18 группа 1-6.11

Задание на 30.10-06.11

По английскому языку гр. №18

1. 30стр.27 (перевести и написать свою SMS, используя абревиатуру)

Анкета по теме «сквернословие»

ответить на следующие вопросы:

***1.Как ты думаешь, почему люди в своей речи употребляют бранные слова, ругательства?***

* **хотят казаться «крутыми»**
* **плохое настроение**
* **маленький словарный запас**
* **невоспитанные**
* **мода**
* **не знаю**

***2.Если ты используешь в своей речи бранные слова (мат, ругательства), то объясни почему?***

* **выражение эмоций (злость, когда вывели из себя)**
* **нечаянно вырвалось**
* **не знаю**

***3.Как часто ты произносишь эти слова?***

* **часто -**
* **иногда -**
* **никогда -**

***4.В каких ситуациях это происходит***

* **что-то или кто-то выводит из себя**
* **боль (ударился)**
* **конфликт**
* **на улице**

***5.Как ты думаешь, плохо это или нет?***

* **плохо -**
* **нормально**
* **«как сказать»**

***6.Что ты чувствуешь, когда произносишь такие слова?***

* **ничего -**
* **стыд -**
* **гнев -**
* **не знаю -**
* **не произношу -**

***7.Как ты думаешь, что чувствуют или думают другие люди, когда слышат, как ты произносишь бранные слова?***

* **невоспитанный человек**
* **обида**
* **неприятно**
* **ничего**
* **не знаю**

***8.Что ты чувствуешь, когда при тебе кто-то ругается матом?***

* **ужас**
* **неприязнь**
* **стыд**
* **ничего**
* **не хочу общаться с этим человеком**
* **вопрос – «Зачем?»**

***9.От кого ты чаще всего слышишь подобные слова?***

* **от одноклассников**
* **от старшеклассников**
* **на улице (прохожие)**
* **от бомжей**
* **от родителей**

***10.Что нужно сделать, чтобы люди (дети) не употребляли бранных слов?***

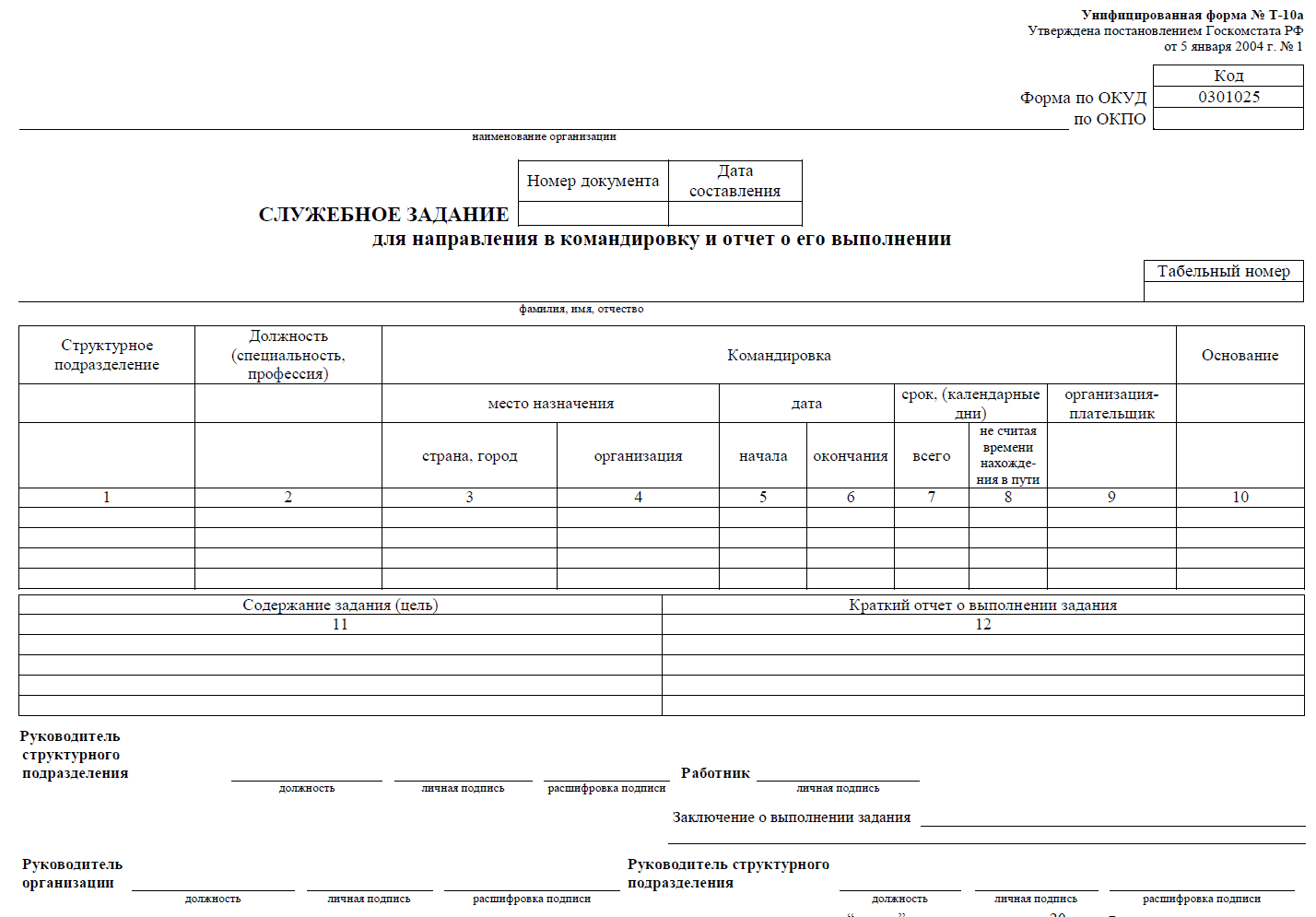
* **объяснять, что это плохо**
* **не надо этому учить**
* **начать с себя, прекратить ругаться**
* **ничего, это выбор самого человека**
* **наказывать**
* **не знаю**

***11.Что нужно сделать, чтобы ты не употреблял эти слова?***

* **не знаю**
* **сдерживать эмоции**
* **не ругаться самому**

***12.Хочешь ли ты, чтобы твои будущие дети в своей речи использовали бранные слова? Почему?***

* **нет, т.к. это плохо, некрасиво, ужасно, некультурно, позорит родителей -**
* **всё равно –**
* **не знаю –**



Задание на 30.10-06.11

***По ДОДО*** гр. №18

Кластер по теме «конфиденциальные документы»

***По НПО***

Схема «Россархив»

***По практике***

**Задание № 1**

1. Создание памятки «Организация совещаний»
2. Создание памятки «Деловые качества делопроизводителя»

*История* Тема: Решения Парижской (Версальской ) конференции по итогам Первой мировой войны.

*Право* Тема: Административное право. Решить задачу: Гуляя по городу, Сергей нарушал общественный порядок: бросал мусор, выкрикивал нецензурные слова, хулиганил. Его задержали сотрудники полиции. Ответить на вопрос: какие административные меры могут применить к нарушителю?

**Работы высылать на почту** [**Polboris57@yandex.ru**](mailto:Polboris57@yandex.ru) **или принести в рабочей тетради на последующем уроке**

**Группа 18 ( математика)**

Изучить параграф 40, разобрать примеры из параграфа, Выполнить № 710-713 (1,3) с полным решением.

Изучить параграф 41, разобрать примеры из параграфа, Выполнить № 722-723 (1,3) с полным решением.

**Группа( КПК математики18 )**

Повторить алгоритм решения иррациональных уравнений.

Выполнить № 1254-1257 (1,3), 1263 (1,3)

**Русский язык**

**Задания отправлять по электронной почте:** [**vos.rabota.npuii@mail.ru**](mailto:vos.rabota.npuii@mail.ru)

***Тема «Грамматические признаки глагола»***

1.Изучить параграф № 34 стр. 200-203 (электронный учебник «Русский язык» Е.С. Антонова, Т.М. Воителева)

2.Смотреть видеоурок

ссылка : <https://www.youtube.com/watch?v=v87KwTOdXNs>

3.Выполнить упражнение №109 (электронный учебник «Русский язык» Е.С. Антонова, Т.М. Воителева)

# Литература

# *Тема "А.П.Чехов "*

1. Смотреть видеоуроки

ссылки: <https://www.youtube.com/watch?v=cTteAJozPu8>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZmPpqlf4lVk>

2.Составить хронологическую таблицу по биографии писателя.

3. Читать рассказ «Ионыч».

Группа 18 Экономика Записать в тетради факторы,определяющие валютный курс. И письменно ответить на вопрос "Как происходит регулирование валютного курса?"

ОТВЕТЫ ПРИСЫЛАТЬ НА ПОЧТУ Шумихиной С.В. [swetlana.severyuhina@yandex.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aswetlana.severyuhina@yandex.ru)

**Группа 18**

**Задание на 01.11-06.11**

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

[ira.erokhina2011@yandex.ru](mailto:ira.erokhina2011@yandex.ru)

**Архивное дело**

**Задание:** запишите кратко лекцию в тетрадь.

Понятие научно-справочного архивного аппарата

Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

## В состав системы НСА входят архивные справочники (архивные описи, список фондов, каталоги, путеводители, указатели, обзоры документов) и механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС).

Архивная опись

**Архивная опись** - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме [(приложение 1)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/850da097212e5fa6146476cc204cd896dddb9f5a/#dst101216) в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

3.7.3. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

# Приложение 1

# . ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 <\*> | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. с N \_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО <\*\*>

Наименование должности руководителя Протокол ЭК структурного

службы ДОУ подразделения

Подпись Расшифровка подписи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Дата

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)

хранения и по личному составу структурного

подразделения организации

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

<\*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<\*\*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Система архивных каталогов

*Архивный каталог* - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

В отличие от архивной описи каталог:

1. как правило, охватывает подавляющее большинство фондов архива, потому что его структура не зависит от системы хранения документов, а отражает классификацию документной информации по темам, отраслям и т.д., опись же составляется на документы одного архивного фонда или его части;
2. гораздо подробнее описи, так как может содержать информацию не только одной единицы хранения, но и части документа, одного документа, группы документов, группы единиц хранения;
3. в отличие от описи не является учетным справочником, т.е. он не служит для подсчета количества единиц хранения и документов; единственная его функция - информационный поиск;

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

Сам процесс подготовки, составления и ведения архивных каталогов называется *каталогизацией архивных документов*, который складывается из следующих видов работ:

* определение вида каталога;
* разработка схемы классификации документной информации в каталоге;
* выявление и отбор документной информации для каталогизации;
* описание документной информации на каталожных карточках;
* индексирование каталожных карточек;
* систематизация карточек и ведение каталога.

Каталог должен наиболее полно отражать документный состав архива, служить ключом к поиску наиболее востребованных документов. Каталоги могут строиться на основе логической или алфавитной структуры. К первым относятся систематические, тематические, хронологические. Ко вторым относятся предметные - именной и географический.

Наиболее распространенными видами каталогов являются:

* **систематический** - по отраслям знании и практической деятельности общества;
* **тематический** - по темам, подтемам, рубрикам, подрубрикам;
* **по истории учреждений** - по отраслям, подведомственности, типам учреждений в алфавитном порядке;
* **по истории административно-территориального деления** - по видам административно-территориальных единиц, а внутри их - по алфавиту наименований;
* **хронологический** - по хронологии событий, либо по датировке документов, либо по времени освещаемых событий;
* **именной**- по алфавиту лиц, упоминаемых в документах, либо по авторам документов;
* **географический** - по алфавиту географических и топографических объектов;
* **ведомственный по личному составу** - данные о трудовом стаже, зарплате, других показателях для начисления пенсий, при передаче в архив может использоваться для составления именного каталога;
* **названий фондов**- при большом количестве фондов может использоваться для первичного знакомства с фондами, их названиями, номерами, крайними датами.

Все каталоги объединяются в единую архивную систему каталогов.

Архивные путеводители

***Архивный путеводитель***- архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием. Путеводитель является обязательным справочно-информационным изданием архива, дающим общее представление о составе и содержании его документов на уровне фондов.

В зависимости от уровня содержащейся в путеводителе информации он может быть внутри- и межархивным. Путеводители охватывают информацию на уровне Архивного фонда РФ, группы архивов, архива, ряда архивных фондов. В зависимости от этого путеводители подразделяются на:

* путеводитель по фондам архива;
* краткий справочник по фондам архива;
* тематический путеводитель по фондам архива;
* путеводитель по архивам.

*Путеводитель по фондам архива*определяет состав архива на уровне фонда. Он содержит систематизированный перечень характеристик архивных фондов, включающий название, номер, объем фонда, его крайние даты, историческую справку, аннотации, библиографию.

*Краткий справочник по фондам архива*сообщает сведения об архивных фондах более общего или более узкотематического, чем путеводитель по фондам, характера. В нем указываются названия фондов и краткие сведения о них. К ним относятся номер, объем, крайние даты фондов. Справочники могут быть аннотированными и неаннотированными.

*Тематический путеводитель по фондам архива*сообщает сведения о фондах, определяемые конкретной темой. В нем, в соответствии с темами, указываются название, номер фонда, крайние его даты, номера описей, содержащих документы по теме, научно-справочный аппарат к фонду, аннотации, библиография. Дополнительно могут быть указаны сведения по истории фондообразователя и условия доступа и использования документов.

*Путеводитель по архивам*включает сведения о ряде архивов, начиная с Архивного фонда РФ и продолжая группой архивов. Он определяет состав архива, группы архивов, состав Архивного фонда РФ по хранилищам его всего или отдельных его частей.

Архивная справка

**Архивная справка** – документ, содержащий в себе информацию об имеющихся в архивах документах, а так же сведениях относящихся к предмету конкретного запроса, с обязательным указанием при этом поисковых данных.

Архивные справки в обязательном порядке составляются только на основе подлинников или заверенных копий документов. В данном документе отображаются названия единиц хранения, даты их составления, излагаются сведения из этих документов, соблюдая при этом хронологическую последовательность событий, но не самих документов, в которых они освещаются. В случае, если в архивной справке приводятся выдержки из документов, их необходимо заключить в кавычки. В случае, если в документе впервые упоминаются наименования организаций, структурных подразделений их следует фиксировать полностью. В некоторых случаях к справке могут прилагаться так же копии документов и выписки из них, которые подтверждают изложенные сведения.

После составления архивная справка требует подписи лицом, ответственным за архив, а так же руководителем предприятия, включая отображения печати предприятия.

Приложение 42 к п. 8.2.2

(наименование организации)

Петрову Б.И.

ул. Жуковского,

105/2, кв. 5,

г. Новосибирск, 630082

[АРХИВНАЯ СПРАВКА](http://blanker.ru/doc/arkhivnaya-spravka)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

Москва

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На № |  | от |  |

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов “Росхлебопродукт”, в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель – декабрь 1962 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: ф. 50, оп. 2, д. 3, лл. 105 – 106.

Справка выдана для предоставления по месту работы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя организации (структурного подразделения, в состав которого входит архив) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

Гербовая печать организации

Форма архивной справки (образец)

**Организационная техника**

***Задание:*** *написать доклад на тему: «Устройство копира. Правила работы» (объем 1-2 стр.)*

**Техника машинописи**

Устройство пишущей машины: принципы работы

***Задание:***

- познакомьтесь с историей ПМ. В презентации вы узнаете интересные факты изобретения ПМ.

- скопируйте ссылку: просмотрите презентацию.

[*http://www.myshared.ru/slide/899828/*](http://www.myshared.ru/slide/899828/)