**19 группа**

**Группа 19 ОБЖ  Выписать Виды защитных сооружений гражданской обороны, их предназначение. Ответы на сайте**[**https://40.mchs.gov.ru/deyatelnost/poleznaya-informaciya/dopolnitelnye-stranicy/god-grazhdanskoy-oborony/informacionnye-meropriyatiya/novosti-goda-grazhdanskoy-oborony/2506764**](https://40.mchs.gov.ru/deyatelnost/poleznaya-informaciya/dopolnitelnye-stranicy/god-grazhdanskoy-oborony/informacionnye-meropriyatiya/novosti-goda-grazhdanskoy-oborony/2506764)

**Группа 19 География** Приготовить доклад про любой из видов промышленности. Это предыдущее задание

**Группа 19 Экономика  Подготовиться к проверочной работе по темам "Закон спроса и предложения" "Круговорот производства" и "Цена,стоимость товара"**

**Группа 19 (математика):**

Параграф 12, разобрать примеры из параграфа. Выполнить номера 208-216 (1). Подготовить вопросы по решению уравнений

**Группа 19 (КПК математики). Решить задачи:**

1.   Стороны АВ и ВС параллелограмма АВСД равны 9 см и 6 см. Чему равен периметр

Параллелограмма АВСД ?

2.   Периметр параллелограмма равен 28 см ,одна из сторон параллелограмма равна 9 см Определите все стороны параллелограмма .

3.   Периметр параллелограмма равен 38 см. Чему равна сумма двух соседних сторон параллелограмма ?

4. В параллелограмме АВСД  ﮮА =43ْ,Найдите градусную меру углов параллелограмма.

 5. Основания прямоугольной трапеции равны 4 см 7 см . Один из углов трапеции

 равен 60ْ  . Найдите большую боковую сторону трапеции.

 6. В трапеции  ABCD  AD – большее основание. Через вершину В проведена прямая,

 параллельная СD до пересечения с AD в точке Е . Периметр треугольника АВЕ равен

15см , а ВС = 3 см . Найдите периметр трапеции.

**Группа 19 курс 1**

**Задание на 07.02. – 12.02.**

**Преподаватель - Ерохина Ирина Александровна**

ira.erokhina2011@yandex.ru

**Основы делопроизводства**

**Задание:** «Виды кадровой документации». Записать в тетради (выучить):

К основным кадровым документам, относятся:

* трудовая книжка работника;
* штатное расписание (форма № Т-3);
* трудовой договор (или контракт);
* приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1);
* личную карточку (форма № Т-2);
* приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
* график отпусков (форма № Т-7);
* приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8);
* табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13);
* табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
* правила внутреннего трудового распорядка;
* положение по защите персональных данных работника;
* трудовую книжку;
* локальные акты по охране труда.

**Архивное дело**

**Задание:** решить тест.

**Тест №2**

**по теме «Экспертиза ценности документов»**

Задание № 1

*Вопрос:*

**Экспертиза ценности документов - это**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) процесс изучения документов на основе критериев ценности

2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

Задание № 2

*Вопрос:*

**Ценность документа по критерию происхождения определяется**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 3

*Вопрос:*

**Ценность документа по критерию содержания**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 4

*Вопрос:*

**Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 5

*Вопрос:*

**Целями экспертизы ценности документов являются**

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) определение сроков хранения документов

2) отбор документов на государственное хранение

3) упорядочение и хранение исполненных документов

4) создание условий для использования архивных документов

Задание № 6

*Вопрос:*

**Результатом экспертизы ценности документов является**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) комплектование архивного фонда РФ

2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

Задание № 7

*Вопрос:*

**Задачами экспертизы ценности документов являются**

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение

2) определение сроков хранения

3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

Задание № 8

*Вопрос:*

**Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования**

*Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:*

\_\_ в делопроизводстве

\_\_ в ведомственном архиве

\_\_ в государственном архиве

Задание № 9

*Вопрос:*

**Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) определение сроков хранения документов

2) выделение дел постоянного хранения

3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 10

*Вопрос:*

**Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является**

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

1) определение сроков хранения документов

2) выделение дел постоянного хранения

3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 11

*Вопрос:*

**В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие** группы дел

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) дела постоянного и долговременного хранения

2) дела, предназначаемые для уничтожения

3) дела временного хранения

4) сомнительные дела

Задание № 12

*Вопрос:*

**На дела, предназначаемые для уничтожения, составляется  ...**

**(ответ запишите строчными буквами - маленькими)**

*Запишите ответ:*

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

Задание № 13

*Вопрос:*

**Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...**

**(ответ запишите строчными буквами - маленькими)**

*Запишите ответ:*

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

Задание № 14

*Вопрос:*

**Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) экспертная комиссия

2) группа по отбору документов

3) ответственный за делопроизводство

Задание № 15

*Вопрос:*

**Экспертная комиссия назначается**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) приказом директора

2) распоряжением начальника службы ДОУ

3) ответственным за делопроизводство

**Оргтехника**

**Задание:** написать сочинение – размышление на тему:

**В чем выражается негативное влияние социальных сетей на психическое здоровье человека?**

**Документационное обеспечение деятельности организации**

**Задание:** ответить на вопросы диктанта.

ТЕРМИНОЛОГИЯ

1. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа –
2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления -
3. Обязательный элемент оформления официального документа –
4. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации –
5. Обобщенное название большой группы различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом передачи текста (по почте, телеграфу, факсу) -
6. Документ, адресованный руководителю вышестоящей организации и содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями –
7. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях –
8. Документ, составленный несколькими лицами, который подтверждает установленные факты и события –
9. Вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий и организаций, их подразделений и должностных лиц –
10. Правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия –
11. Документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений –
12. Соглашение между работником и предприятием, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать работнику заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации –
13. Документ, который автор составляет самостоятельно, пишет разборчиво и аккуратно –
14. Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о сотруднике –

 15.Систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке –

**Учебная практика**

**Задание:** создать на ПК автобиографию, резюме, приказ по личному

составу.

Образцы для ознакомления:



|  |  |
| --- | --- |
| HP[Введите свой номер телефона][Введите свой адрес][Введите свой адрес электронной почты][Введите название своего веб-узла] |  |

Цели

[Введите цели]

Образование

[Введите дату завершения] | [Введите ученую степень]

* [Введите список поощрений]

Опыт работы

[Введите дату начала] - [Введите дату окончания] | [Введите должность]

[Введите название организации] | [Введите адрес организации]

[Введите служебные обязанности]

Умения и навыки

* [Введите список умений и навыков]

**Информатика** изучить лекцию «Устройства компьютера». Составить таблицу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Устройства** **ввода информации** | **Устройства** **вывода информации** |
|  |  |

Лекция находится на сайте училища:

Личные странички педагогов – Ясницкая М.П. – ДО – Лекции – лекция «Устройства компьютера».

*История* Тема: Церковный раскол в России 17 века. Подобрать материал и составить план для подготовки сообщения (доклада) о протопопе Аввакуме и патриархе Никоне.

**Работы высылать на почту** **Polboris57@yandex.ru** **или принести в рабочей тетради на последующем уроке**