19 группа 1-6.11

Задание на 30. 10-06.11

По английскому языку гр. №19

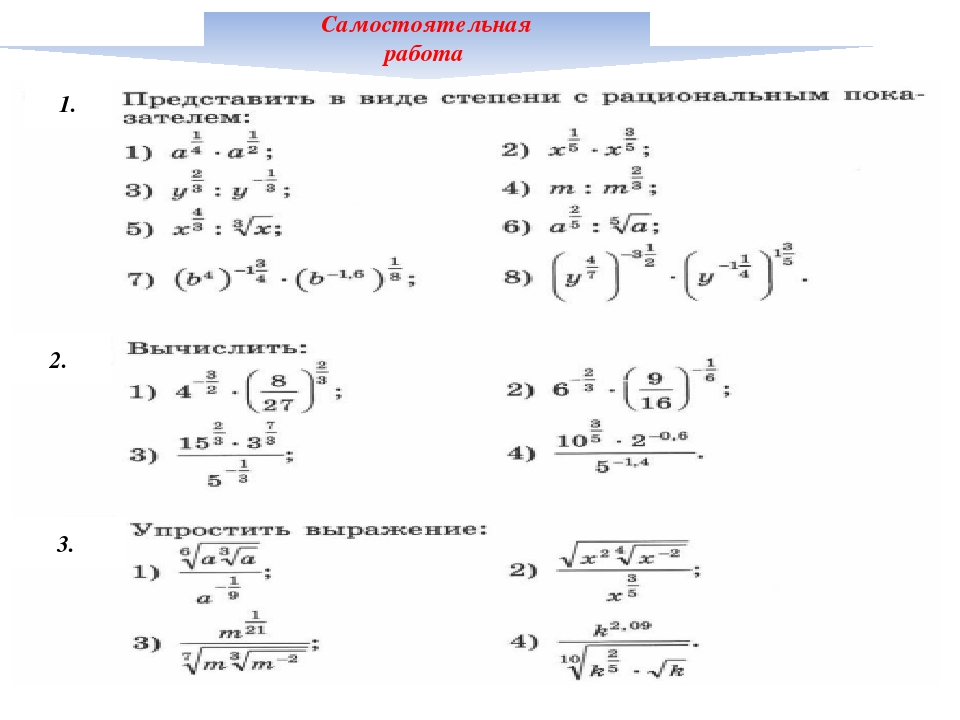
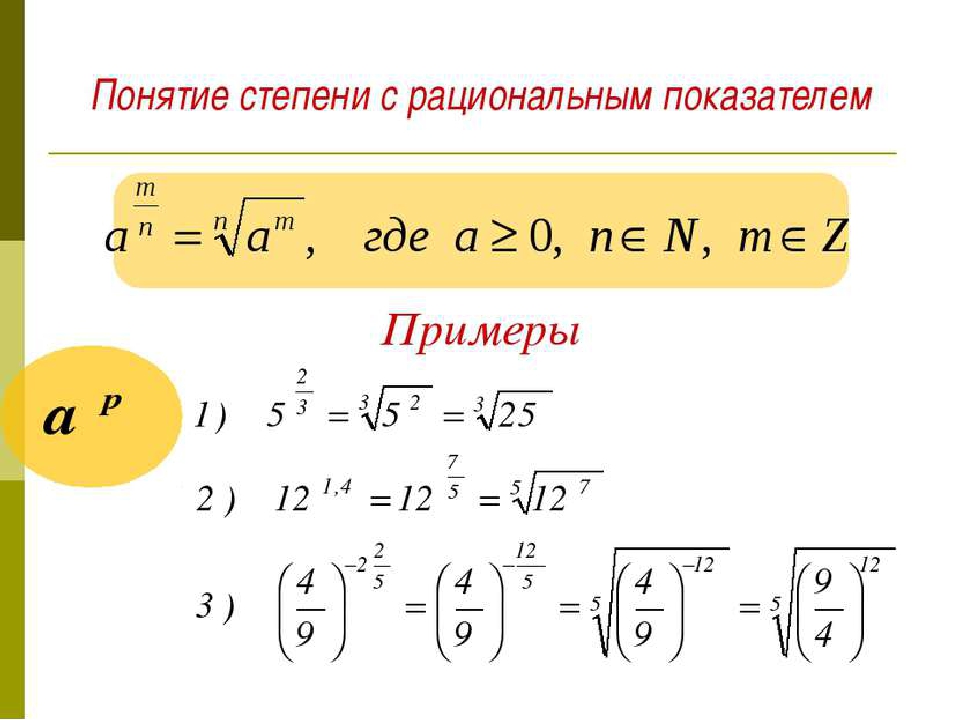
1. 16.18(составить 5 предложение о месте, где живешь) стр. 32

*История* Тема: Крестовые походы. Цель их, последствия.

*Обществознание* Тема: Мировоззрение. Привести примеры типов мировоззрения.

*Право* Тема: Продолжить работу над темой «Политические режимы». Дать характеристику демократии, тоталитаризму, фашизму.

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

**Группа 19 ( математика): Выполнить:** 

**Группа 19 ( КПК математики):**

Повторить : построение линейной функции, Выполнить номера : № 1453-1456

**Моя электронная почта: olgahlonina@yandex.ru**

Группа 19 ОБЖ Письменно ответить на вопросы "Можно ли избавиться навсегда от курения, алкоголизма и наркомании? Если да,то как? Если нет,то почему?" Ответ должен быть развернутым

Группа 19 География Оформить таблицу или записи в тетради тему «. Определение и сравнение стран и регионов мира по обеспеченности основными видами природных ресурсов». Вам нужно указать страну и какими природным ресурсом она богата, какими- не богата

Группа 19 Экономика Записать определение "Собственность", "Формы собственности" и перечислить какие бывают формы собственности и что именно к ним относится. ОТВЕТЫ ПРИСЫЛАТЬ НА ПОЧТУ Шумихиной С.В. [swetlana.severyuhina@yandex.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aswetlana.severyuhina@yandex.ru)

**Группа 19**

**Задание на 01.11-06.11**

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

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

**НПО архивного дела**

**Задание:** решить тест 8. При решении теста можно использовать учебник Л.А.Ленкевич «Делопроизводство»

***ТЕСТ № 8***

***«Формирование дел»***

**1. Формирование дел это**

**2. В дело подшивают только**

**3. При формировании документов в дела руководствуются**

**4. Документы в дела формируют**

**5. Контроль за формирование документов в дела осуществляет**

**6. Если документы формируются в структурных подразделениях**

**7. Документы в дела формируют**

**8. Заголовок на обложку дела переносится из**

**9. Документы в дела раскладывают**

**10. На исполненных документах секретарь делает отметку**

**11. В дело подшивают документы только**

**12. Перед направлением документа в дело проверяют**

1. наличие реквизитов: текст, дату и номер документа, служебные отметки,

2. наличие реквизитов: текст, подпись, дату и номер документа, отметку в дело

3. наличие реквизитов: текст, заголовок, подпись, служебные отметки, отметку в дело

**13. Распорядительные документы подшивают**

1. в дело – последний экземпляр,

на исполнение передают копии

2. в дело – подлинный экземпляр,

на исполнение передают копии

3. в дело – ксерокопии,

на исполнение передают подлинник

4. в дело – подлинный или копию,

на исполнение только первый

**14. Черновики и копии документов**

**15. В дело подшиваются документы**

**16. В переходящих делах могут содержаться документы**

**17. Внутри дела документы систематизируют**

**18. При выдаче документа из дела составляется**

**19. Внутренняя опись дела составляется**

**20. На документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения**

**21. После завершения года документы из дела**

**22. На обложке дела номер указывают**

**23. Определены сроки хранения**

**24. Завершенные дела остаются в структурных подразделения для работы в течение**

**25. Экспертиза ценности документов это**

**26. Документ, несущий разовую информацию после исполнения**

**Бланк ответов**

Контроль знаний по теме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студентки (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обеспечение сохранности документов**

**Задание: переписать лекцию в тетрадь, заполнить форму карты-заместителя дела (своими данными).**

**Тема: Оформление карты – заместителя дела**

**Карта-заместитель дела** – документ, подтверждающий факт выдачи определенных дел, находящихся в архиве предприятия в надлежащем состоянии на конкретный период времени заинтересованному лицу.

Документ должен содержать регистрационный номер и название дела, описи, а так же фонда. Кроме этого фиксируется фамилия, имя и отчество лица, получившего интересующий его документ для пользования в читальном зале, дату получения единицы хранения и дату ее возврата.

Дела, которые подлежат выдачи в читальный зал пользователям, в обязательном порядке должны быть в упорядоченном состоянии, т.е. подшиты, иметь обложки, нумерацию страниц и завершительные надписи. Получатель, проставляя свою подпись, обязуется не предоставлять дел, полученных им во временное пользование, для ознакомления посторонним лицам, а так же не выдавать по ним копий, справок и выписок, нигде не публиковать документов без полученного на то разрешения организации, которая выдала документы. Так же получатель обязуется вернуть дела в службу кадров предприятия в указанный в карте-заместителе дела срок. Получатель документов в обязательном порядке должен быть заранее предупрежден об ответственности по закону в случае, если им были утрачены или повреждены полученные во временное пользование документы.

Приложение 21 к п. 4.5.9

(наименование организации)

[КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА](http://blanker.ru/doc/karta-zamestitel-dela)

Дело

(№ и название)

Опись

(№ и название)

Фонд

(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. поль­зо­ва­те­ля | Да­та вы­да­чи | Дата воз­вра­та |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Основы редактирования документов**

**Задание:**

*1.Создать библиографический список по делопроизводству(5 -10 книг). Выбрать из списка.*

*2. Создать библиографический список по оргтехнике (5-10 книг).*

**Образец:**

Березина Н., Воронцова Е., Лысенко Л. Современное делопроизводство. – СПб., 2004

Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2015

Ленкевич Л.А. Техника машинописи. – М., 2007

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М., 2008

Список литературы по делопроизводству:

Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - М.: Проспект, 2019. - 224 c.  
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 c.  
3. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 c.  
4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 c.  
5. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 c.  
6. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 c.  
7. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 c.  
8. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 96 c.  
9. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - РнД: Феникс, 2017. - 296 c.  
10. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 c.  
11. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 c.  
12. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 c.  
13. Михеева, Е.В. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии. Учебник / Е.В. Михеева. - М.: Academia, 2019. - 96 c.  
14. Михеева, Е.В. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии: Учебник / Е.В. Михеева. - М.: Academia, 2015. - 1344 c.  
15. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 c.

Список литературы по оргтехнике:

Атьков, О.Ю. Персональная телемедицина. Телемедицинские и информационные технологии реабилитации и управления здоровьем / О.Ю. Атьков, Ю.Ю. Кудряшов. - М.: Практика, 2015. - 248 c.  
 Балдин, К.В. Информационные технологии в менеджменте / К.В. Балдин. - М.: Academia, 2018. - 203 c.  
Богдановская, И, М Информационные технологии в педагогике и психологии. Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения / ИМ Богдановская. - СПб.: Питер, 2018. - 405 c.  
 Вдовин, В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере: Учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. - М.: Дашков и К, 2016. - 304 c.  
Венделева, М.А. Информационные технологии в управлении.: Учебное пособие для бакалавров / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 462 c.  
 Ветитнев, А.М. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебное пособие / А.М. Ветитнев, В.В. Коваленко, В.В. Коваленко. - М.: Форум, 2018. - 128 c.  
Гавриленкова, И.В. Информационные технологии в естественнонаучном образовании и обучении.Практика, проблемы и перспективы профессиональной ориентаци. Монографии / И.В. Гавриленкова. - М.: КноРус, 2018. - 284 c.  
 Гаврилов, Л.П. Информационные технологии в коммерции: Учебное пособие / Л.П. Гаврилов. - М.: Инфра-М, 2018. - 47 c.  
 Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 c.  
 Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 383 c.  
 Гагарина, Л.Г. Информационные технологии: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др. - М.: Форум, 2018. - 144 c.  
 Гасумова, С.Е. Информационные технологии в социальной сфере: Учебное пособие / С.Е. Гасумова. - М.: Дашков и К, 2015. - 312 c.  
 Гасумова, С.Е. Информационные технологии в социальной сфере: Учебное пособие для бакалавров / С.Е. Гасумова. - М.: Дашков и К, 2015. - 312 c.  
Горбенко, А.О. Информационные технологии в налогообложении: Учебное пособие / А.О. Горбенко, А.В. Мамасуев. - М.: Инфра-М, 2018. - 384 c.

**Техника машинописи**

**Задание:** *Создать словарик общепринятых сокращений.*

*Материал для изучения:*

## Общие правила сокращения слов и словосочетаний

4.1 Сокращению подлежат различные части речи.  
Для всех грамматических форм одного и того же слова применяют одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа, лица и времени.  
Допустимо использование общепринятых сокращений.

4.2 При сокращении слов применяют усечение, стяжение или комбинированный метод. Вне зависимости от используемого метода при сокращении должно оставаться не менее двух букв.  
Пример:  
институт - ин-ттипография - тип.школа - шк.Особые случаи сокращения слов приведены в обязательном приложении А.

4.3 Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений и отдельных слов в соответствии с приложением А.  
Пример:век - в.год - г.карта - к.страница - с.

4.4 Прописные и строчные буквы, а также точки применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.  
В конце сокращения ставят точку.  
Пример: 1  
автор - авт.  
Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово.  
Пример: 2издательство - изд-воТочку не ставят также при сокращении слов, обозначающих единицы величин по ГОСТ 8.417.  
Пример: 3грамм - гкиловатт - кВткилометр - кмсутки - сутминута - минчас - ч

4.5 Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точки.  
Пример:  
акционерное общество - АО

4.6 При усечении слов, отличающихся только приставками, отбрасывают одни и те же буквы.  
Пример:автор - авт.соавтор - соавт.народный - нар.международный - междунар.

4.7 При сокращении сложных слов и словосочетаний составные части сокращают по общим правилам.  
Пример:  
новая серия - новая сер.Северный полюс - Сев. полюсавтор-составитель - авт.-сост.  
Особые случаи сокращения сложных слов и словосочетаний приведены в соответствии с приложением А.

В аннотациях и рефератах слова и словосочетания не сокращают.

| **Сокращение** | **Значение** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
| Б или о | [байт (октет)](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%82_(%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0)) | 1 Б = 8 бит. [Проект:Грамотность/Запросы/Архив/2018#Сокращения килобайтов других байтов](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82:%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C/%D0%97%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%8B/%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2/2018#%D0%A1%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%BA%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%BE%D0%B2_%D0%B4%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B8%D1%85_%D0%B1%D0%B0%D0%B9%D1%82%D0%BE%D0%B2) |
| г | [грамм](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC) | При обозначении единиц измерения величин. Пишется без точки, подробнее см. [Википедия:Оформление статей § Единицы измерения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B8%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%8F:%D0%9E%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B9#%D0%95%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%86%D1%8B_%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F). |
| до н. э. | до нашей эры | Пробелы обязательны. |
| См. также | Смотри(те) также | Традиционно используется как название подраздела статьи. |
| с. ш., ю. ш. | северной широты, южной широты | Пробел обязателен. |
| в. д., з. д. | восточной долготы, западной долготы |
| и т. д., и т. п. | и так далее, и тому подобное | Пробел обязателен.  Но: *ткани, ковры и тому подобные изделия*. |

## Допустимые к использованию сокращения

| **Сокращение** | **Значение** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
| б/у | бывший в употреблении |  |
| в. и вв. г. и гг. | век и века год и годы | Не рекомендуется к использованию в основном тексте статьи (где даты включены в повествование). Предпочтительно к использованию везде, где дата не читается как часть повествования: в примечаниях и иных включениях технического характера. Если дата стоит в скобках или в таблице изолированно (или в составе диапазона; включая диапазоны, имеющие только нижнюю или верхнюю границу), слово «год» можно опускать; |
| с.-х., с. х. | сельскохозяйственный, сельское хозяйство |  |
| букв. | буквально |  |
| тыс. | тысяча | Точка обязательна. |
| млн | миллион | Пишется без точки. |
| млрд | миллиард |
| трлн | триллион |
| род., р. | родил(-ся/-ась) | Рекомендуется к использованию в примечаниях и скобках, но не в основном тексте статьи. |
| ум. | умер(ла) |
| клб | калибр | Рекомендуется к использованию в таблицах, но не в основном тексте статьи. |
| обр. | образца | Рекомендуется к использованию в названиях орудий. |
| сокр. | сокращение, сокращённо | Возможно использование в скобках. |
| чел. | человек | Рекомендуется к использованию в таблицах, но не в основном тексте статьи. |
| экз. | экземпляр(ы) |  |
| к. т. н., к. г. н. *и пр.;* д. т. н., д. г. н. *и пр.* | кандидат … наук доктор … наук | Пробелы обязательны. См. стандартный список этих сокращений в статьях [Кандидат наук](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D1%82_%D0%BD%D0%B0%D1%83%D0%BA) и [Доктор наук](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80_%D0%BD%D0%B0%D1%83%D0%BA). |
| и др., и пр. | и друг(ие), и проч(ие) | Но всегда: *грызуны, насекомоядные и другие млекопитающие*. |
| см., ср. | смотри(те), сравни(те) |  |
| долл., р. *и прочие названия денежных единиц* | долларов, рублей и т. д. |  |

### Единицы измерения

Кроме того, используются обозначения единиц измерения в виде сокращённых наименований единиц: [м](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D1%80), [кг](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC), [т](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0), [с](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B4%D0%B0), [мин](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%83%D1%82%D0%B0), [га](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%D1%80), [эВ](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%82) и другие. В соответствии с действующими правилами в обозначениях единиц точка как знак сокращения не ставится. Исключением из данного правила являются случаи сокращения таких слов, которые входят в состав наименования единицы измерения, но при этом сами наименованиями единицы не являются. Например, мм рт. ст. — [миллиметр ртутного столба](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B8%D0%BB%D0%BB%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%82%D1%80_%D1%80%D1%82%D1%83%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%D0%B1%D0%B0), а. е. м. — [атомная единица массы](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%82%D0%BE%D0%BC%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B0_%D0%BC%D0%B0%D1%81%D1%81%D1%8B)[[1]](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B8%D0%BA%D0%B8%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%8F:%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D1%81%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9#cite_note-%D0%94%D0%B5%D0%BD%D1%8C%D0%B3%D1%83%D0%B1-1).

| **Обозначение** | **Единица измерения** | **Наименование величины** |
| --- | --- | --- |
| м | [метр](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D1%80) | [Длина](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0) |
| кг | [килограмм](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC) | [Масса](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B0) |
| с | [секунда](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D0%BA%D1%83%D0%BD%D0%B4%D0%B0) | [Время](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D1%80%D0%B5%D0%BC%D1%8F) |
| А | [ампер](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D1%80) | [Сила тока](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%B0) |
| К | [кельвин](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%B2%D0%B8%D0%BD) | Термодинамическая [температура](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0) |

**Деловая культура**

*Практическая работа*

**Задание:**

1. **Объясните смысл крылатых выражений и фразеологизмов:**

*яблоко раздора, сизифов труд, гордиев узел, авгиевы конюшни, играть первую скрипку, вариться в собственном соку, снять стружку, через пень-колоду, зубы заговаривать, водить за нос, поставить на карту.*

1. **Составьте перечень фраз и выражений, которые могут быть использованы при знакомстве с человеком (список выражений):**

Выражения, которые могут употребляться при знакомстве:

*Давайте познакомимся (будем знакомы)…*

*Позвольте (разрешите) познакомиться с вами…*

*Позвольте (разрешите) представиться…*

*Познакомьте, пожалуйста, меня с …*

*Познакомьтесь, пожалуйста, это мой…*

*Разрешите представить вам моего…*

*Очень приятно…*

*Рада познакомиться с вами…*

*Я давно хотела познакомиться с вами…*

*Мне знакомо ваше лицо, наверное, мы где-то встречались…*

*Ваше лицо мне кажется знакомым…*

*Мне кажется, мы уже где-то встречались…*

1. **Прочитать материал:**

**Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и Вы- общение**

*В официальной обстановке делового общения принято выбирать универсальные этикетные формулы:*

**Приветствие**

*Добрый день (утро, вечер)! Здравствуйте!*

**Прощание**

*До свидания! Всего доброго! Всего хорошего! До встречи! (если назначена встреча) Позвольте попрощаться! Счастливого пути (отъезжающему)*

**Благодарность**

*Спасибо! Очень признателен вам! Благодарю! Большое спасибо! Сердечно благодарю (благодарен)! Разрешите поблагодарить вас!*

**Просьба**

*Будьте добры… Будьте любезны… Прошу вас…*

**Извинение**

*Приношу свои извинения… Извините, пожалуйста… Прошу меня простить… Простите, пожалуйста…*

**Предложение**

*Позвольте предложить… Мне хочется предложить вам… Я хотел бы предложить вам…*

**Приглашение**

*Разрешите пригласить вас на… Я приглашаю вас на… От имени…приглашаю вас на…*

**4.Ответить письменно: «Чем отличается Вы-общение от Ты-общения?»**

* Средствами этикета подчеркивается дистанция официального общения. Это связано с выбором Вы-обращения. Независимо от социального статуса, пола и возраста собеседника выбирается Вы-обращение, которое предполагает не только обращение к собеседнику по имени-отчеству, но и определяет выбор темы обсуждения, дистанцию общения, тональность, лексический отбор. Официальная обстановка требует двустороннего Вы-общения в любой социальной и возрастной группе.
* В русском обществе принята трехименная система называния людей: фамилия, имя, отчество. Это касается не только обращения, но и упоминания в официальных условиях. Полное обращение может сочетаться только с обращением на Вы.
* Одна из важнейших функций этикета – снятие агрессии. Она реализуется в правильном выборе тона общения, прежде всего в отсутствии категоричных оценок. Нужно помнить, что, чем вежливее говорящий, тем менее категоричны его высказывания.

**Группа 19**

**Задание на 01.11-06.11**

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

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

**Учебная практика**

**Задание:**

1. Прочитать внимательно материал.

2. Письменно в тетради ответить на вопросы:

- ДОУ (расшифруйте понятие) - это…

- назовите основную цель службы ДОУ.

- перечислите функции службы ДОУ

- назовите организационные формы работы с документами.

3. Работа на тренажере Stamina (40 мин.) Результат записать в тетради.

*Тема: Делопроизводство в системе ДОУ. Структура организации делопроизводства на предприятии*

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятия решений, и построен на оперативной работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому информационно-документационное обеспечение управления (делопроизводство) любой фирмы, учреждения, организации, предприятия рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления.

Поскольку делопроизводственное обслуживание имеет свои специфические задачи, оно должно выполняться самостоятельной, организационно обособленной службой, подчиненной руководителю организации, службой документационного обеспечения управления (служба ДОУ, служба делопроизводства). В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя.

Служба делопроизводства как самостоятельное структурное подразделение возглавляется руководителем, который в свою очередь подчиняется непосредственно руководителю организации.

В своей деятельности служба ДОУ руководствуется законодательными актами, нормативно-методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, приказами и распоряжениями руководства, инструкцией по делопроизводству организации, положением о службе, должностными инструкциями ее работников.

Основная цель службы ДОУ - осуществить в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации: руководство, координацию, реализацию.

Задачи службы ДОУ включают:

* совершенствование форм и методов работы с документами;
* обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами; построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
* сокращение документооборота;
* унификацию форм документов;
* разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации, ее структурных подразделениях;
* внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.

В состав типовых функций службы ДОУ входят разные виды работ, которые можно разделить на технологические, организационные, методические, контрольные. Они представлены в *таблице 1.*

Таблица 1. Функции, выполняемые службой документационного обеспечения управления

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ** | **Функции** |
| Технологические | * осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов; * регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; * ведение информационно-справочной работы по документам организации; * машинописное изготовление документов, копирование, тиражирование и оперативное размножение документов; * разработка и проектирование бланков документов; * подготовка документов к отправке. |
| Организационные | * подготовка к докладу руководству поступающих документов; * организация своевременного рассмотрения документов руководством организации; * регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок; * организация хранения документов в структурных подразделениях; * организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива; * повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архивов; * организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, в том числе автоматизированных рабочих мест (АРМ), условий труда сотрудников делопроизводственной службы; * организация делопроизводства по обращениям граждан; * разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами. |
| Контрольные | контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (т.е. исходящих и внутренних документов);   * контроль за сроками исполнения документов; * осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив; * организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях; * обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; * обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации. |
| Методические | * разработка номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации; * проведение экспертизы научной и практической ценности документов; * проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы. |

Создание службы ДОУ должно обязательно сопровождаться выбором организационной формы работы с документами. Практикой выработано три формы: *централизованная, децентрализованная и смешанная.*

**Централизованная форма** делопроизводственного обслуживания чаще всего используется в фирмах и небольших учреждениях. Она предполагает полную централизацию работы с документами от момента получения до хранения. Централизация всех операций по работе с документами наиболее рациональна, так как позволяет максимально и с наибольшим эффектом механизировать и автоматизировать выполнение сосредоточенных в одном месте операций.

**Децентрализованная форма** постановки делопроизводства предполагает, что каждое структурное подразделение имеет свою службу делопроизводства и самостоятельно ведет все виды работ с документами.

Чаще всего в больших фирмах и организациях устанавливается **смешанная форма** делопроизводственного обслуживания, когда часть операций ведется централизованно, а часть в структурных подразделениях. Так, обычно прием, отправка, первичная обработка документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения, машинописные и копировально-множительные работы проводятся централизованно, а текущее хранение документов, их подготовка к сдаче в архив в структурных подразделениях.

Выбранная форма делопроизводственного обслуживания закрепляется в Положении о службе делопроизводства и в Инструкции по делопроизводству.

Не менее важным вопросом в постановке делопроизводства является определение структуры делопроизводственной службы и ее должностного состава.

В зависимости от объема работ (объема документооборота организации) служба делопроизводства может включать несколько структурных подразделений:

* секретариат (или несколько, если свои секретариаты имеют заместители руководителя учреждения);
* экспедицию (здесь, в свою очередь, могут быть выделены группы по обработке входящей и исходящей корреспонденции, конфиденциальных документов, курьерская группа и др.);
* бюро учетно-справочной работы (в нем могут быть группы регистрации, информационно-справочного обслуживания);
* отдел (бюро) контроля;
* отдел (бюро) писем и приема граждан;
* группа печати и размножения документов;
* отдел автоматизации;
* архив и др.

В учреждениях меньшего масштаба возможно совмещение нескольких функций в одном подразделении или вместо структурных подразделений выполнение соответствующей работы отдельными сотрудниками, в маленькой фирме всю работу ведет один секретарь.

**Основы делопроизводства**

**Задание:** записать в тетрадь материал лекции.На ПК создайте таблицу 1.

*Тема: Категории учреждений*

Струк­ту­ра служ­бы до­ку­мен­та­ци­он­но­го обес­пе­че­ния уп­рав­ле­ния за­ви­сит от объ­ёма до­ку­мен­то­о­бо­ро­та, а так­же от тех­но­ло­гии ра­бо­ты с до­ку­мен­та­ми.

Ме­тод ус­та­нов­ле­ния ор­га­ни­за­ци­он­ной струк­ту­ры служ­бы де­ло­про­из­вод­ства в за­ви­си­мос­ти от объ­ема до­ку­мен­то­о­бо­ро­та был сфор­му­ли­ро­ван в Еди­ной го­су­дар­ствен­ной сис­те­ме де­ло­про­из­вод­ства (Глав­ное ар­хив­ное уп­рав­ле­ние при Со­ве­те Ми­нис­тров СССР, 1974). Со­глас­но это­му ме­то­ду все ор­га­ни­за­ции, уч­реж­де­ния, пред­при­я­тия в за­ви­си­мос­ти от объ­ёма до­ку­мен­то­о­бо­ро­та под­раз­де­ля­ют­ся на че­ты­ре ка­те­го­рии.

1. Уч­реж­де­ния с объ­е­мом до­ку­мен­то­о­бо­ро­та от 100 тыс. до­ку­мен­тов в год.
2. Уч­реж­де­ния с объ­е­мом до­ку­мен­то­о­бо­ро­та от 25 тыс. до 100 тыс. до­ку­мен­тов в год.
3. Уч­реж­де­ния с объ­е­мом до­ку­мен­то­о­бо­ро­та от 10 тыс. до 25 тыс. до­ку­мен­тов в год.
4. Уч­реж­де­ния с объ­е­мом до­ку­мен­то­о­бо­ро­та до 10 тыс. до­ку­мен­тов в год.

Так, со­глас­но пред­став­лен­ной вы­ше клас­си­фи­ка­ции, ес­ли объ­ём до­ку­мен­то­о­бо­ро­та уч­реж­де­ния со­став­ля­ет бо­лее 10 тыс. до­ку­мен­тов в год, то для эф­фек­тив­ной ор­га­ни­за­ции ра­бо­ты с до­ку­мен­та­ми не­об­хо­ди­мо соз­да­ние служ­бы до­ку­мен­та­ци­он­но­го обес­пе­че­ния уп­рав­ле­ния как от­дель­но­го под­раз­де­ле­ния.

Таблица1.

|  |  |
| --- | --- |
| **Объ­ем до­ку­мен­то­о­бо­ро­та, тыс. до­ку­мен­тов в год** | **Ор­га­ни­за­ци­он­ные фо­рмы служ­бы ДОУ** |
| Ме­нее 10 | Обыч­но один-два се­кре­та­ря ру­ко­во­ди­те­ля ор­га­ни­за­ции |
| От 10 до 25 | Служ­ба ор­га­ни­за­ци­он­но оформ­ля­ет­ся; тре­бу­ет­ся груп­па ра­бот­ни­ков с вы­де­ле­ни­ем от­вет­ствен­ных за от­дель­ные участ­ки ра­бо­ты (спе­ци­а­ли­за­ция со­труд­ни­ков) |
| От 25 до 50 | Соз­да­ет­ся под­раз­де­ле­ние, вклю­ча­ю­щее нес­коль­ко участ­ков ра­бо­ты |
| От 50 до 100 | Бо­лее раз­ви­тая струк­ту­ра, в рам­ках ко­то­рой ор­га­ни­за­ци­он­но оформ­ле­ны все ос­нов­ные участ­ки ра­бо­ты; в ка­чес­тве са­мо­сто­я­тель­но­го участ­ка вы­де­ля­ет­ся кор­по­ра­тив­ное ре­гу­ли­ро­ва­ние и со­вер­шенст­во­ва­ние ДОУ, в т. ч. на ос­но­ве ав­то­ма­ти­за­ции |
| Свыше 100 | Слож­ная не­стан­дарт­ная струк­ту­ра служ­бы ДОУ, за­ви­ся­щая от спе­ци­фи­ки ра­бо­ты ор­га­ни­за­ции и её струк­ту­ры и ис­поль­зо­ва­ния ав­то­ма­ти­зи­ро­ван­ных сис­тем |

**Организационная техника**

**Задание:**

**- прочитать материал урока**

**-выписать в тетрадь определение «Оргтехника -…»**

**- перечислите письменно в тетради основные виды оргтехники**

**- устно ответить на вопрос «Какие критерии выбора оргтехники вы знаете?»**

***Тема: Оргтехника современного офиса: состав, характеристика. Критерии выбора оргтехники***

***Оргтехника*** ([организационная техника](http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc3p/NT000360C2)) - комплекс технических средств для подготовки документов, их копирования, обработки, хранения и автоматического поиска, для чертежных и счетных операций, внутриучрежденческой [связи](http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc3p/NT00040F72) и др., используемых в целях механизации и автоматизации управленческих и инженерно-технических работ.

Комплект специальных приспособлений для создания, обработки, хранения, передачи документов носит название средства организационной техники — **оргтехника**

***Назначение средств организационной техники***

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации этой информации, т. е. в создании документов.

Организационная техника - неотъемлемая часть технического оборудования любого офиса.

Поэтому классификация всей номенклатуры средств проводилась по функциональному признаку и была закреплена в соответствующем государственном стандарте (ГОСТ):

•   носители информации;

•   средства составления и изготовления документов;

•   средства репрографии и оперативной полиграфии;

•   средства обработки документов;

•   средства хранения, поиска и транспортировки документов;

•   офисная мебель и оборудование;

•   другие средства оргтехники;

***Классификация оргтехники по функциональному признаку:***

1) Носители информации:

•   носители информации на бумажной основе несветочувствительные;

•   носители для репрографических процессов (термобумага, диазобумага, фотопленка, калька и т. д.).

•   микроносители визуальной и звуковой информации (кино- и фотопленка, микрофиши, магнитные ленты, CD диски);

•   носители для записи и хранения компьютерной информации (дискеты, картриджи, CD диски и др.

2) Средства составления и изготовления документов:

•   ручные пишущие средства (карандаши, ручки);

•   пишущие машины;

•   диктофонная техника;

•   компьютерные печатающие устройства (матричные, струйные, лазерные принтеры, плоттеры и графопостроители для печати чертежей и карт);

•   специализированные программные продукты для персональных компьютеров.

3) Средства репрографии и оперативной полиграфии:

•   средства фотокопирования;

•   средства диазокопирования;

•   средства электрофотографического копирования;

•   средства термографического копирования;

•   машины электронно-искрового копирования;

•   средства микрографии;

•   средства ризографического копирования (дупликаторы);

4) Средства обработки документов:

•   фальцевальные (складывающие листы), биговальные (продавливающие место сгиба или отрыва), перфорирующие и резательные машины (фольдеры);

•   машины и устройства листоподборочные и сортировальные;

•   скрепляющее и склеивающее оборудование (степлеры, нитки с иголками, клей, другие крепежные механизмы);

•   конвертовскрывающие и резательные машины;

•   машины для нанесения защитных покрытий на документы (ламинаторы и лакокрасочные станки);

•   адресовальные, штемпелевальные и франкировальные машины;

•   машины для уничтожения документов (шредер);

5) Средства хранения, поиска и транспортирования документов:

•   первичные средства хранения (папки, коробки и т. п.);

•   вторичные средства хранения документов (шкафы, стеллажи и т. п.);

•   картотеки и картотечное оборудование;

•   тележки для транспортирования документов;

•   лифтовое оборудование;

•   транспортеры и конвейеры;

•   оборудование для хранения носителей информации (архивные коробки, планшеты, бюксы для фотопленок и др.).

6) Средства электросвязи:

•   средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи;

•   средства и системы телеграфной связи;

•   средства и системы факсимильной передачи информации;

•   электронная почта.

7) Банковская оргтехника:

•   машины для чета купюр;

•   детекторы валют;

•   машины для упаковки банкнот;

•   банкоматы.

8) Другие средства оргтехники:

•   сканеры;

•   компьютерные проекторы,

•   демонстрационные экраны;

•   компьютерные аксессуары (устройства записи и перезаписи CD дисков, цифровые фотокамеры, мультимедиа оборудование, чехлы, соединительные кабели, источники бесперебойного питания).

9) Офисная мебель и оборудование:

•   мебель служебных помещений специализированная(столы, приставки, стулья, кресла);

•   оборудование служебных помещений специализированное(сейфы, шкафы для CD дисков и дискет, этажерки и т.п.);

•   оборудование и приборы для исследования условий труда (термометры, гигрометры и психрометры).

***Характеристика основных видов оргтехники:***

•   Калькуляторы

•   Кассовые аппараты

•   Системы коммуникаций

•   Компьютеры

•   Сети

•   Копировальные устройства

•   Диктофоны

•   Факсимильные аппараты

•   Устройства хранения информации

•   Принтеры

•   Сканеры

•   Устройства оптического распознавания знаков

•   Пишущие машинки

•   Другое канцелярское оборудование

***Критерии выбора оргтехники***

Большинство пользователей средств оргтехники испытывают различного рода затруднения при выборе соответствующих моделей различных групп, предназначенных для реализации процессов обработки документов в офисе. Для оптимизации процесса выбора тех­нических средств офиса необходимо учесть целый ряд факторов, влияющих на процедуру выбора:

•   объем документооборота;

•   временные характеристики документопотоков;

•   объем документов, передаваемый и принимаемый по техничес­ким каналам связи;

•   способ организации эксплуатации технических средств;

•   объем копируемых документов как первичный, так и вторич­ный;

•   технологические и эксплуатационные характеристики оборудо­вания;

•   фирма-производитель данной техники;

•   стоимость техники;

•   стоимость расходных материалов, частота их замены;

•   стоимость эксплуатации и т.п.

**Архивное дело**

**Задание:**

**-** внимательно прочитать лекцию. Выписать в тетрадь основные этапы развития архивного дела (написать краткий конспект).

*- вставить пропущенные буквы в словах*

*Терминологический диктант:*

(Арх… вный фонд, арх…в, пам…тник культуры, д…кумент, архив…ведение, архивный документ, Р..сархив).

Тема: Появление и развитие архивного дела в России

Зарождению архивного дела на Руси способствовало появление на Руси письменности. Начало письменности на Руси относится еще к дохристианским временам. По мере развития государственности и культуры, письменность все больше совершенствовалась. Миссионерская деятельность просветителей IX в. Кирилла и Мефодия, становление Киевской Руси, принятие ею в 988г. христианства способствовали формированию первых документных сводов, которые легли в основу создания первых архивов Киевской Руси.

До  принятия  христианства,  в  Киевской  Руси  сосредоточением  правительственной  документации  князя  был  княжий  двор.  Именно  там,  в  Казне,  собирались  документы  о  различных  сторонах  княжеской  деятельности. На  местах  документы  хранили  посадники.

С  принятием  христианства  архивы  стали  возникать  в  церквях  и  монастырях  и  получили  название  сокровищниц  (ризниц),  в  которых  документы  хранились  вместе  с  различными  принадлежностями  культа. Наиболее  известными  центрами  хранения  документов  стали:  Софийский  собор  и  Десятинная  церковь  в  Киеве,  Софийский  собор  в  Новгороде.  Кроме  хранения,  в  церквях  и  монастырях  также  проводилась  работа  по  переписи  книг,  которая  часто  велась  по  заказу,  на  основе  заключенного  договора  —  «ряда».

С  ростом  монастырского  хозяйства  и  имущества,  расширением  земельных  владений  увеличиваются  собрания  книг  и  документов;  им  требуется  индивидуальное  место  для  хранения  —  отдельно  от  остальных  сокровищ.  Таким  местом  становятся  особые  лари,  стоявшие  в  сенях  соборов.  Заведовал  ларём  —  ларник.  В  этот  период  также  зарождается  учёт  и  описание  документов.  Первой  архивной  описью  считается  Ипатьевская  летопись,  которая  датируется  концом  XIII  века.

С  первой  половины  XIV  века  центром  объединения  русских  земель  становится  Москва.  Это  способствовало  концентрации  удельных  архивов  в  единый  архив  Московской  Руси,  получившего  название  Государевой  казны.  Он  сочетал  в  себе  сразу  несколько  функций:  казны,  архива  и  канцелярии.

С  конца  90-х  годов  XV  века,  после  окончательного  оформления  централизованного  государства,  начинается  отделение  документов  от  казны  и  формирование  Государева  архива,  положившего  начало  формированию  первоначальной  сети  архивов  Московской  Руси.

Постепенно,  с  увеличением  и  усложнением  функций  государственного  аппарата,  возникает  потребность  в  создании  новой  системы  исполнительных  органов  управления,  которые  ведали  бы  отдельными  отраслями  государственного  регулирования  или  регионами  России.  Так  появляются  приказы.  Это  приводит  к  формированию  сети  центральных  приказных  архивов.

Работа  в  приказах  велась  следующим  образом:  обслуживали  приказные  архивы  дьяки  и  подьячие,  в  обязанности  которых  входило  хранение,  систематизация  и  составление  описей  документов.  Хранение  осуществлялось  в  специально  защищенных  помещениях  —  казёнках.  Их  предписывалось  оборудовать  железными  дверями  с  засовами  и  железными  решётками  на  окнах.  Каждый  документ  хранился  в  «мешочке»,  в  «сафьяновом  меху»,  и  потом  уже  складывался  в  пронумерованные  и  оборудованные  ярлыками  ящики,  сундуки  или  коробки. Чтобы  упорядочить  процедуру  поиска,  каждый  приказной  архивист  заводил  собственную  систему  систематизации  и  учета  документов.  На  особо  ценные  дела  приказные  архивисты  заводили  копии,  которые  и  использовались  в  делопроизводстве;  подлинники  дел  лежали  в  архиве  —  их  запрещалось  выносить  из  хранилищ.

Характерной  особенностью  работы  архивов  этого  периода  было  то,  что  потерявшие  практическое  значение  документы,  как  правило,  хранились  в  канцелярии  вместе  с  текущим  делопроизводством,  т.  е.  хранилища  документов  ещё  не  стали  самостоятельными  структурными  подразделениями  учреждений.

С  первой  четверти  XVIII  века  Пётр  Первый  проводит  ряд  реформ  во  всех  сферах  общественной  жизни,  которые  также  коснулись  и  архивного  дела:  в  соответствии  с  Генеральным  регламентом  1720  года,  впервые  официально  было  введено  понятие  «архивы»,  произошло  их  отделение  от  канцелярий  в  самостоятельные  структурные  части  учреждений,  которым  передавались  не  нужные  для  повседневной  оперативной  деятельности,  но  необходимые  для  справок,  бумаги  из  делопроизводственных  подразделений.  Лица,  заведующие  ими,  были  названы  «архивариусами».  Их  должность  в  штате  была  единственная.

Также,  в  1720  году  правительством  утверждаются  инструкции  по  ведению  архивов  и  режимах  хранения  документов.  Согласно  им,  хранение  осуществлялось  в  сухом,  охраняемом  противопожарном  месте,  документы  должны  были  располагаться  по  происхождению,  тематике,  хронологии,  с  указанием  номера  дела,  года,  названия,  места  хранения,  под  присмотром  архивариуса.  Архивариус  выполнял  текущую  работу:  вёл  записные  книги,  алфавиты,  реестры  дел.

Не  обошли  преобразования  и  приказную  систему,  которая  в  этот  период  изрядно  устарела,  вследствие  чего  произошла  замена  приказов  коллегиями.

В  начале  XIX  века  в  России  снова  начинается  период  административных  реформ,  которые  приводят  к  реорганизации  государственных  структур,  например,  произошла  замена  коллегий  министерствами.  При  каждом  министерстве  и  департаменте  создавался  свой  архив,  что  в  итоге  повлекло  за  собой  образование  дробной  сети  архивов  и  децентрализацию  архивного  дела  в  общем.  Такая  система  показала  свою  непригодность,  так  как  очень  затрудняла  обеспечение  сохранности  и  использование  архивных  документов,  и,  уже  во  второй  четверти  XIX  века,  департаментские  и  министерские  архивы  начинают  концентрироваться  в  общие.

Переломным  периодом  в  развитии  архивного  дела  стал  1812  год,  когда  Москва  была  захвачена  Наполеоном.  Правительство  не  приняло  должных  мер по  спасению  ценных  исторических  источников  и,  в  итоге,  много  документов  было  сожжено,  разорвано,  истоптано  и  похищено  французскими  солдатами.

В  первой  четверти  XIX  века  начинаются  теоретические  разработки  архивоведения,  так  как  для  нормальной  работы  государственного  аппарата  были  необходимы  архивные  материалы.  Также  большой  прогресс  был  достигнут  архивистами  в  разработке  справочного  аппарата:  появился  новый  вид  архивных  справочников  —  обзор  и  изменена  структура  основного  —  описи.

Во  второй  половине  XIX  века  в  России  вновь  началась  эпоха  реформаторской  деятельности,  которая  затронула  все  сферы  развития  русского  общества.  Главной  проблемой  архивного  дела  становится  преодоление  бумажного  вала,  необходимость  реставрации  многих  древних  документов  и  упорядочивания  дел.  Но,  для  воплощения  планов  в  жизнь,  архивам  требовались  образованные  кадры,  которых  в  этот  период  было  очень  мало,  так  как  архивная  служба,  даже  в  столичных  архивах,  не  считалась  престижной. Чтобы  заинтересовать  молодых  сотрудников  с  высшим  образованием,  руководство  архивов  разрешало  им  разрабатывать  и  публиковать  в  изданиях  архива  собственные  исследования.  Также  в  архиве  умышленно  не  заполнялись  полностью  штаты,  чтобы  из  сэкономленных  средств  (у  управляющего  архивом  было  такое  право)  выдавать  дополнительное  вознаграждение  архивистам.  Благодаря  этому  состав  сотрудников  в  60—80-е  годы  изменился  в  лучшую  сторону.

На  развитие  архивного  дела  начала  ХX  века сильно  повлияло  вступление  России  в  Первую  мировую  войну:  многие  архивисты  были  призваны  на  военную  службу,  вследствие  чего  происходит  накопление  огромного  количества  необработанных  дел  военного  характера.  Многие  документы  оставались  без  надзора  или  размещались  в  сырых  подвалах,  гибли  от  артиллерийских  обстрелов,  пожаров,  оставались  без  надзора  и  даже  захватывались  врагами.

К  концу  1920 – началу  1930-х  годов  в  СССР  формируется  тоталитарный  режим  и  начинается  «политизация»  архивного  дела.  Это  положило  начало  макулатурным  компаниям,  рассчитанным  на  чистку  архивов  от  «идеологически  чуждых»  документов,  орабочиванию  и  коммунизации  архивных  служащих.  В  итоге  это  приводит  к  нехватке  профессиональных  кадров,  и,  как  следствие,  к  ухудшению  работы  архивов.

Огромное  влияние  на  сохранность  документов  оказала  Великая  Отечественная  война.  Перед  архивистами  становится  тяжёлая  задача  —  эвакуировать  архивы  из  зоны  военных  действий  и  собирать  текущие  военные  документы  в  действующие  архивы.  Несмотря  на  все  старания  архивных  работников,  многие  документы  спасти  не  удалось,  так  как  эвакуация  на  первом  этапе  велась  хаотично  и  многие  архивы  оказались  захвачены  фашистами.

В  период  1945 - 1956-х  годов  в  архивном  деле  продолжалась  довоенная  политика,  и,  лишь  с  началом  «оттепели»  тоталитарный  режим  был  ослаблен:  с  принятием  новых  правил  работы  архивов  учреждений,  организаций  и  предприятий,  исследователи  наконец-то  получили  доступ  к  документам.  Архивариусам  поручено  было  обратить  особое  внимание  на  кино-  фото-  и  фонодокументы,  а  также  научно-техническую  документацию,  чтобы  разрабатывать  научно-справочный  аппарат  архивов.

С  1956  по  1964  годы  в  архивном  деле  происходят  значительные  усовершенствования:  расширяется  использование  архивных  документов,  публикуются  обзоры  архивных  фондов,  путеводители  по  архивам,  вводятся  механографические  документы,  сотрудники  архивов  получают  возможность  на  договорной  основе  участвовать  в  разработке  и  совершенствовании  методов  делопроизводства  в  различных  организациях.

Новый  виток  развития  архивного  дела  произошёл  после  распада  СССР:  система  архивов  стала  самостоятельной,  произошло  открытие  доступа  ко  всем  документам  по  истории  советского  общества,  государство  провело  ряд  архивных  реформ  по  централизации  и  демократизации  архивного  дела.  В  результате  указанных  преобразований  была  сформирована  система  управления  и  сеть  центральных  архивов,  архивное  дело  становится  областью  культуры  и  входит  в  культурное  наследие  РФ,  разработана  система  хранения  и  использования  архивных  документов.

На  сегодняшний  день  архивы  представляют  собой  сложную  организованную  систему  хранения,  комплектования,  учёта  и  использования  архивных  документов,  а  сотрудники  этих  учреждений  —  люди  с  высшим  образованием,  в  обязанности  которых  входит:  организация  хранения  и  обеспечение  сохранности  документов,  поступивших  в  фонд  архива;  прием  и  регистрация  новых  документов;  отбор,  упорядочение,  комплектование  архивных  документов;  систематизация  и  формирование  дел;  подготовка  сводной  описи  единиц  постоянного  и  временного  сроков  хранения;  участие  в  работе  по  экспертизе  научной  и  практической  ценности  архивных  документов.

История архивного дела России насчитывает уже не одно столетие. И за такой длительный период развития архивному делу пришлось пережить как взлеты, так и падения. Несомненно, очень тяжелыми, сводящими почти на нет всё достигнутое ранее, были периоды массового уничтожения документов «за ненадобностью», в результате чего бесследно исчезали многие ценные исторические памятники. Ученые-историки и архивисты, обеспокоенные тем, что погибают документы большого научного значения, «били тревогу», убеждали общественность в том, что без прошлого нет будущего. И, по прошествии какого-то времени, государство начинало кампанию по спасению еще уцелевших уникальных документов.

Архивы являются хранилищами опыта цивилизации, накопленного на протяжении веков. Они делают этот опыт для всех и, в том числе обеспечивают базу исторических исследований.

Через доступ к архивной информации историки, краеведы получают возможность пролить свет на факты прошлого и развить у молодого поколения интерес к истории и традициям стран и всего человечества.

Беречь и сохранить для истории документальные богатства нашей страны - важнейшая задача государственных и негосударственных архивов, общественных организаций, граждан России и, конечно, долг, и обязанность Архивной службы России всех уровней.

Архивные документы являются важнейшим источником достоверной информации практически обо всех возможных аспектах развития общества. К архивным источникам постоянно обращаются как отечественные, так и зарубежные исследователи. Особенностью архивного фонда и одним из основных отличий его от других информационных фондов является то, что его объем постоянно возрастает за счет новых поступлений, причем с течением времени информационная, историческая и научная ценность архивной информации не снижается, а, напротив, постоянно возрастает. Поэтому увеличивается и интерес исследователей к архивной информации.

Архивные документы – неумирающая память истории – неисчерпаемый кладезь фактов и событий прошлого, разнообразных живых сведений о людях былых времен. Архивы, которые сохраняют эти уникальные сокровища, являются хранилищами коллективной памяти нации, памяти народов, населяющих наше государство.

В силу уникальности своей истории Россия сконцентрировала в архивах ценнейшие исторические источники. Их всестороннее использование имеет огромное политическое, экономическое, научное и культурное значение.

Архивы являются национальным богатством любой страны, основной составляющей социальной памяти общества, позволяющей проникнуть в тайны прошлого для лучшего понимания настоящего и прогнозирования будущего.

**Документационное обеспечение деятельности организации**

**Онлайн-урок**

**Тема: «Обработка поступающей документации»**

***Входящий документ – документ, поступивший на предприятие, в учреждение, организацию.***

***Входящий (поступивший) документ может быть доставлен:***

***- По почте***

***- Курьером***

***- По факсу***

***- По электронной почте***

**Работа с входящими документами**

**Входящий документ – документ, поступивший, на предприятие, в учреждение, организацию.**

Входящие документы могут быть доставлены: по почте, курьером, электронной почтой, по факсу.

Большую часть входящих документов составляет переписка. Приём и обработка входящих документов осуществляется секретарём – референтом (в небольших организациях).

Поступившие документы проходят этапы обработки.

* Первичную обработку (проверку правильности доставки (адресования); проверку количества листов поступившего документа; проверку наличия приложения). При неправильном адресовании письмо переадресовывается получателю (отправляется на почту с припиской «Ошибка в адресе»). При отсутствии листов документа или приложения ставится в известность отправитель, делается отметка на самом документе, делается отметка в журнале регистрации входящих документов (в графе «Примечание»). Если полученный факс полностью или частично не читаем, об этом ставится в известность отправитель. При обработке поступающей корреспонденции необходимо соблюдать конституционное право граждан на тайну переписки. Работник, получающий входящие документы, не вскрывает письма, имеющие пометку «Лично» («Private»), гриф ограничения доступа («Конфиденциально», «Коммерческая тайна»), если не имеет доступ к ним.
* Предварительное рассмотрение (разметку). При предварительном рассмотрении входящих документов проводится их распределение на регистрируемые, на нерегистрируемые документы. При проведении разметки входящие документы распределяются для их передачи руководителю предприятия, заместителям руководителя предприятия, в структурные подразделения, конкретным исполнителям. На регистрируемых документах проставляется автоматически нумератором реквизит «отметка о поступлении документа в организацию», который содержит входящий номер документа, дату поступления, время поступления (при необходимости). Отметка о поступлении не проставляется на нерегистрируемых документах, на приложениях к документу; на проспектах, каталогах и других сброшюрованных материалах. Руководителю предприятия передаются на рассмотрение наиболее важные и срочные документы. Они складываются секретарём в специальную папку для последующей передачи руководителю. При необходимости к ним подбираются дополнительные материалы (предыдущая переписка, контракты, нормативные документы и т.д.). Документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, передаются его заместителям, в структурные подразделения, конкретным исполнителям. При передаче документов заместителям руководителя или исполнителям на первом листе указываются их фамилия или инициалы. На документах, передаваемых в структурные подразделения, в правом верхнем углу первого листа работником службы делопроизводства проставляется условное обозначение структурного подразделения, например: «ОР» - отдел рекламы или 05 – номер (шифр) этого подразделения. Без разметки передаются по назначению документы: имеющие в адресе указание структурного подразделения; фамилию работника предприятия. Передача входящих документов на рассмотрение руководству должна осуществляться после регистрации.
* Регистрацию. При регистрации входящих документов используется валовая (порядковая) нумерация. Порядковый регистрационный номер присваивается по журналу в рамках одного года – с 1 января по 31 декабря, начиная с № 1 (или № 01). Номер может быть дополнен буквами или цифрами, облегчающими работу с документом. После регистрации документы передаются для ознакомления и принятия решения руководителю предприятия.
* Рассмотрение документов руководством. Руководитель, рассматривая входящий документ, должен: определить исполнителя; дать конкретные указания по исполнению документа; указать сроки исполнения. Эти указания оформляются в виде резолюции на самом документе. Сведения, взятые из резолюции (исполнитель, срок исполнения), дополнительно заносятся секретарём – референтом в регистрационный журнал.
* Направление на исполнение. С резолюцией руководителя документ передаётся ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Для обеспечения оперативного исполнения документа несколькими исполнителями одновременно секретарь – референт может размножить входящий документ и передать копии исполнителям. Отдельно важные или срочные документы руководитель может поставить на контроль.
* Контроль исполнения включает проверку исполнения документа с установлением промежуточных сроков и контактов с исполнителями.
* Исполнение документов. Документ находится у исполнителя до окончательного выполнения резолюции руководителя.
* Подшивку документов в дело. На документе исполнителем проставляется реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Затем поступивший документ подшивается в дело с примерным заголовком «переписка с внешними организациями за 2009 г. (входящие)».

**Задание по русскому языку от 02.11.2021**

**Практическая работа №6**

**Задание 1**.

♦ **Найти элементы художественного стиля в отрывке из повести Троепольского «Белый Бим – Черное ухо»**

В репликах одного из персонажей содержится разговорные и внелитературные слова и формы. Автор использует их для речевой характеристики героев. У меня к вам вопрос: а что Троепольский не знал, как пишутся и произносятся ? Безусловно, знал, но таким образом писатель показал, что говорит человек малообразованный.

- Здравствуйте, что вы можете сказать по этому поводу?

Человек в галстуке и в шляпе резонно и с достоинством разъяснил:

- Да вон, энтот студентишко не хочеть в милицию, не подчиняется. Энти вон, обоя, хотять, а энтот не хочеть. Неподчинение. А это не положено. Ведуть – должон итить. Мало бы чего…

♦ **Найти элементы художественного стиля в отрывке из романа А. К. Толстого «Князь Серебряный»**

- Дозволь, боярин, слово молвить.

- Говори.

-Челом бью к твоей милости! Окаянные опричники душегубствуют, да еще смеют называться царскими людьми.

Тут ратники подвели к князю двух лошадей, на которых сидели два человека, связанные и прикрученные к седлам….

- Слушайте, мошенники,- вскричал Серебряный, коли жизнь вам дорога, отвечайте правду. Кто вы таковы?

- Что у тебя глаза лопнули, что ли? - отвечал один из них. Аль не видишь, кто мы? Известно кто! Царские люди, опричники!

**Задание 2.** ***Анализ лирического текста с точки зрения изобразительно-выразительных средств****.*

На заре ты ее не буди,

На заре она сладко так спит;

Утро дышит у ней на груди,

Ярко пышет на ямках ланит.

И подушка ее горяча,

И горяч утомительный сон,

И, чернеясь, бегут на плеча

Косы лентой с обеих сторон.

А вчера у окна ввечеру

Долго-долго сидела она

И следила по тучам игру,

Что, скользя, затевала луна.

И чем ярче играла луна,

И чем громче свистал соловей,

Все бледней становилась она,

Сердце билось больней и больней.

Оттого-то на юной груди,

На ланитах так утро горит.

Не буди ж ты ее не буди…

На заре она сладко так спит!

**Тест**

1. **Стиль литературного языка – это:**

А) несколько предложений или абзацев, связанных в целое темой и основной мыслью;

Б) исторические сложившиеся образцы и правила;

В) исторически сложившаяся в определенное время разновидность литературного языка;

Г) словесное изложение, разъяснение, подтверждение какой-либо мысли.

**2.** **Книжных стилей в русском языке:**

А) 3; Б) 1;

В) 2; Г) 4.

**3.** **Особенности художественного стиля:**

А) индивидуально-авторский подход;

Б) сообщение информации и воздействие на мысли читателей и слушателей через

средства массовой информации;

В) сообщение информации о разнообразных явлениях окружающего мира;

Г) широкое использование изобразительно-выразительных и образных средств

языка.

**4**. **Функция художественного стиля:**

А) сообщение, информация; Б) передача мыслей и чувств;

В) эстетическое воздействие; Г) коммуникативная.

**5**. **Жанры художественного стиля:**

А) романс; Б) заметка;

В) комедия; Г) фельетон.

**6. Определите троп в отрывке: « Старый клен на одной ноге стережет голубую Русь»:**

А) параллелизм; Б) сравнение;

В) бессоюзие; Г) олицетворение.

**7**. **Определите фигуру речи в отрывке: «Где стол был яств, там гроб стоит»:**

А) сравнение; Б) гипербола;

В) антитеза; Г) эпифора.

**8**. **Обороты речи в переносном значении, употребленные для достижения большей**

**художественной выразительности:**

А) тропы; Б) фигуры;

В) синонимы; Г) фразеологизмы.

**9**. **Особые синтаксические построения, которые служат для создания образной**

**речи, усиления выразительности текста:**

А) крылатые слова; Б) поговорки;

В) тропы; Г) фигуры.

**10 Найдите градацию**:

А) с ужасом думала я, к чему все это приведет;

Б) не жалею, не зову, не плачу/ все пройдет, как с белых яблонь дым;

В) мы села – в пепел,/ грады – в прах,/; в мечи – серпы и плуги;

Г) утешится безмолвная печаль.

**Дистанционное обучение 01.11 – 07.11 (задание переслать по почте)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **группа** | **дата** | **день/нед** | **кол/час** | **задание** |
| 19(инф) |  | суббота | 1 | Изучить материал лекции «Перевод чисел из десятичную системы счисления в двоичную и обратно». Перевести из 10 с/с в 2 с/с и обратно числа 347 и 400.  Материал взять на сайте училища: пункт меню Личные странички учителей – Личная страничка Ясницкой М.П. – Дистанционное обучение – Лекции – Перевод чисел из десятичную системы счисления в двоичную |