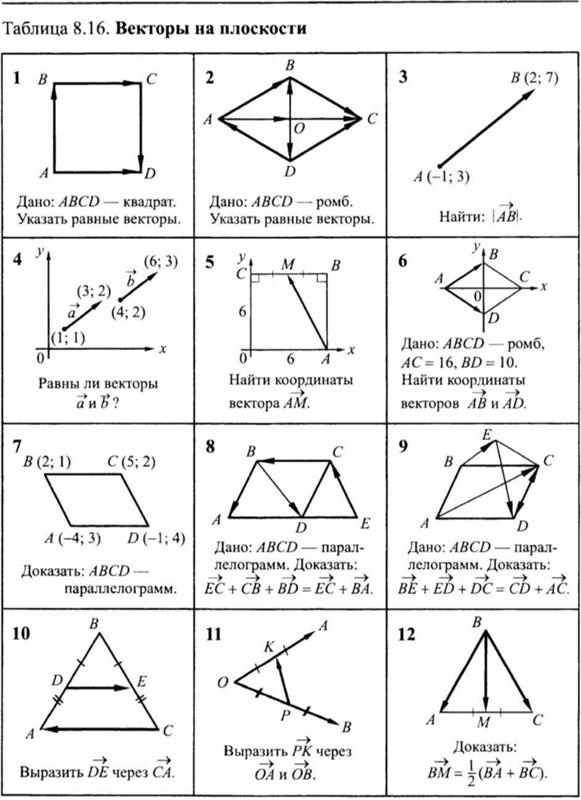
**18 группа**

**Группа 18 (математика)**

1.Решить задачи: На выбор 4 задачи



б. Разобрать тему Векторы в пространстве на странице учебника 84-85 (Геометрия 10-11 Атанесян Л.С.).

в. выполнить упражнение №320,321.

**Группа 18 курс 2**

**Задание на 07.02. – 12.02.**

**Преподаватель - Ерохина Ирина Александровна**

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

**Оргтехника**

**Задание:** решить тест (поставьте плюсик напротив правильного ответа). Одиночный выбор – 1 правильный ответ, множественный - несколько). Удачи!

# Тест

Тема: **Технические средства информатизации**

**Тестирование по теме: «Аппаратная реализация компьютера»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 1. **технические средства информатизации - это ...**  *(Тип: Одиночный выбор)* | | |
| ( ) | совокупность систем, машин, приборов, механизмов, устройств и прочих видов оборудования, предназначенных для автоматизации различных технологических процессов информатики, причем таких, выходным продуктом которых является информация (данные), используемые для удовлетворения информационных потребностей в разных областях деятельности общества. |
| ( ) | электронное устройство, выполненное в виде платы расширения (может быть интегрирован в системную плату) с разъемом для подключения к линии связи. |
| ( ) | средство информации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 2. **Укажите группы технических средств информатизации, выполняющие определённые функции**  *(Тип: Множественный выбор)* | | |
| [ ] | Устройства ввода информации |
| [ ] | Устройства вывода информации |
| [ ] | Устройства обработки информации |
| [ ] | Устройства передачи и приема информации |
| [ ] | Многофункциональные устройства |
| [ ] | Устройства хранения информации |
| [ ] | язык программирования |
| [ ] | программное обеспечение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 3. **Укажите устройства ввода алфавитно - цифровой информации**  *(Тип: Одиночный выбор)* | | |
| ( ) | клавиатура |
| ( ) | микрофон |
| ( ) | камера |
| ( ) | порт |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 4. **Укажите устройство вывода информации**  *(Тип: Множественный выбор)* | | |
| [ ] | монитор |
| [ ] | сканер |
| [ ] | принтер |
| [ ] | акустическая система |
| [ ] | наушники |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 5. **Укажите устройства обработки информации**  *(Тип: Множественный выбор)* | | |
| [ ] | сопроцессор |
| [ ] | процессор |
| [ ] | системный блок |
| [ ] | монитор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 6. **Укажите устройства передачи и приема информации**  *(Тип: Множественный выбор)* | | |
| [ ] | модем |
| [ ] | сетевая карта |
| [ ] | колонки |
| [ ] | монитор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 7. **Большая часть современных технических средств информатизации связана с ...**  *(Тип: Множественный выбор)* | | |
| [ ] | ЭВМ |
| [ ] | персональный компьютер |
| [ ] | процессор |
| [ ] | системный блок |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 8. **Отметьте устройства, которые подключаются к микропроцессору через системную шину и соответствующие контроллеры**  *(Тип: Множественный выбор)* | | |
| [ ] | устройства ввода |
| [ ] | устройства вывода |
| [ ] | периферийные устройства |
| [ ] | системный блок |
| [ ] | устройства обработки информации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 9. **Укажите пропущенные слова**  **Главным устройством вычислительной машины является .... , обеспечивающий в наиболее общем случае управление всеми устройствами и обработку информации. Для решения специфических задач, например, математических вычислений современные персональные компьютеры оснащаются ... . Эти устройства относятся к устройствам обработки информации.**  *(Тип: Множественный выбор)* | | |
| [ ] | микропроцессор |
| [ ] | сопроцессорами |
| [ ] | модемами |
| [ ] | ядрами |
| [ ] | жесткими дисками |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 10. **Уберите лишнее**  *(Тип: Одиночный выбор)* | | |
| ( ) | копиры |
| ( ) | ризографы |
| ( ) | шредеры |
| ( ) | дигитайзеры |
| ( ) | оргтехника |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 11. **Определение какого устройство дано**  **...- это универсальные электронные вычислительные машины (ЭВМ), используемые для накопления, обработки и передачи информации.**  *(Тип: Одиночный выбор)* | | |
| ( ) | компьютер |
| ( ) | системный блок |
| ( ) | манипулятор |
| ( ) | принтер |
| ( ) | монитор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 12. **Какое устройство изображено**  *(Тип: Одиночный выбор)* | |  |
| ( ) | сканер | |
| ( ) | принтер | |
| ( ) | монитор | |
| ( ) | сенсорный экран | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 13. **какой тип сканера ?**  *(Тип: Одиночный выбор)* | |  |
| ( ) | портативный | |
| ( ) | многопоточный | |
| ( ) | ручной | |
| ( ) | планшетный | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 14. **Какая клавиатура изображена**  *(Тип: Одиночный выбор)* | |  |
| ( ) | игровая | |
| ( ) | стандартная | |
| ( ) | мультимедийная | |
| ( ) | интерактивная | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 15. **Как можно назвать одним словом, оборудование изображенное на фото**  *(Тип: Одиночный выбор)* | |  |
| ( ) | оргтехника | |
| ( ) | принтеры | |
| ( ) | сканеры | |
| ( ) | дигитайзеры | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 16. **Пейджер, радиотелефон, факсимальные аппараты, модемы - это устройства относятся к ...**  *(Тип: Одиночный выбор)* | | |
| ( ) | средствам телекоммуникации |
| ( ) | периферийным устройствам |
| ( ) | устройствам обработки информации |
| ( ) | устройствам ввода информации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 17. **Какой тип монитора изображен**  *(Тип: Одиночный выбор)* | |  |
| ( ) | сенсорный | |
| ( ) | электронно– лучевой | |
| ( ) | газоплазменный | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 18. **Укажите мультимедийные устройства**  *(Тип: Множественный выбор)* | | |
| [ ] | клавиатура |
| [ ] | колонки |
| [ ] | веб-камера |
| [ ] | мышь |
| [ ] | монитор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 19. **Укажите устройства формирования объёмных изображений:**  *(Тип: Множественный выбор)* | | |
| [ ] | шлемы виртуальной реальности |
| [ ] | 3D очки |
| [ ] | 3D проекторы |
| [ ] | объёмное устройство |
| [ ] | 3D мониторы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 20. **какие устройства изображены**  *(Тип: Одиночный выбор)* | |  |
| ( ) | печатающие устройства | |
| ( ) | персональные компьютеры | |
| ( ) | средства телекоммуникации | |
| ( ) | устройства для обработки информации | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопрос 21. **какая клавиатура изображена**  *(Тип: Одиночный выбор, 1)* | |  |
| ( ) | мультимедийная | |
| ( ) | простая (стандартная) | |
| ( ) | классическая | |
| ( ) | обычная для пользователя | |
| ( ) | совмещённая | |

**Техника машинописи**

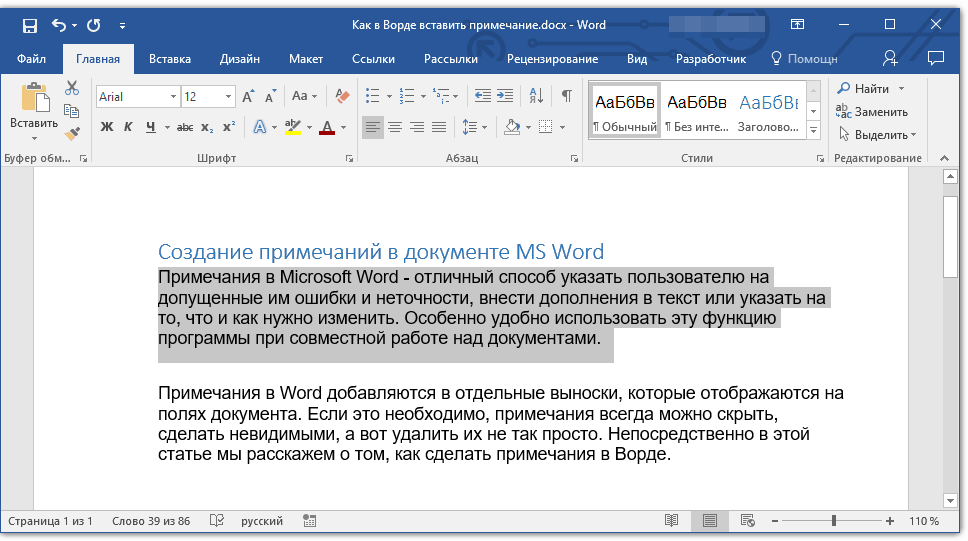
**Задание:** записать в тетрадь материал урока. Попробуйте на практике оформить примечание в тексте документаю

Как оформлять примечания (в тетрадь!)

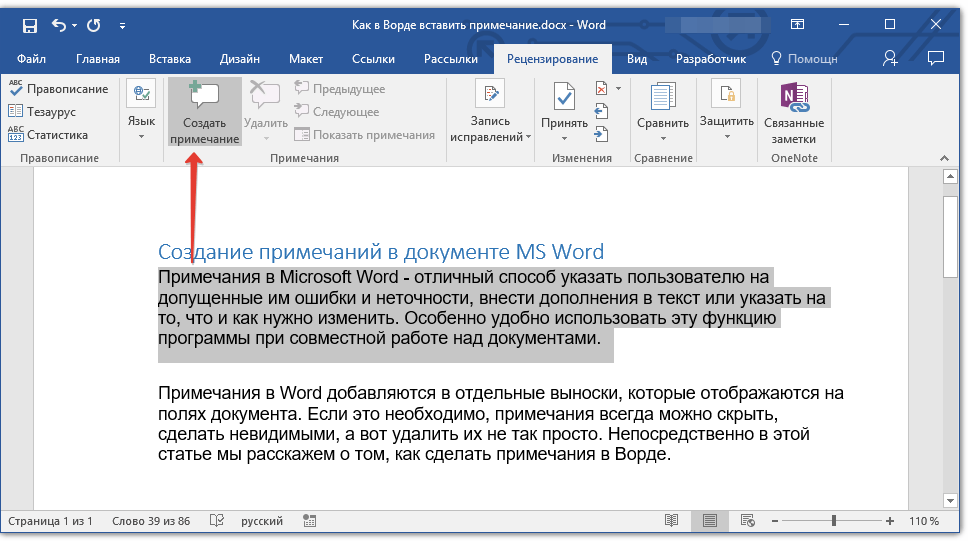
По ГОСТ 7.32-2001 примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки. Примечание - \_\_\_\_\_ или: Примечания 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

### Вставка примечаний в документ (выполните на примере)

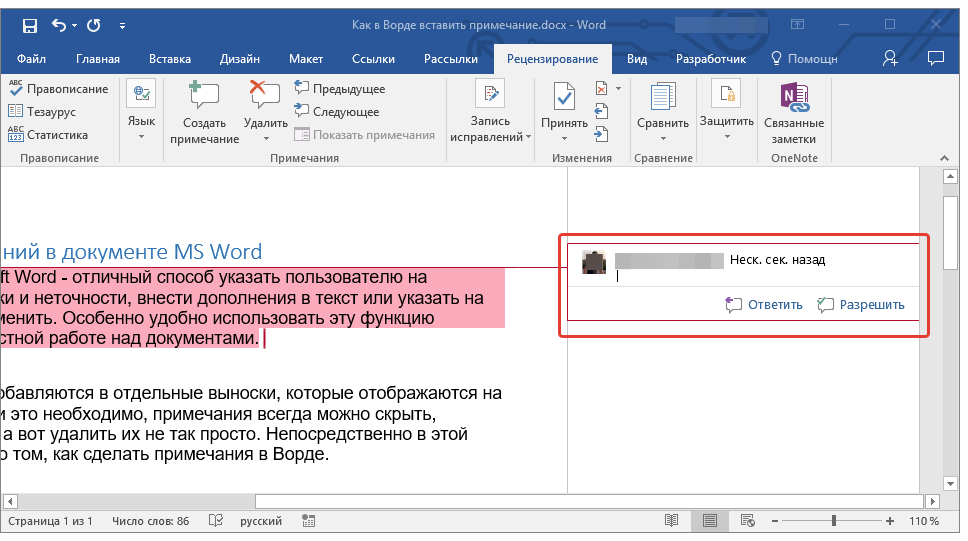
1. Выделите фрагмент текста или элемент в документе, с которым нужно связать будущее примечание.

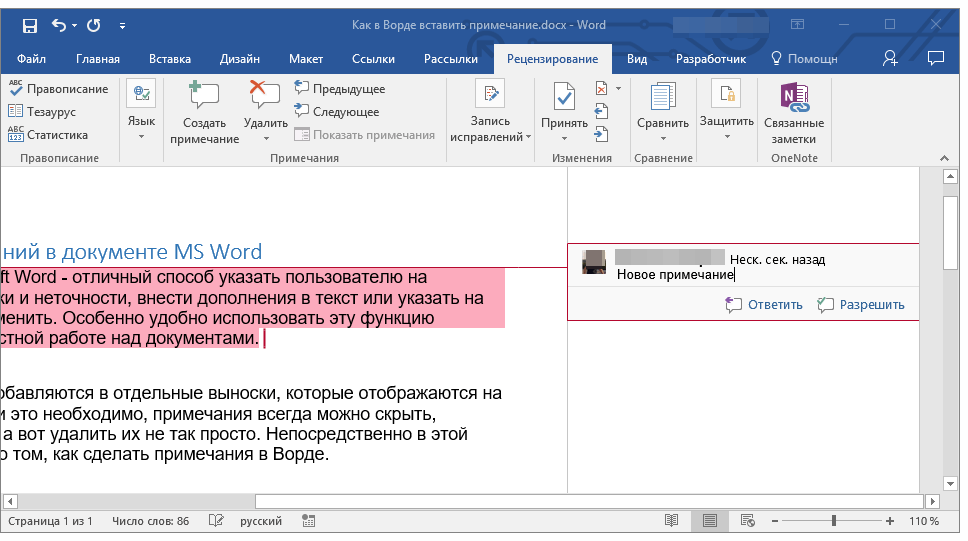


2. Перейдите во вкладку **“Рецензирование”** и нажмите там кнопку **“Создать примечание”**, расположенную в группе **“Примечания”**.



3. Введите необходимый текст примечания в выноски или области проверки.



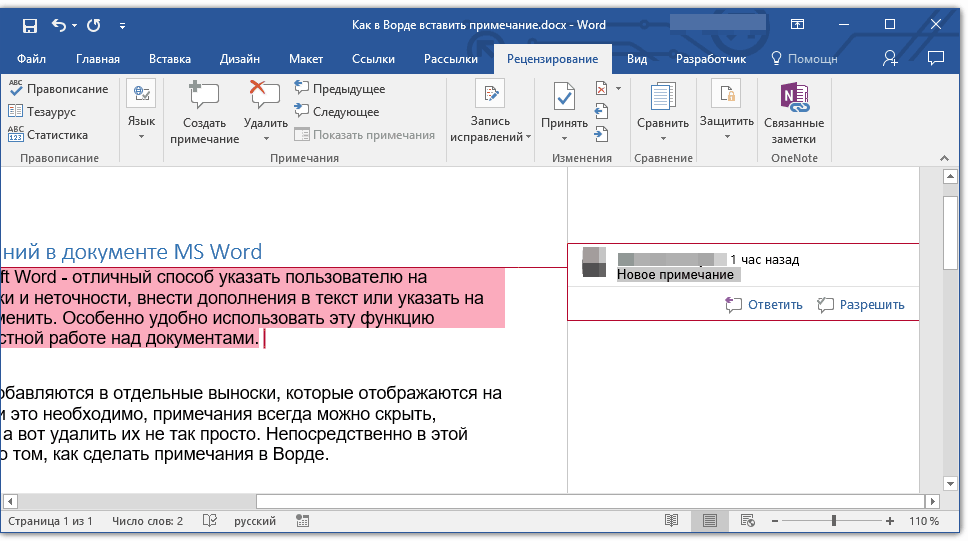


### Изменение примечаний в документе

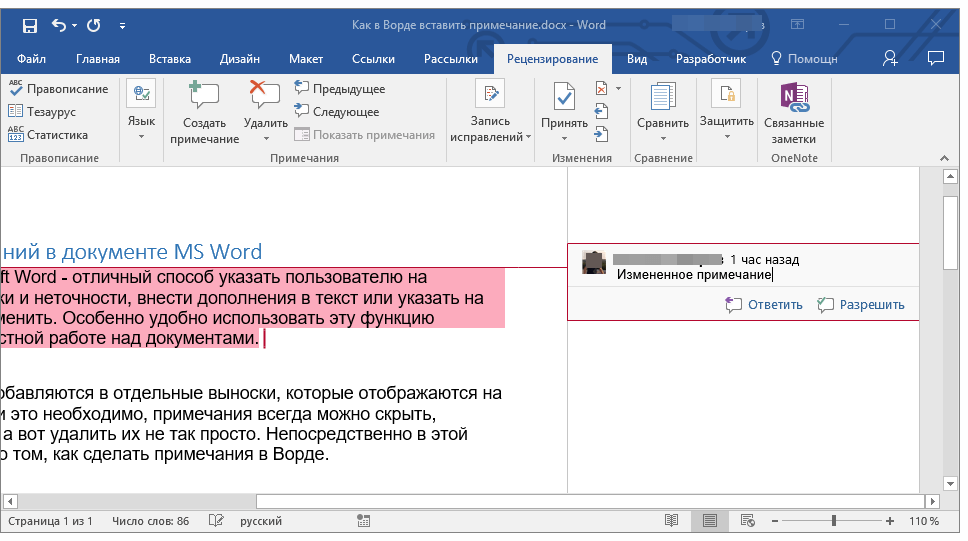
В случае, если примечания на отображаются в документе, перейдите во вкладку **“Рецензирование”** и нажмите на кнопку **“Показать исправления”**, расположенную в группе **“Отслеживание”**.

Урок: **Как в Ворде включить режим правки**

1. Кликните по выноске примечания, которое необходимо изменить.



2. Внесите необходимые изменения в примечание.

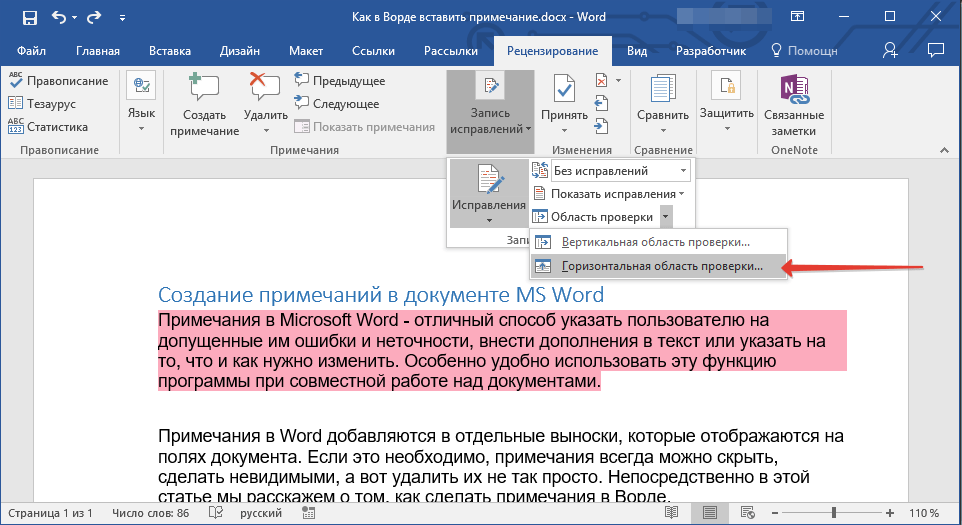


В случае, если выноски в документе скрыты или же отображается только часть примечания, изменить его можно в окне просмотра. Чтобы отобразить или скрыть это окно следует выполнить следующие действия:

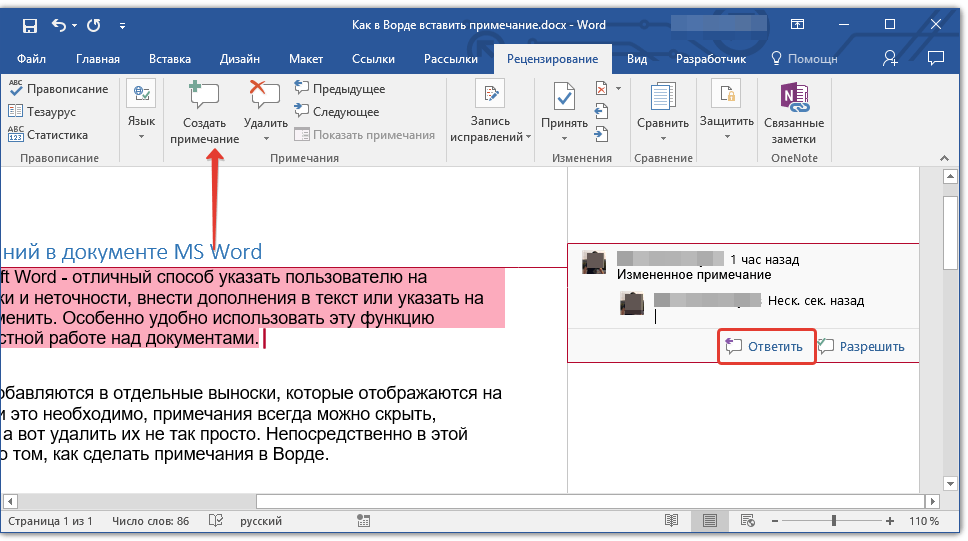
1. Нажмите кнопку **“Исправления”** (ранее “Область проверки”), которая расположена в группе **“Запись исправлений”** (ранее “Отслеживание”).

Если необходимо переместить окно проверки в конец документа или нижнюю часть экрана, кликните по стрелке, расположенной около этой кнопки.

В выпадающем меню выберите **“Горизонтальная область проверки”**.



Если вы хотите ответить на примечание, кликните по его выноске, а затем нажмите на кнопку **“Создать примечание”**, расположенную на панели быстрого доступа в группе **“Примечания”** (вкладка **“Рецензирование”**).



### Изменение или добавление имени пользователя в примечаниях

Если это необходимо, в примечаниях всегда можно изменить указанное имя пользователя или добавить новое.

### Удаление примечаний в документе

Если это необходимо, вы всегда можете удалить примечания, предварительно их приняв или отклонив.

**Основы редактирования**

**Задание:** зайдите по ссылке, прочитайте правило, пройдите онлайн - тест «н и нн в разных частях речи» (10 вопросов).

<https://obrazovaka.ru/test/n-nn-i-v-raznyh-chastyah-rechi.html>

**Обеспечение сохранности документов**

**Задание:** законспектировать в тетрадь лекцию.

## Правила и сроки хранения документов

Правила хранения документов закреплены на государственном уровне в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

По срокам хранения документы можно разделить на 3 группы:

* постоянного хранения,
* временного хранения свыше 10 лет,
* временного хранения до 10 лет.

Сроки хранения документов следует смотреть в типовых перечнях. Основным, использующимся в любой организации, является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных организаций, органов местного самоуправления и организациях, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Для того чтобы организовать хранение большого объема документов, в организациях создается архив – самостоятельное структурное подразделение, обеспечивающее сохранность документов длительных сроков хранения. При этом дела, имеющие срок хранения свыше 10 лет, передаются в архив не раньше, чем через год, и не позже, чем через 3 года после их завершения. Документы временного срока хранения до 10 лет в архив не передаются и хранятся в структурных подразделениях, в которых они были созданы.

Если организация не имеет возможности хранить документы по месту своего расположения, то она может заключить договор на депозитарное хранение с профильными организациями, которые будут самостоятельно следить за сохранностью документов и вовремя их уничтожать.

Сформированные и законченные дела до передачи их в архив организации хранятся в структурных подразделениях, которые должны обеспечить сохранность документов, защиту от негативного воздействия света и пыли.

## Порядок формирования дел

*Формированием дел* называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Если организация небольшая, то эту работу выполняет секретарь. Если в организации есть структурные подразделения, то дела формируют их сотрудники самостоятельно.

Существуют правила формирования дел, которых следует придерживаться:

* помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел;
* помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
* помещать приложения вместе с основными документами;
* группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
* группировать в отдельные дела документы разных сроков хранения.

Указанные признаки могут быть дополнены и сочетаться между собой.

В дело включается лишь один экземпляр каждого документа. Черновые экземпляры и копии уничтожаются.

Одно дело должно быть объемом не более 250 листов при толщине не более 4 см. Такие размеры дел позволяют легко брать, носить дела и пользоваться ими впоследствии.

**Информатика** Выполнить тест.

**Тест по теме: Работа в Microsoft PowerPoint (2)**

**1. Презентация – это…**

- Графический документ, имеющий расширение .txt или .pcx

- Набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt

- Инструмент, который позволяет создавать картинки-слайды с текстом.

**2. Какой способ заливки позволяет получить эффект плавного перехода одного цвета в другой?**

- Метод узорной заливки.

- Метод текстурной заливки.

+ Метод градиентной заливки.

**3. Как запустить параметры шрифта в Microsoft PowerPoint?**

- Главная – группа абзац.

- Главная – группа шрифт.

- Главная – группа символ.

**4. Объектом обработки Microsoft PowerPoint является:**

- Документы, имеющие расширение .txt

- Документы, имеющие расширение .ppt

- Оба варианта являются правильными.

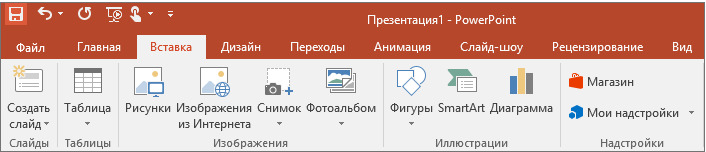
**5. Для того чтобы активировать линейки в Microsoft PowerPoint, нужно выполнить следующие действия:**

- В меню Вид отметить галочкой пункт Направляющие.

- В меню Формат задать функцию Линейка.

- В меню Вид отметить галочкой пункт Линейка.

**6. Для чего предназначенная данная вкладка в Microsoft PowerPoint?**

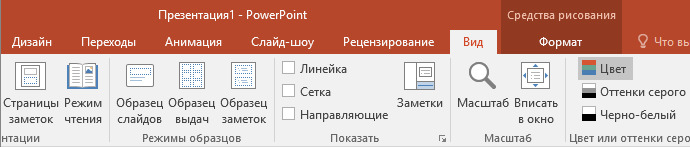


- Для создания переходов между слайдами, удаления слайдов, изменения цвета фона и настройки рабочей области.

- Для вставки в презентацию графиков, изображений, диаграмм и так далее.

- Для изменения параметров шрифта, выбора шаблонов, настройки цветовых параметров и разметки слайдов.

**7. Для чего предназначена данная вкладка в Microsoft PowerPoint?**



- Для задания параметров текста, настройки цветовых схем, добавления шаблонов и разметки слайдов.

- Для выбора способа просмотра презентации, сортировки слайдов, для показа линеек, сетки и направляющих.

- Для добавления комментариев, проверки орфографии и сравнения презентаций.

ГР. 18 *Обществознание* Дать развернутый ответ на вопрос «Почему семью называют ячейкой общества»?

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