18 группа

*История*  Начать работу над подготовкой сообщения (доклада) о героях Великой Отечественной войны (подробно об одном или покороче о нескольких)

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

**Информатика** изучить лекцию «[PowerPoint\_2010](https://npu-nn.ru/doki/PoerPoint_2010.DOCX)». Лекция находится на сайте училища:

Личные странички педагогов – Ясницкая М.П. – ДО – Лекции – лекция «[PowerPoint\_2010](https://npu-nn.ru/doki/PoerPoint_2010.DOCX)».

Выполнить тест:

**Тест по теме: Работа в Microsoft PowerPoint (1)**

**1. Microsoft PowerPoint нужен для:**

- Создания и редактирования текстов и рисунков.

- Для создания таблиц.

- Для создания презентаций и фильмов из слайдов.

**2. Что из себя представляет слайд?**

- Абзац презентации.

- Строчку презентации.

- Основной элемент презентации.

**3. Какую клавишу нужно нажать, чтобы вернуться из режима просмотра презентации:**

- Backspace.

- Escape.

- Delete.

**4. Выберите правильную последовательность при вставке рисунка на слайд:**

-Вставка – рисунок.

- Правка – рисунок.

- Файл – рисунок.

**5. Есть ли в программе функция изменения цвета фона для каждого слайда?**

- Да.

- Нет.

- Только для некоторых слайдов.

**6. Как удалить текст или рисунок со слайда?**

- Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Backspace.

- Щелкнуть по ненужному элементу ПКМ и в появившемся окне выбрать «Удалить».

- Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Delete.

**7. Какую клавишу/комбинацию клавиш необходимо нажать для запуска демонстрации слайдов?**

- Enter.

- F5.

- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+Shift.

**8. Какую клавишу/комбинацию клавиш нужно нажать, чтобы запустить показ слайдов презентации с текущего слайда?**

- Enter.

- Зажать комбинацию клавиш Shift+F5.

- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+F5.

**9. Каким образом можно вводить текст в слайды презентации?**

- Кликнуть ЛКМ в любом месте и начать писать.

- Текст можно вводить только в надписях.

- Оба варианта неверны.

**Группа 18 (математика)**

Параграф 51. Прочитать, написать конспект по параграфу, особенно отметить схему на странице 272. Разобрать задачу 2 параграфа. Выполнит номера 923-925.

**Задание на 02.02. - 05.02.**

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

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

Техника машинописи

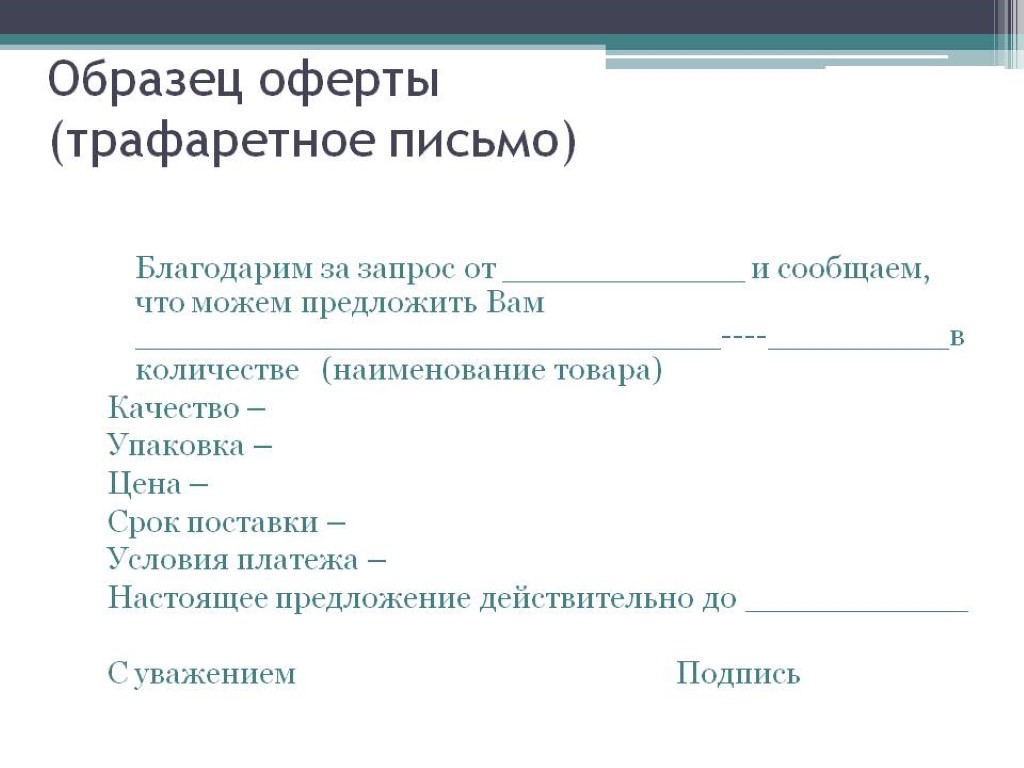
**Задание: записать в тетрадь лекцию. Создать трафаретный документ.**

Тема: Трафаретный документ, его особенности

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном [оформлении документа](https://economy-ru.info/info/154210) в зависимости от конкретной ситуации.    
  
ТРАФАРЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.    
  
 Черновые варианты текстовых документов составляют, как правило, рукописным способом, записывая авторучкой на писчей бумаге. Скорость письма составляет 20—30 слов в минуту. В практике работы учреждений имеется целый ряд документов, которые можно составлять только рукописным способом автобиография, заявления, расписки, некоторые [финансовые документы](https://economy-ru.info/info/3615)

 и т. д.

Только рукописным способом заполняются некоторые трафаретные документы анкета, личный листок по [учету кадров](https://economy-ru.info/info/138613), [табели учета рабочего](https://economy-ru.info/info/56575) времени и т. п.    
Трафаретный документ — документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание ([трудовое соглашение](https://economy-ru.info/info/91677), арендный договор, справка о зарплате, местожительстве и т. п.).   
  
Трафаретные документы значительно сокращают время на [составление документа](https://economy-ru.info/info/128714), так как исполнитель сосредоточивает внимание лишь на переменной конкретной части информации, место которой заранее предопределено. Фактически он заполняет заранее [составленный документ](https://economy-ru.info/info/128714). Поэтому исключается стадия черновика, сокращаются машинописные работы, что повышает [производительность труда](https://economy-ru.info/info/1253) управленческого аппарата.   
  
Черновые варианты документов составляют рукописным, машинописным способом и на [персональных компьютерах](https://economy-ru.info/info/43968). Рукописным способом зачастую набрасывают первый вариант будущего документа, ряд документов вообще составляют только от руки. Это всевозможные заявления, автобиография, расписки, некоторые [финансовые документы](https://economy-ru.info/info/3615). Рукописным способом заполняются трафаретные документы анкеты, личные листки по [учету кадров](https://economy-ru.info/info/138613), [табели учета рабочего](https://economy-ru.info/info/56575) времени и др.



Организационная техника

**Задание:** составить презентацию по теме «Основные виды связи». Использовать данный материал.

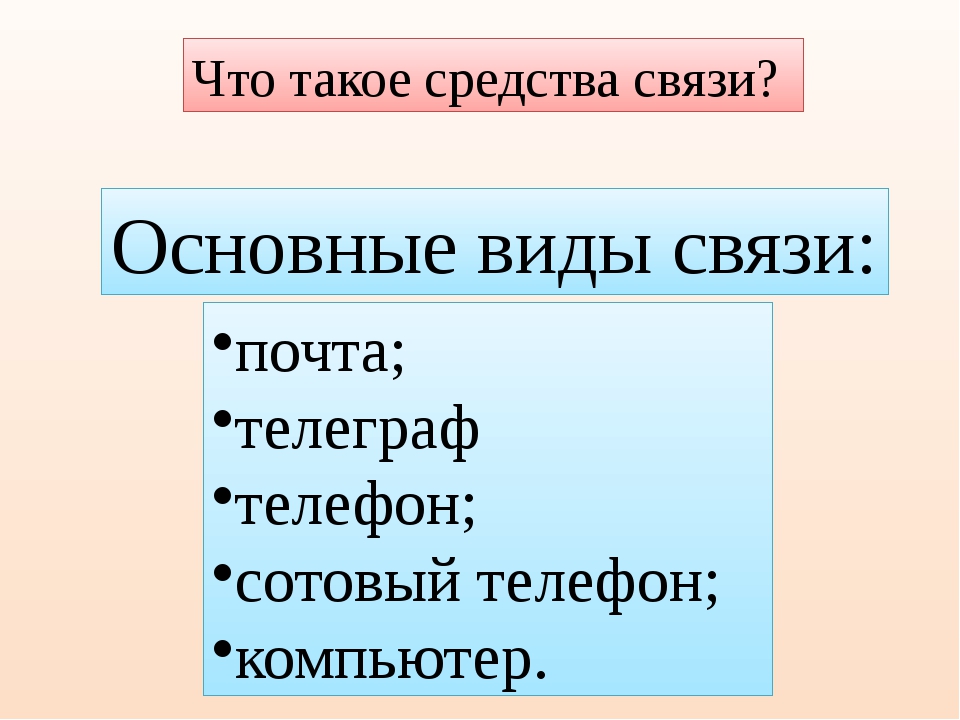
* **1 слайд**

Как и с помощью чего люди общаются друг с другом? Для чего необходимо общение на расстоянии?

* 

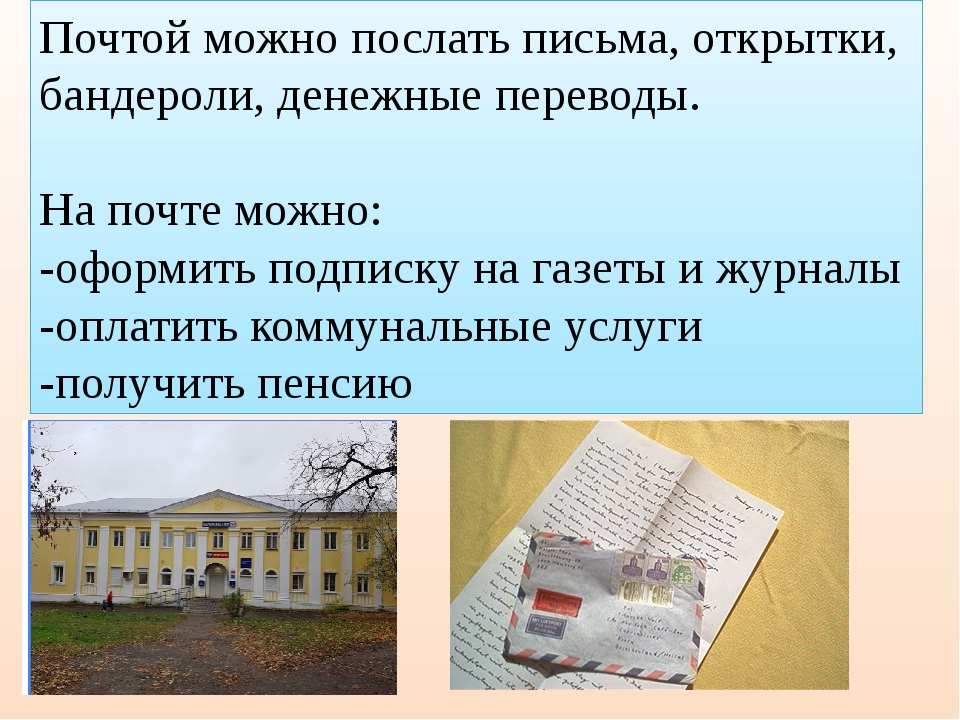
**2 слайд**

Тема урока: Основные виды связи.

* 

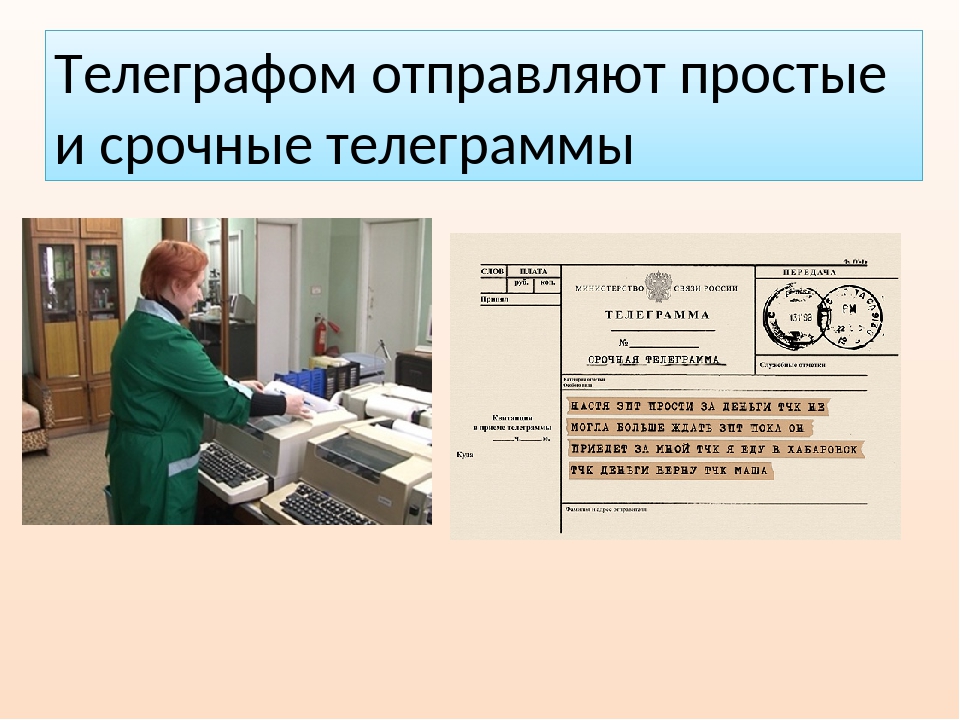
**3 слайд**

Что такое средства связи? почта; телеграф телефон; сотовый телефон; компьютер. Основные виды связи:

* 

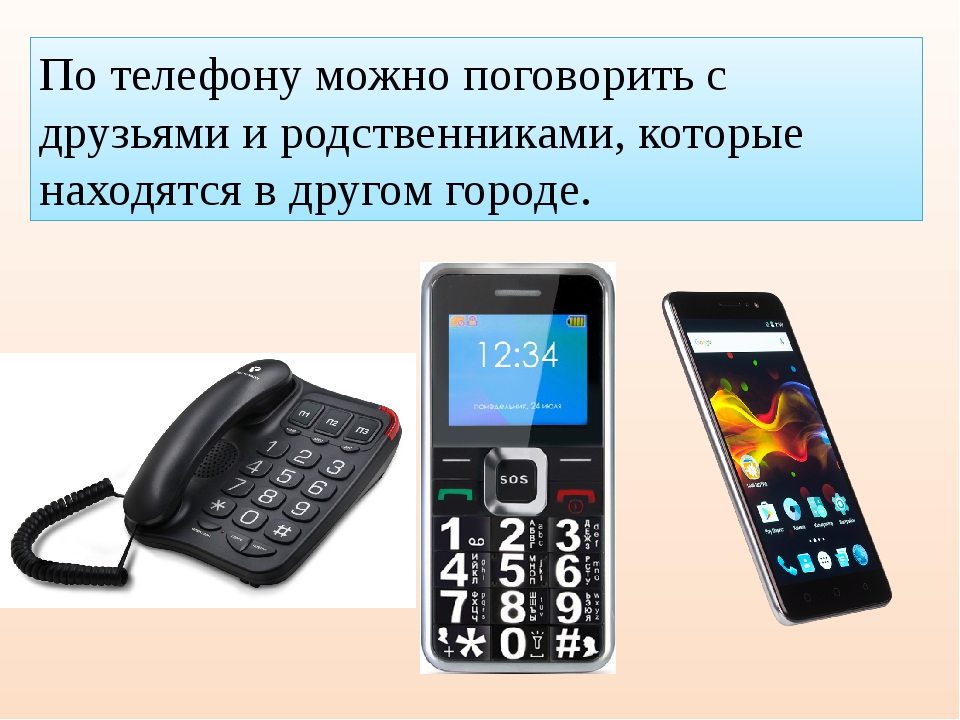
**4 слайд**

Почтой можно послать письма, открытки, бандероли, денежные переводы. На почте можно: -оформить подписку на газеты и журналы -оплатить коммунальные услуги -получить пенсию

* 

**5 слайд**

Телеграфом отправляют простые и срочные телеграммы

* 

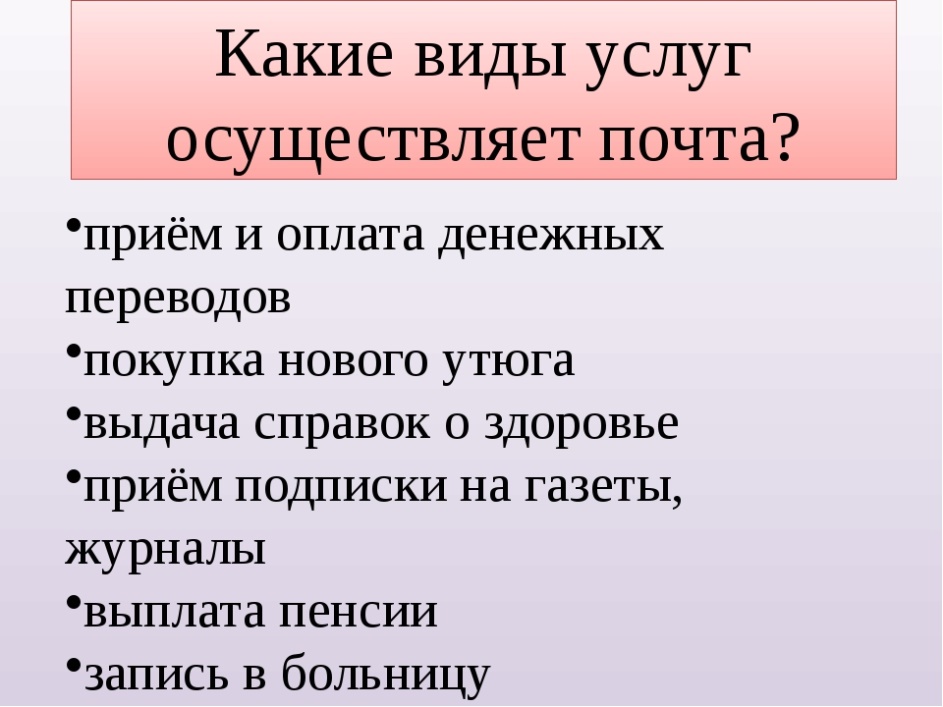
**6 слайд**

По телефону можно поговорить с друзьями и родственниками, которые находятся в другом городе.

* 

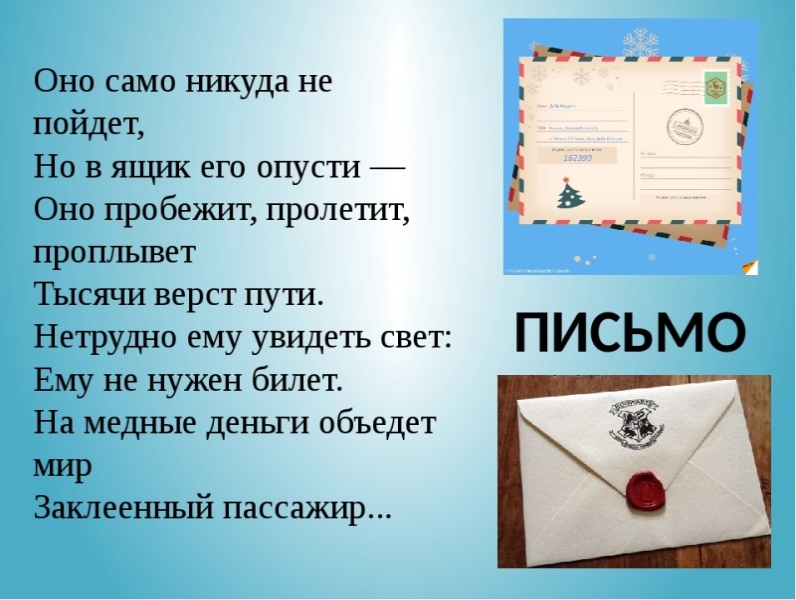
**7 слайд**

письмо тетрадь журнал бандероль посылка подарок газета Какие виды отправлений осуществляет почта?

* 

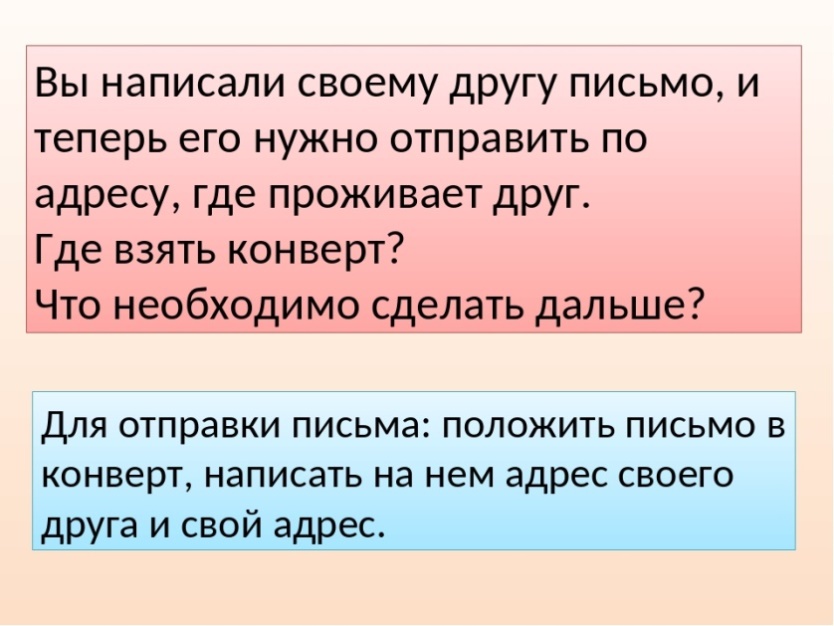
**8 слайд**

приём и оплата денежных переводов покупка нового утюга выдача справок о здоровье приём подписки на газеты, журналы выплата пенсии запись в больницу Какие виды услуг осуществляет почта?

* 

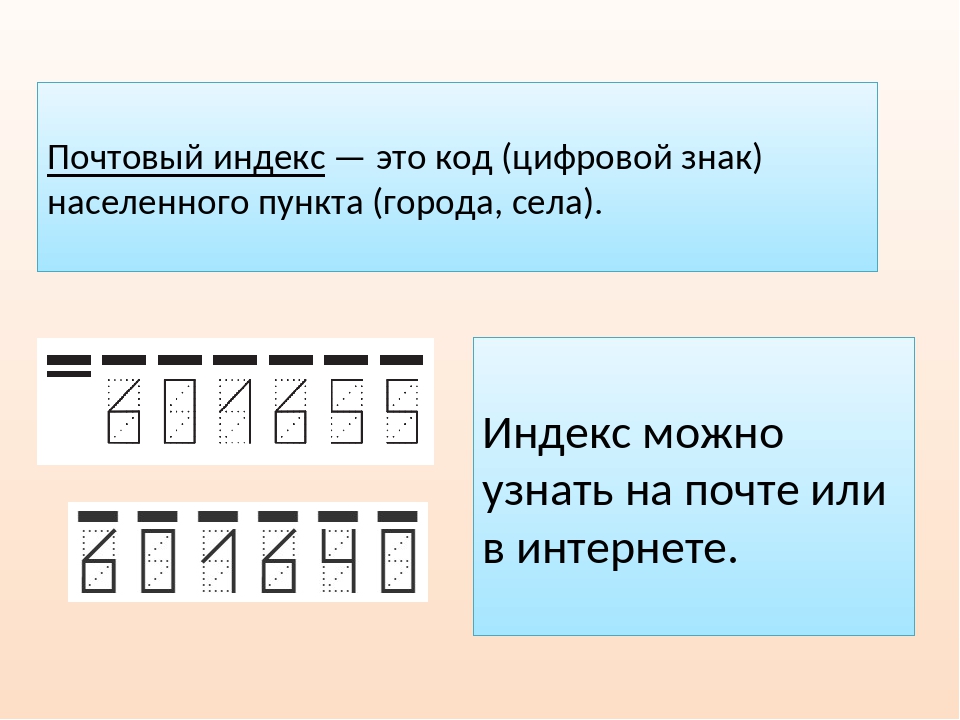
**9 слайд**

Оно само никуда не пойдет,    Но в ящик его опусти — Оно пробежит, пролетит, проплывет Тысячи верст пути. Нетрудно ему увидеть свет: Ему не нужен билет.    На медные деньги объедет мир Заклеенный пассажир... ПИСЬМО

* 

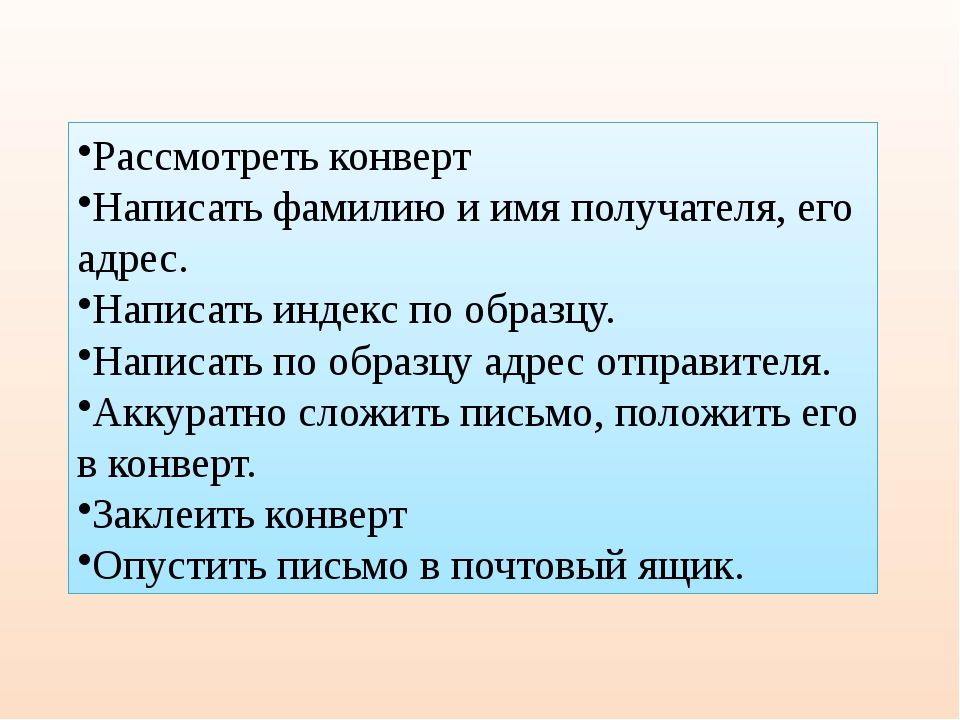
**10 слайд**

Вы написали своему другу письмо, и теперь его нужно отправить по адресу, где проживает друг. Где взять конверт? Что необходимо сделать дальше? Для отправки письма: положить письмо в конверт, написать на нем адрес своего друга и свой адрес.

* 

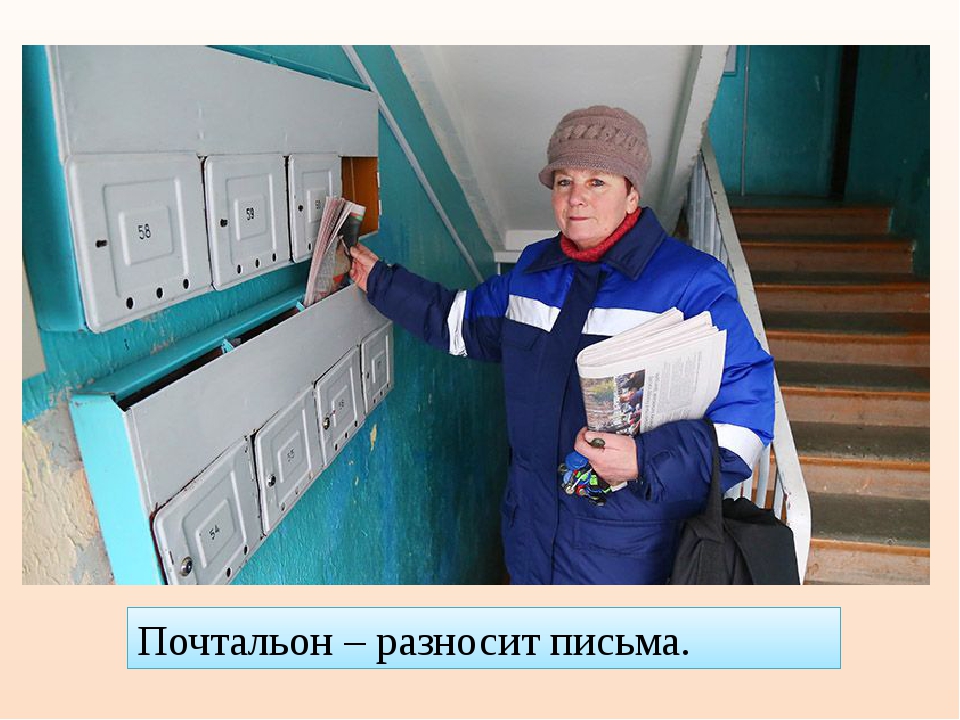
**11 слайд**

Почтовый индекс — это код (цифровой знак) населенного пункта (города, села). Индекс можно узнать на почте или в интернете.

* 

**12 слайд**

Рассмотреть конверт Написать фамилию и имя получателя, его адрес. Написать индекс по образцу. Написать по образцу адрес отправителя. Аккуратно сложить письмо, положить его в конверт. Заклеить конверт Опустить письмо в почтовый ящик.

* 

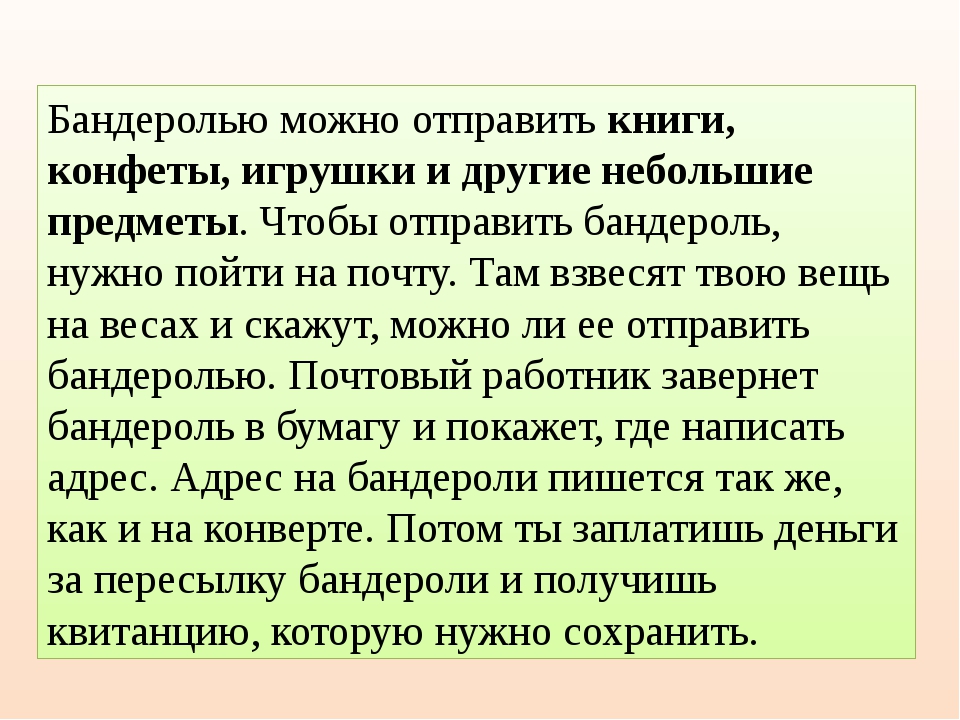
**13 слайд**

Почтальон – разносит письма.

* 

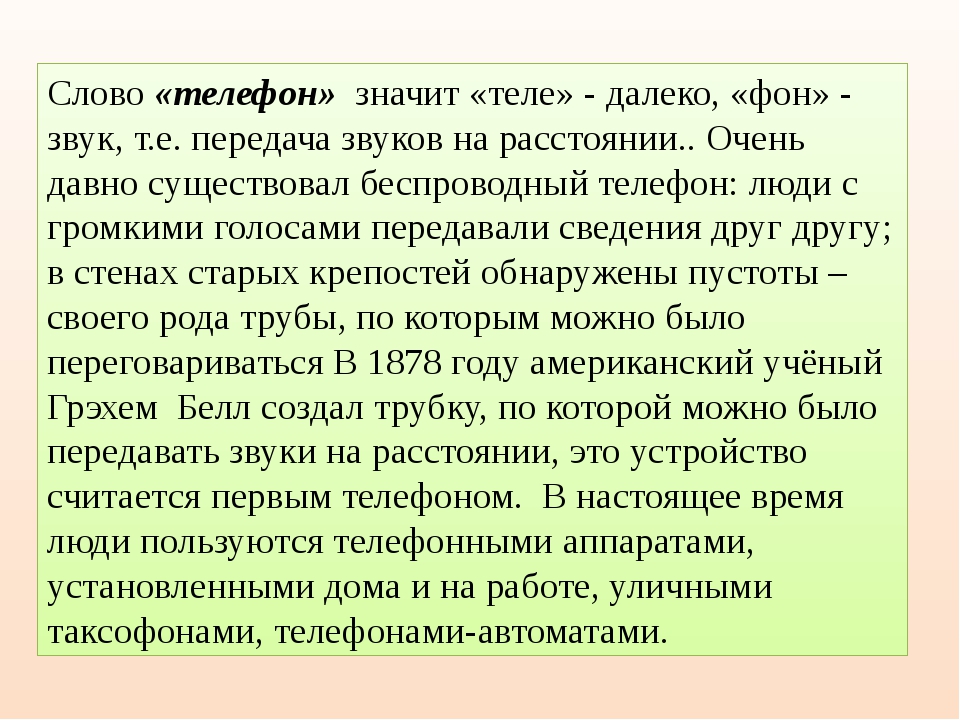
**14 слайд**

Бандероль - небольшая посылка до одного килограмма.

* 

**15 слайд**

Бандеролью можно отправить книги, конфеты, игрушки и другие небольшие предметы. Чтобы отправить бандероль, нужно пойти на почту. Там взвесят твою вещь на весах и скажут, можно ли ее отправить бандеролью. Почтовый работник завернет бандероль в бумагу и покажет, где написать адрес. Адрес на бандероли пишется так же, как и на конверте. Потом ты заплатишь деньги за пересылку бандероли и получишь квитанцию, которую нужно сохранить.

* 

**16 слайд**

Слово «телефон» значит «теле» - далеко, «фон» - звук, т.е. передача звуков на расстоянии.. Очень давно существовал беспроводный телефон: люди с громкими голосами передавали сведения друг другу; в стенах старых крепостей обнаружены пустоты – своего рода трубы, по которым можно было переговариваться В 1878 году американский учёный Грэхем Белл создал трубку, по которой можно было передавать звуки на расстоянии, это устройство считается первым телефоном. В настоящее время люди пользуются телефонными аппаратами, установленными дома и на работе, уличными таксофонами, телефонами-автоматами.

* 

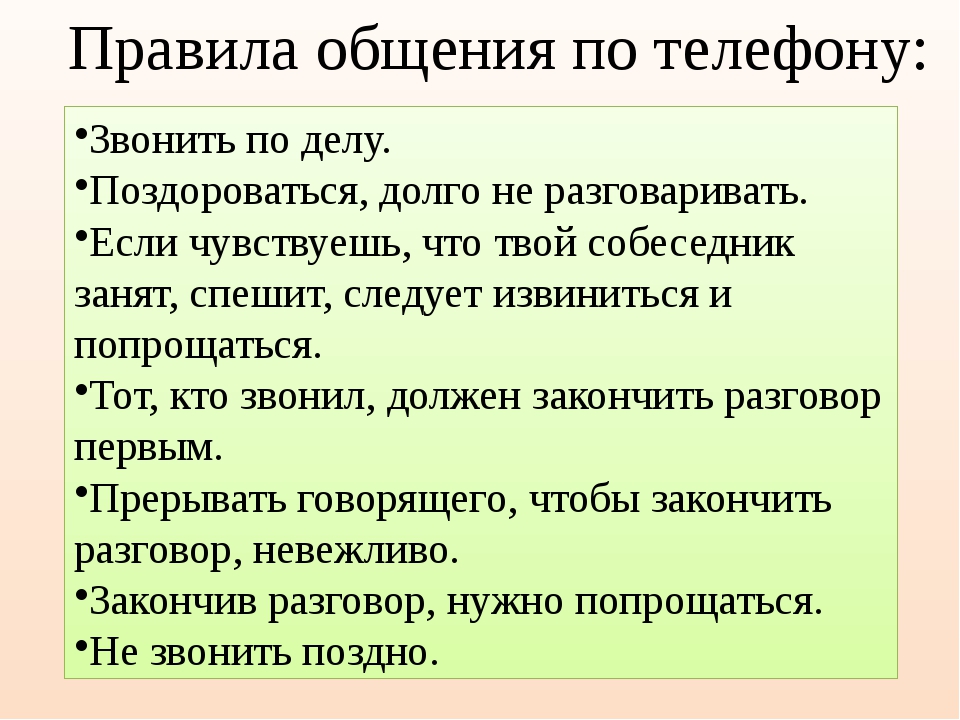
**17 слайд**

Грэхем Белл

* 

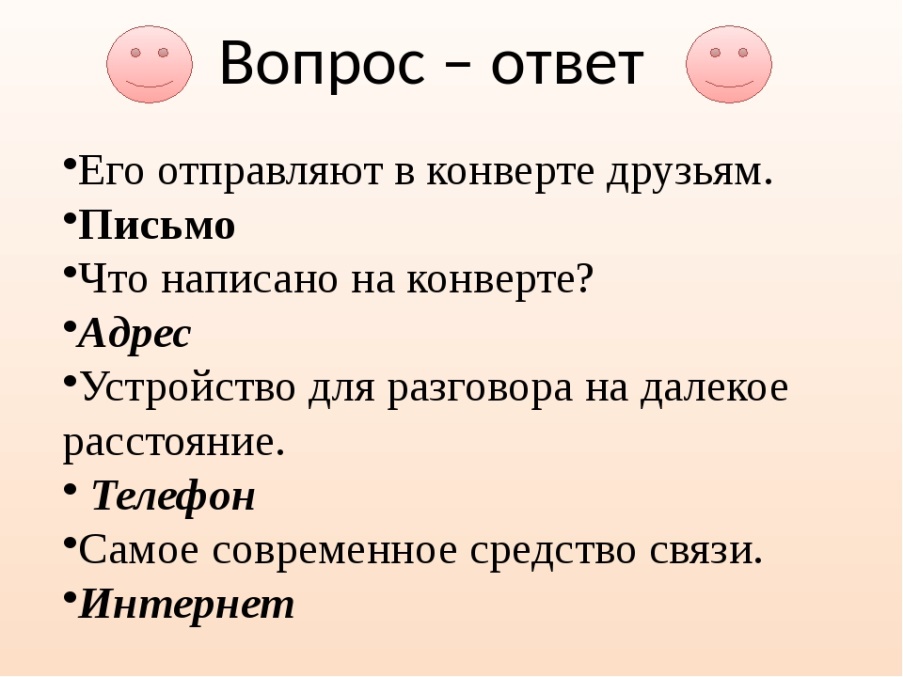
**18 слайд**

Виды телефонов: квартирный; телефон-автомат; мобильный (сотовый) телефон.

* 

**19 слайд**

Звонить по делу. Поздороваться, долго не разговаривать. Если чувствуешь, что твой собеседник занят, спешит, следует извиниться и попрощаться. Тот, кто звонил, должен закончить разговор первым. Прерывать говорящего, чтобы закончить разговор, невежливо. Закончив разговор, нужно попрощаться. Не звонить поздно. Правила общения по телефону:

* 

**20 слайд**

Его отправляют в конверте друзьям. Письмо Что написано на конверте? Адрес Устройство для разговора на далекое расстояние. Телефон                    Самое современное средство связи. Интернет    Вопрос – ответ

* 

**21 слайд**

Что нового вы узнали на уроке?

Обеспечение сохранности документов

**Задание:** записать лекцию в тетрадь, а ПК напечатать опись (макет).

**Тема: Правила составления описи дел организации**

**Составление и оформление описей дел**

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - 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  в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

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.

**Форма описи 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