. Заведующему хозяйственной службой Колову П.П. переработать и ввести в обращение новые бланки писем клиники с указанием номера факсимильного аппарата до 22.02.2019.
4. Организовать централизованный учет всех поступающих и отправляемых по факсимильной связи документов Секретарю Ивановой Р.И.
5. Исполнение приказа возлагается на инспектора отдела кадров Гарину А.А.

И.И. Смайлов

Директор

Заведующий хозяйственной службой _____ П.П. Навкин
00.00.0000

Инспектор отдела кадров _____
М.М. Гарина
00.00.0000

Контрольные вопросы:

1. Что такое приказ по основной деятельности?
2. Реквизиты приказа.
3. Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности?
4. По каким вопросам составляются приказы, отнесенные к группе приказов по основной деятельности?
5. Какая информация содержится в констатирующей части текста приказа?
6. Какая информация содержится в распорядительной части текста приказа?

Занятие 54

Лабораторная работа № 35

Тема: оформление выписки из приказа по основной деятельности

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять выписку из приказа по основной деятельности.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления выписки из приказа по основной деятельности.

Выписка из приказа по основной деятельности

Выписка – это копия какой либо части подлинного документа.

Выписка из приказа содержат фактически те же реквизиты, что и приказ. Но в выписке из приказа берётся только та распорядительная часть текста, которая нужна для практической работы. Констатирующая часть текста воспроизводится полностью. Кроме того, выписка из приказа заверяется проставлением отметки о заверении выписки.

Выписка оформляется на бланке конкретного вида документа и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации,
- наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА),
- дату документа и регистрационный номер;
- место издания или составления документа,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись,
- отметка о заверении копии.

ЗАДАНИЕ: 1. Оформите приказ по основной деятельности.

2. Оформите выписку из приказа по пункту 2,3.

Профессиональный лицей № 24 (ПЛ № 24), г. Краснодар, приказ 30.03.2019 № 56. О проведении соревнований по гандболу. В связи с проведением соревнований по гандболу. приказываю: 1. Направить для участия в соревнованиях по гандболу 31.03.2019 года в ККЭП расположенного по адресу: г. Краснодар, ул. Зиповская 7, команду в следующем составе: Кохан Викторию Николаевну – группа № 78; Высоченко Викторию Викторовну – группа № 80; Липину Юлию Николаевну – группа № 86; Лагутину Лолиту Валерьевну – группа № 91; Лагутину Юлию Валерьевну - группа №91; Фоменко Юлию Андреевну – группа № 91; Лобаеву Светлану Юрьевну – группа №91; 2. Ответственными за подготовку и проведение соревнований назначить преподавателей физического воспитания: Шапошникову Н.А. 3. Шапошниковой Н.А., провести инструктаж о правилах поведения в общественных местах, транспорте и правилах ПДД. 4. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся возложить на Шапошникову Н.А. 5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Золотова В.Э. Подписывает Директор ГОУ НПО ПЛ № 24 Е.А. Мусаева.

Контрольные вопросы:

1. Что такое выписка?
2. Перечислите реквизиты выписки из приказа?
3. Кто заверяет выписку из приказа?

Занятие 55

Лабораторная работа № 36

Тема: Оформление распоряжения

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять распоряжение.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления распоряжения.

Распоряжение

Распоряжение – правовой акт издаваемо единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение также издают заместители первого руководителя организации, руководители структурных подразделений.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Различия между ними состоит в том, что в текстах распоряжений ключевыми словами, разделяющими констатирующую и распорядительные части, являются слова «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ».

ЗАДАНИЕ № 1:

Оформите распоряжение, используя следующие данные (недостающие реквизиты дополните самостоятельно).

Текст задания:

ООО «Приор»; Распоряжение; 09.12.2019 № 15; О графике отпусков на 2020 год.

В соответствии с графиком составления отпусков на 2020 год СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ: 1. Руководителям структурных подразделений представить секретарю предприятия списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2020 году. Срок представления списков – 25.12.2019. 2. Секретарю Савченко И.М. составить сводный график отпусков работников предприятия на 2020 года и представить на утверждение. Срок представления сводного графика – 07.01.20202020 года. 3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора Бубнова А.Н. Подписывает распоряжение Генеральный директор Серов А.Г.

ЗАДАНИЕ № 2:

Оформите распоряжение, используя следующие данные (недостающие реквизиты дополните самостоятельно).

Текст задания:

Администрация Санкт-Петербурга. Комитет финансов. Распоряжение от 23 февраля 2020 № 23; об утверждении порядка составления и ведения бюджетной росписи по подведомственным бюджетным учреждениям. В связи с финансированием расходов бюджета Санкт-Петербурга с использованием лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств и подведомственных им бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета, в соответствии с распоряжением председателя Комитета финансов от 26.04.2019 № 45 «Об утверждении Инструкции о порядке финансирования расходов бюджета Санкт-Петербурга и ведения лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств подведомственных им бюджетных учреждений при казначейской системе исполнения бюджета» и в соответствии со статьями 217,233 и 234 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Обязываю. 1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения бюджетной росписи по подведомственным бюджетным учреждениям. 2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой. Подписывает распоряжение председатель Комитета финансов В.Ю. Кротов.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение распоряжению.
2. Из каких частей состоит распоряжение?
3. В чем отличие приказа от распоряжения?
4. Перечислите реквизиты распоряжения.

Занятие 56

Лабораторная работа № 37

Тема: оформление указания, постановления

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять указание и постановление.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления указания и постановления.

Указание. Постановление

Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов. Право издания указаний внутри организаций представляется руководителям и их заместителям. Распорядительная часть начинается со слов «ОБЯЗЫВАЮ». Подписывается указание руководителем или его заместителем.

Постановление – является правовым актом, принимаемым высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

Текст постановления имеет констатирующую и распорядительную часть. Констатирующая часть может содержать ссылки на законы, ранее изданные постановления и другие нормативные акты. Вступительная часть заканчивается ключевым словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ» «ПОСТАНОВЛЯЮ».

Постановляющая часть документа излагается в виде пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

ЗАДАНИЕ № 1

Оформите указание, используя следующие данные:

Текст задания:

Министерство Российской Федерации; указание; г. Омск; об организации работы копировально-множительного бюро.

Текст: В соответствии с приказом министра от 12.03.2019 № 35 ОБЯЗЫВАЮ:

1. Заведующему копировально-множительным бюро Т.А. Навицкому: 1.1. Разработать форму заказа на размножение документов.
 - 1.2. Регистрировать поступающие на размножение документы в специальных журналах учета.
 - 1.3. Выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журналах учета.
2. Контроль за исполнением указания возложить на начальника общего отдела И.П. Кравца. Подписывает заместитель министра Н.А. Баранов.

ЗАДАНИЕ № 2

Оформить постановление, используя следующие данные:

Текст задания:

Глава Администрации Самарской области; постановление; 20.09.2019 № 45; о признании утратившим силу постановления Администрации области от 12.09.2017 № 345; г. Ростов-на-Дону. В целях приведения нормативных правовых актов Самарской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Постановляю: 1. Признать утратившим силу постановление Администрации области от 12.09.2017 № 345 «О порядке финансирования работ по телефонизации индивидуальных домовладений инвалидов Великой Отечественной войны». 2. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования. 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации (Губернатора) области – министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Андреева А.В. Подписывает постановление Глава Администрации А.А. Белов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое указание и постановление?
2. Из каких частей состоит указание и постановление?
3. Кто подписывает указание и постановление?
4. Реквизиты указания и постановления.

Занятие 57

Лабораторная работа № 38

Тема: оформление структуры и штатной численности, штатного расписания

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться заполнять структуру и штатную численность, штатное расписание.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления организационных документов.

Структура и штатная численность

Структура и штатная численность – документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации (учреждения) и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности. Форма документа унифицирована УСОПД.

Документ оформляется на общем бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации (для государственных и муниципальных учреждений указывается также вышестоящая организация), наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись.

Текст документа составляется в форме таблицы. Этот документ визируется главным бухгалтером (распорядителем финансов), подписывается начальником отдела кадров, утверждается руководителем организации, подпись которого заверяется печатью.

Штатное расписание

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда. Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата от 6 апреля 2001 года № 26 (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации). В штатном расписании фиксируются сведения: структурное подразделение (наименование и код); профессия (должность); количество штатных единиц; оклад (тарифная ставка); надбавки; месячный фонд заработной платы; примечания.

Штатное расписание визируется руководителями подразделений, главным бухгалтером, заместителями руководителя организации, утверждается приказом (распоряжением) руководителя. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации «О внесении изменений в штатное расписание».

ЗАДАНИЕ: заполните штатное расписание (унифицированная форма Т-3), используя следующие данные:

ООО «Парус», штат в количестве 16 (шестнадцати единиц).

Состав организации:

1. Администрация

а) генеральный директор - 1 человек (оклад – 42200,50 руб., надбавка персональная – 20000, за выслугу лет - 2200).

б) Зам.генерального директора по кадрам -1 человек (оклад – 27830,45 руб., персональная надбавка – 10000, за выслугу лет – 8000 руб.)

2. Бухгалтерия

а) главный бухгалтер – 1 человек (оклад – 26700,40 руб., надбавка персональная – 8000 руб., за выслугу лет – 3500 руб.)

б) бухгалтер – 2 человека (оклад – 14870,34 руб., надбавки нет, выслуги лет нет).

3. Отдел продаж

а) начальник отдела 1 человек (оклад – 22876,38 руб., выслуга лет – 500 руб.)

б) менеджер по продажам – 6 человек (оклад – 18500 руб., за характер работ – 2000 руб., надбавки и выслуги нет)

4. Отдел закупок

а) начальник отдела – 1 человек (оклад – 22876,38 руб., надбавки и выслуги нет).

б) менеджер по закупкам – 4 человека (оклад – 17240 руб., надбавок и выслуги лет нет).

Штатное расписание утверждено приказом от 30.12.2015 №232.

Штатное расписание составлено 30.12.2015 № 04,

Составляется на период 1 год 01 января 2016г.

Подписывают:

Руководитель кадров службы – Зам.генер.по кадрам Савельева А.И.

Главный бухгалтер – О.П. Ким.

Руководитель структурного подразделения – начальник отдела продаж – Перов О.И.

Занятие 58

Лабораторная работа № 39

Тема: оформление должностной инструкции делопроизводителя

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять должностную инструкцию.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления организационных документов.

Должностная инструкция

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

ЗАДАНИЕ: напечатайте и оформите должностную инструкцию, вставьте пропущенные слова, используйте слова для справки.

Слова для справки: выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя; делопроизводитель; начальник отдела документационного обеспечения.

Наименование организации

Гриф утверждения
(утверждается руководителем)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводителя

(наименование организации, предприятия и т.п.)

_____ № _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с _____ и в

(наименование должности лица, на которого составлена настоящая должностная инструкция)

соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных

нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению _____

(заведующего канцелярией, иного должностного лица)

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется _____

(заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения, иному должностному лицу)

1.4. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основные вопросы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

II. Функции

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

2.1. Прием, регистрация и направление корреспонденции в структурные подразделения предприятия, отправка исполненной документации по адресатам.

2.2. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов.

2.3. Контроль за своевременным исполнением документов, выдача

необходимых справок по зарегистрированным документам.

III. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в соответствующие структурные подразделения.

3.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.

3.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

3.4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

3.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции систематизировать и хранить документы текущего архива.

3.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их удобный и быстрый поиск.

3.7. Готовить и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

3.9. _____.

IV. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися ее деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия во исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения _____

(инициалы, фамилия)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

ВИЗА

С инструкцией ознакомлен: _____

(инициалы, фамилия)

(подпись)

" " _____ 20__ г.

Контрольные вопросы:

1. Что такое должностная инструкция?
2. Кем разрабатывается инструкция
3. На кого разрабатывается инструкция?
4. Кем утверждается должностная инструкция?

Занятие 59

Лабораторная работа № 40

Тема: оформление акта

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять акт.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления информационно-справочных документов.

Акт

Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Обязательными реквизитами акта являются:

Наименование организации, наименование вида документа (АКТ), дата документа и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст (вводная и основная часть), подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

ЗАДАНИЕ № 1

Оформите служебный акт, используя следующие данные:

АО «Москомархитектура». Акт передачи дел заведующим хозяйственной частью. 12.04.2016 № 12. Утверждается генеральным директором Н.Г. Шишкиным.

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектура» от 09.04.2016 «О создании комиссии для передачи дел».

Составлен комиссией: председатель – заместитель Генерального директора А.В. Фролов, члены комиссии: Главный Бухгалтер Л.А. Калинкина. Бывший заведующий хозяйственной частью М.А. Новиков. Вновь назначенный заведующим хозяйством В.Б. Бобров.

Текст акта: М.А. Новиков сдал, а В.Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи – приема дел установлено:

1. Инвентаризованная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2016

2. Представленное оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.

3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – генеральному директору;

2-й экземпляр – главному бухгалтеру;

3-й экземпляр – в дело № 12.

Подписывают акт: председатель комиссии Л.А. Калинкина и члены комиссии М.А. Новиков, В.Б. Бобров.

ЗАДАНИЕ № 2

Оформите служебный акт, используя следующие данные:

ООО «Пятое колесо». Акт проверки состояния финансово – хозяйственной деятельности. 20.12.2016 № 03. г. Орел. Утвержден решением общего собрания от 27.12.2016. Основание: решение общего собрания членов от 15.12.2016 № 09. Комиссия в составе: председатель Н.Н. Николаева, члены комиссии заместитель директора Гусева М.В. главный бухгалтер Кирилкина Ю.П.

Текст акта: В результате проверки установлено: 1. Членские взносы, целевые сборы и другие финансовые поступления составили 437 897 рублей с учетом остатка на 31 декабря 2013 года. 2. Все поступившие денежные средства документально оформлены и проведены по учету. Замечаний по ведению документации нет.

3. Денежные средства, размещенные в Сберсберегательном банке, были своевременно сняты и использованы по назначению. 4. Все операции по приходу и расходу денежных средств оформлены соответствующими финансовыми документами. Расхождений не установлено.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – в бухгалтерию;

2-й экземпляр – в дело.

Подписывают акт: председатель комиссии Н.Н. Николаев и члены комиссии М.В. Гусева и Ю.П. Кирилкина

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение акту.
2. Кто составляет акт?
3. Что является датой акта?
4. Реквизиты акта.

Занятие 60

Лабораторная работа № 41

Тема: оформление протокола

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять протокол.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления информационно-справочных документов.

Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протокол содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

ЗАДАНИЕ: Составьте протокол, используя следующие данные:

Открытое акционерное общество «АФРОДИТА»; протокол общего собрания акционеров; Москва; 25.09.2016 № 45.

На совещании председательствовал Миронов С.В., протокол вела секретарь Хлебникова З.М.; присутствовали: владельцы обыкновенных акций Общества и их уполномоченные представители в количестве 255 акционеров (список прилагается). ПОВЕСТКА ДНЯ: об увеличении уставного капитала Общества.

По данному вопросу СЛУШАЛИ Капылова Л.Д. – на основании Положения о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества и действующего российского законодательства, в связи с увеличением объемов производственной деятельности общества и полученной по результатам деятельности в 2016 г. прибыли представил подготовленное Финансовым отделом и одобренное руководством общества технико – экономическое обоснование увеличения уставного капитала общества на 85 млн. руб. (прилагается), в результате чего уставной капитал общества станет равным 950 млн. руб. Увеличение уставного капитала общества предлагается произвести путем дополнительного выпуска акций общества (проект проспекта эмиссии акций прилагается) и их свободного размещения.

ВЫСТУПИЛИ: Усачев Е.А., поддержал предложение об увеличении уставного капитала Общества и эмиссии акций; Фетисов П.В., предложил перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций Общества (прилагается).

По итогам **ПОСТАНОВИЛИ:** 1. Увеличить уставной капитал Общества на 85 млн. руб.; 2. Утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций; внести изменения в Устав Общества в части увеличения уставного капитала Общества до 95 млн. руб.

Голосовали: 255 акционеров – владельцев обыкновенных акций и их уполномоченных представителей, что составило 85% голосов.

«За» - 251 голос.

«Против» - 0 голосов.

«Воздержалось» - 4 голоса.

Решение принято 251 числом голосов.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение протоколу.
2. Что является датой протокола?
3. По какой схеме строится основная часть текста протокола?

Занятие 61

Лабораторная работа № 42

Тема: оформление краткого протокола, выписки из протокола

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять краткий протокол и выписку из протокола.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления информационно-справочных документов.

Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протоколы оформляются на конкретном бланке документа и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подписи.

В кратких протоколах в разделе «СЛУШАЛИ» даются фамилия выступающего (докладчика) и тема его выступления.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступавших в обсуждении.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» записывается принятое решение. Решение формулируют кратко, точно, лаконично, так чтобы не возникло двоякого толкования.

Выписка из протокола

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА); дату заседания; номер протокола; место составления (место проведения заседания); заголовок к тексту. Все реквизиты вводной части протокола и отдельные реквизиты основной части текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «Голосовали». Реквизиты оформляющей части протокола: подпись (подписывают председатель и секретарь (но без личных подписей)), отметка о заверении копии.

ЗАДАНИЕ: составьте и оформите краткий протокол и выписку из протокола, используя следующие данные:

Протокол заседания инвентаризационной комиссии машиностроительного завода; Общество с ограниченной ответственностью «ПИТЕР»; г. Калуга; 21.02.2019 № 03.

На заседании председательствовал А.В. Лихов, протокол вела секретарь А.Д. Петренко; присутствовали: 15 человек (список прилагается).

Обсуждались следующие вопросы: Результаты инвентаризации по складу № 5 вспомогательных материалов по состоянию на 20 февраля 2019 года. По данному вопросу слушали главного бухгалтера А.В. Петрова (доклад прилагается). Выступали: А.С. Сидорова (бухгалтер) приходные и расходные документы по складу № 5 в удовлетворительном состоянии. П.В. Сеницина (бухгалтер) предложила недостачу вспомогательного материала нужно ликвидировать.

По итогам постановили: 1. Результаты инвентаризации по складу № 5 по состоянию на 20 февраля 2019 года утвердить. 2. Недостачу вспомогательных материалов по складу в сумме 100 000 руб. по государственным розничным ценам отнести за счет П.Т. Печкиной. Подписывает председатель и секретарь.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение протоколу.
2. Чем отличается краткий протокол от полного?
3. Что такое выписка?
4. Реквизиты выписки из протокола.

Занятие 62

Лабораторная работа № 43

Тема: оформление докладной, объяснительной и служебных записок

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять служебные записки.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления информационно-справочных документов.

Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения.

Докладные записки бывают внутренними, которые предназначены руководству организации, где работает составитель, и внешними, направляемыми в вышестоящие организации. Внутренние записки могут быть оформлены на чистом бумаге, внешние оформляются на общем угловом бланке формата А4. Докладные записки имеют следующие реквизиты: наименование структурного подразделения (во внешних – наименование организации); наименование вида документа; дата документа и регистрационный номер; адресат; заголовок к тексту; текст; подпись.

Объяснительная записка

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого – либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись. Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительная записка подписывается составителем.

Служебная записка

Служебная записка – документ, по назначению близкий докладной записки, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись. Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования (изложение причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

ЗАДАНИЕ 1: составьте докладные записки, используя следующие данные:

А) Отдел кадров; докладная записка о переплетных работах; 12.12.2019 № 12.

Адресуется директору ЗАО «АГРАТ» И.И. Игореву.

Текст: В связи с необходимостью подготовки дел длительных сроков хранения к сдаче в архив прошу выделить средства для оплаты переплетных работ согласно прилагаемым данным. Приложение: справка о количестве дел, подлежащих сдаче в архив в 2018 г. на 1 л. в 1 экз. Подписывает инспектор отдела кадров А.А. Иванов.

Б) Отдел эксплуатации информационных систем; докладная записка о командировании специалистов на семинар; 18.12.2019 № 08-16/90; директору ОАО «Литерстар» Иванову Г.Г.

Текст: В связи с предстоящим внедрением программного комплекса «Калинда» и приглашением посетить проводимый ООО «Штепсель» семинар по эффективному использованию данного комплекса прошу командировать на семинар специалистов отдела Комарикова И.Д. и Таранда Ю.Б. в г. Воронеж с 24.01.2019 по 27.01.2019. Подписывает начальник отдела кадров Барабанко И.Л.

ЗАДАНИЕ 2: составьте служебную записку, используя следующие данные:

Отдел управления сбыта информационных систем; служебная записка о записи тематического комплекта «ИССАО» и программного комплекса «Кодекс»; адресуется специалисту управления производства и внедрения информационных систем Тризняку П.В. от 11.08.2019 № 35.

Текст: В связи с продажей тематического комплекта «Информационно - справочная система архивной отрасли» (ИССАО) отделу по делам архивов администрации Корякского автономного округа прошу записать диск с данным тематическим комплектом и программным продуктом «Кодекс для Windows» (локальный вариант). Составил специалист Марина Михайловна Черкасова.

ЗАДАНИЕ 3: оформите объяснительную записку, используя следующие данные:

Главному врачу стоматологической клиники «ДЕНТ»; объяснительная записка о графике отпусков 30.09.2019 № 06.

Текст: В соответствии с Вашим распоряжением от 25.11.2019 № 51 отдел кадров должен был до 01.12.2019 предоставить Вам сведения для составления графика отпусков на 2020 г. Сведения были предоставлены с опозданием (02.12.2019) в связи с болезнью двух медицинских сестер и служебной командировкой бухгалтера. Подписывает инспектор отдела кадров А.А. Демина.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение докладной, объяснительной и служебной запискам.
2. Виды докладных записок.
3. Реквизиты докладной и объяснительной; служебной записок.

Занятие 63

Лабораторная работа № 44

Тема: оформление справок

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять справку.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления информационно-справочных документов.

Справка

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий или явлений, а также удостоверяющий какой – либо юридический факт.

Справки составляются, как правило, по запросам вышестоящих и сторонних учреждений. Имеющих право на получение соответствующей информации (судебные и налоговые органы, милиция, прокуратура), - это внешние справки. Справки могут составляться также и внутри учреждения – это внутренние справки. Внешние справки составляются на общем бланке учреждения, внутренние – на чистом листе бумаги.

Справка включает следующие реквизиты:

- Наименование организации, справочные данные об организации (автора, выдавшего справку);
- Наименование вида документа (справка);
- Дата (датой справки служит дата ее подписания);
- Регистрационный номер (регистрационный номер считается порядковый номер документа, он оформляется одновременно с датой);
- Адресат (Адресат указывается только на справках информационного характера. В справках личного характера адресат указывается в тексте, поэтому специально этот реквизит не оформляют);
- Заголовок к тексту;
- Текст;
- Подпись;
- Печать.

ЗАДАНИЕ № 1

Составить и оформить справку с места работы (недостающие реквизиты дополнить самостоятельно).

Логинова Инна Анатольевна, экономист отдела маркетинга, ООО «Лотос», 21.03.2019 № 25., оклад 5000 тыс. руб.

ЗАДАНИЕ № 2. Составьте и оформите справку с места учебы, используя следующие данные.

Профессиональный лицей № 24 (ПЛ № 24); Морская ул., 34, кор.5, г. Самара, 456789; тел./факс: (098) 45-09-00; e-mail: prof.lisei@mail.ru; ОКПО 786567890, ОГРН 3454312345678; ИНН/КПП 4567898769/453234567; 31.09.2016 № 56. Справка. Дана Иванову Сергею Викторовичу в том, что он действительно обучается в профессиональном лицее № 24 по профессии «слесарь по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей» с 1 сентября 2007 года по 30 июня 2010 года. Обучение дневное (очное). Срок обучения 3 года. Директор ГОУ НПО ПЛ № 24 Е.А. Мусаева.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение справки.
2. Реквизиты справки.

Занятие 64

Лабораторная работа № 45

Тема: составление и оформление писем

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять письмо.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления информационно-справочных документов.

Письмо

Письмо – это письменное обращение к должностному лицу (представляемому им предприятию, организации, учреждению), подготовленное в соответствии с деловой перепиской.

Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации – автора документа; справочные данные об организации; дата (дата подписания); регистрационный номер; ссылка на дату и номер; адресат; заголовок к тексту; текст; подпись; отметка об исполнителе.

В сопроводительных письмах – отметка о приложении;

В гарантийных письмах, письмах финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения - печать.

ЗАДАНИЕ № 1: оформите сопроводительное письмо с угловым расположением реквизитов, используя следующие данные).

Автор: ООО «Офис – Маркет»;

Справочные данные об организации: 694209, Красный проспект, 41, г. Чита, Факс: (495) 951-00-27, тел.: (495) 951-11-46, ОКПО 67890324, ОГРН 234567890098, ИНН/КПП 2315646780/765908032, e-mail.office@mail.ru.

Дата и регистрационный номер документа: 02.02.2016 г. № 23.

Адресат: генеральному директору П.В. Сергееву фирмы «Сиб-Граф».

Заголовок к тексту: о выставке «Современный офис».

Текст: Уважаемый Петр Владимирович! Приглашаем Вас посетить выставку «Современный офис», которая проводится компанией «Офис-Маркет». Выставка состоится 5 февраля 2016 г. в Доме Культуры им. Чкалова (Проспект Дзержинского, 34, на первом этаже). Начало выставки в 10-00, предположительная

продолжительность 6 часов. На выставке будет представлена современная офисная техника, мебель для офиса и разнообразные канцелярские товары. Просим Вас подтвердить участие в выставке до 04.02.2016. Заявку необходимо выслать по факсу.

Приложение: 1. Программа выставки «Современный офис» на 1 л. в 1 экз. 2. Каталог «Технические средства современного делопроизводства» на 5 л. в 1 экз.

Подписывает: с уважением, генеральный директор Г.В.Корнеев.

Исполнитель: Секретарь Шастина Вера Константиновна

ЗАДАНИЕ № 2: оформите письмо – приглашение с угловым расположением реквизитов, используя следующие данные:

Автор: АО «Макро-С».

Справочные данные об организации: Москва, ул. Космическая, 12, оф. 35, тел./факс: (495) 8-383-224-24-42, e-mail.macros@mail.ru.

Адресат: Директору фирмы «МНТ» Григорьеву Г.П.

Дата и регистрационный номер: 12.03.2016 № 311.

Заголовок к тексту: о приглашении на презентацию новых разработок нашей фирмы.

Текст: Уважаемый Георгий Петрович! Приглашаем вас посетить презентацию новейших разработок нашей фирмы. Уверены, что предложенные Вашему вниманию экспонаты привлекут Ваше внимание и станут объектом дальнейшего взаимовыгодного сотрудничества.

Подписывает: с уважением, Генеральный директор А.П. Петров.

Исполнитель: секретарь М.С. Клинка

Контрольные вопросы:

1. Определение письма.
2. Реквизиты письма.
3. Из скольких частей состоит письмо?
4. Кто подписывает письмо?

Занятие 65

Лабораторная работа № 46

Тема: составление и оформление писем

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять письмо.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления информационно-справочных документов.

Письмо

Письмо – это письменное обращение к должностному лицу (представляемому им предприятию, организации, учреждению), подготовленное в соответствии с деловой перепиской.

Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации – автора; справочные данные об организации; код организации; основной государственный регистрационный номер; идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет; дата (дата подписания); регистрационный номер; ссылка на дату и номер; адресат; заголовок к тексту; текст; подпись; отметка об исполнителе.

ЗАДАНИЕ № 1. Оформите письмо – ответ с угловым расположением реквизитов, используя следующие данные:

Автор: АО «Логос М».

Справочные данные об организации: 1237572, Москва, ул. Новгородская, д. 14, к. 2, тел./факс: 234 – 23- 12, e-mail.logos@mail.ru, ОКПО 34567987, ОГРН 7890654564327, ИНН/КПП 2345676589/567845367.

Дата и регистрационный номер: 12.03.2015 № 12/01-04;

Ссылка на регистрационный номер и дату: на № 3/02-01 от 28.02.2013.

Адресат: директору ЗАО «Тайдекс» Прошину Ф.И.

Текст: Вашу просьбу об изменении срока поставки компьютерной мебели выполнить не можем из-за отсутствия её на наших складах, поэтому компьютерная мебель будет доставлена в сроки, указанные в договоре.

Подписывает: директор АО «Логос» С.И. Дорохов.

Исполнитель: секретарь О.В. Курникова.

ЗАДАНИЕ № 2. Оформите письмо – ответ с угловым расположением реквизитов, используя следующие данные:

Автор: ОАО «Мебельпром».

Справочные данные об организации: ул. Связистов, 34, г. Саратов, 495867, тел. (489) 39-49-95, факс (489) 49-58-69; e-mail.mebel@mail.ru, ОКПО 23456789, ОГРН 6789098763456, ИНН/КПП 5648400983/546722908.

Дата и регистрационный номер: 19.03.2016 № 89-7/3.

Заголовок к тексту: о поступлении продукции; Директор М.В. Лебедев.

Адресат: Генеральному директору фирмы «Салют».

Текст: Уважаемый Виктор Георгиевич! Сообщаем Вам о том, что на склад нашей фирмы поступила новая партия современной мебели из Японии. Как постоянному клиенту нашей фирмы посылаем Вам каталог с наименованиями и стоимостью продукции. Надеемся на перспективное сотрудничество.

Подписывает: с уважением, директор А.Б. Морозов, Секретарь А.Р. Петрова.

Контрольные вопросы:

1. Определение письма.
2. Реквизиты письма.
3. Из скольких частей состоит текст письма?
4. Кто подписывает письмо?

Занятие 67

Лабораторная работа № 47

Тема: оформление резюме, заявления о приеме, переводе, увольнении

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять документы при приеме на работу.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления кадровой документации.

Резюме

Резюме – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Структура резюме

В структуру резюме могут входить следующие данные: фото (при необходимости) цель, личные данные, образование, опыт работы, награды, хобби и интересы, рекомендации.

ЗАДАНИЕ 1. Составьте резюме на себя (вы выпускник техникума).

ЗАДАНИЕ 2.

а) Составьте заявление о приеме, переводе и увольнении работника, используя следующие данные: Сидоров Игорь Владимирович пришел устраиваться на работу в ООО «Урал» на должность механика на полный рабочий день с окладом 5 000 руб., заявление он написал на директора Айвазова П.Р. 23.09.2019.

б) Сидоров И.В. после повышения квалификации в г. Краснодар, решил написать заявление о переводе на другую должность (слесаря-механика), с окладом 7000 руб., 12.12.2019.

в) Сидоров И.В. 30.03.2019 решил уволиться с ООО «Урал» в связи с переездом в другой город.

Контрольные вопросы?

1. Что такое резюме? Что указывается в резюме?
2. Что такое заявление? Как правильно написать заявление о приеме на работу, увольнении, переводе?

Занятие 68

Лабораторная работа № 48

Тема: оформление приказа о приеме на работу

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять приказ о приеме на работу.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления кадровой документации.

Приказ по личному составу

Приказ по личному составу - правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия, оформление отпуска, объявление поощрений и взысканий и т.п.

ЗАДАНИЕ № 1

Оформите приказ о приеме, используя унифицированную форму Т-1 и следующие данные: на работу Петровой Полины Павловны с 1 июля 2019 на неопределенный срок с нормальной продолжительностью рабочего времени, на должность старшего технолога отделения технического контроля с окладом 5 000 тыс. руб., на основании личного заявления и трудового договора от 30 июня 2019. (недостающие реквизиты дополните самостоятельно).

ЗАДАНИЕ № 2

Оформите приказ о приеме, используя унифицированную форму Т-1 и следующие данные: приказ о приеме на работу Карповой Марии Станиславовны, родившуюся 14 декабря 1975 г., оператором отдела информационного обеспечения с окладом 6 000 руб., с испытательным сроком на 3 месяца, с 19 сентября 2019, основанием является личное заявление Карповой М.С. , трудовой договор от 18 сентября 2019.

Контрольные вопросы:

1. Чем отличается приказ от основной деятельности от приказа по личному составу?
2. Из каких реквизитов состоит приказ по л/с?
3. Из каких частей состоит приказ по л/с?

Занятие 69

Лабораторная работа № 49

Тема: оформление приказа о переводе работника на другую должность

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять приказ о переводе работника на другую должность.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления кадровой документации.

Приказ по личному составу

Приказ по личному составу - правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия, оформление отпуска, объявление поощрений и взысканий и т.п.

ЗАДАНИЕ № 1

Оформите приказ о переводе, используя унифицированную форму Т-5 и следующие данные: приказ о переводе инженера – инструктора конструкторского бюро Григорьевой Инны Федоровны с 16 мая 2019 г. на должность старшего инженера отдела сертификации, на основании решение аттестационной комиссии (выписка из протокола заседания № 5 от 12 мая 2019 г.), и личного заявления.

ЗАДАНИЕ № 2

Оформите приказ о переводе, используя унифицированную форму Т-5 и следующие данные: приказ о переводе слесаря механического цеха Виктюка Дмитрия Дмитриевича с 1 января 2019 г. на должность диспетчера управления в соответствии с медицинским заключением о предоставлении другой работы, не противопоказанной работнику по состоянию здоровья. На основании личного заявления и выписки из болезни.

Контрольные вопросы:

1. Реквизиты приказа о переводе на другую должность.
2. Что может являться основанием для перевода?

Занятие 70

Лабораторная работа № 50

Тема: оформление приказа об увольнении работника.

Тип занятия – лабораторная работа

Цель занятия:

Научиться составлять приказ об увольнении работника.

Время: 2 часа

Оснащение занятия:

1. Конспект.
2. Компьютер.

Пояснение к работе

Прежде чем приступить к выполнению задания студент должен повторить правила оформления кадровой документации.

Приказ по личному составу

Приказ по личному составу - правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия, оформление отпуска, объявление поощрений и взысканий и т.п.

ЗАДАНИЕ № 1

Оформите приказ об увольнении, используя унифицированную форму Т-8 и следующие данные: приказ об увольнении Носовой Натальи Степановны с 1 июля 2019 года заведующего бюро пропусков по собственному желанию, основанием является заявление Носовой Н.С.

ЗАДАНИЕ № 2

Оформите приказ об увольнении, используя унифицированную форму Т-8 и следующие данные: приказ об увольнении Гужевой Нины Арнольдовны 6 апреля 2019 г. в связи с сокращением численности персонала предприятия. Основанием является приказ генерального директора предприятия № 10 от 16 января 2019 «О внесении изменений в штатное расписание предприятия», уведомление Гужевой Н.А. о предстоящем сокращении численности персонала от 2 февраля 2019 г.

Контрольные вопросы:

1. Реквизиты приказа об увольнении работника.
2. Что может являться основанием для увольнения?