**19 группа**

Задание на 06.11-13.11

По английскому языку гр. №19

1.20 стр.24(Перевод. Карта на стр.23)

2. Электронный учебник стр.49 (предлоги места)

**Дистанционное обучение 08.11 – 13.11.2021. Задание высылать на почту педагога.**

|  |  |
| --- | --- |
| **группа** | **задание** |
| 1-2  7  19  информатика | Изучить материал лекции «Перевод чисел из десятичной системы счисления и обратно» на сайте училища:  пункт меню Личные странички педагогов – Личная страничка Ясницкой М.П. – Дистанционное обучение – Лекции - Перевод чисел из десятичной системы счисления и обратно.  Выполнить практическое задание: перевести числа 518 и 622 из десятичной системы счисления в двоичную и восьмиричную системы счисления и обратно.  Требования: 1) работу выполнить в рукописном виде, в тетради; сфотографировать и выслать на почту, 2) адресат должен называться человеческим именем, не кличкой или ником – **такие работы к рассмотрению не принимаются**. |

**Группа 19 ( математика).**

**1).** Выполнить работу.

Контрольная работа № 2 (1 курс)

Действительные числа

1. Вычислить:

а)  б) .

2. Упростить выражение:

а)  б) .

3. Сравнить числа:

а)  б) .

4. Решить уравнение:

а)  б) .

5. Вынесите общий множитель за скобки

.

**2)** Прочитать параграф 6. Разобрать примеры в параграфе.

**Группа 19 ( КПК математики):**

Выполнить задания: № 1457-1462. С пояснениями. Повторить тему: линейная функция.

Гр. 19

*История* Тема: Восточные славяне. Выписать названия племен.

*Обществознание* Тема: Гражданские качества личности (что означает быть гражданином)

*Право* Тема: Работа с Конституцией РФ. Глава 4 Президент Российской Федерации (Кто может быть президентом, срок, полномочия)

Группа 19 ОБЖ Записать определения "Правила дорожного движения" и "Безопасность дорожного движения". Записать какие бывают ПДД (правила дорожного движения) и выписать несколько основных правил

Группа 19 География Оформить таблицу или записи в тетради тему «Выявление типичных экологических проблем, возникающих в результате использования природных ресурсов"

Группа 19 Экономика Записать определение "Конкуренция" и перечислить плюсы и минусы конкуренции в экономике ОТВЕТЫ ПРИСЫЛАТЬ НА ПОЧТУ Шумихиной С.В. [swetlana.severyuhina@yandex.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aswetlana.severyuhina@yandex.ru)

**Задание по русскому языку на 08.11.2021-12.11.2021**

**Тема:** текст как произведение речи

Задание:

1. Изучить параграф учебника по теме урока (с.155-157). Выписать определение текста, признаки текста, виды связи предложений в тексте.

2. Выполнить упр.286: опишите событие, в котором Вы лично принимали участие (праздник, поход, экскурсия и т.д.

**Задание по литературе на 08.11.2021-12.11.2021**

1. Подготовить сообщение на тему «История создания пьесы «Гроза».

2. Подготовиться к тесту по тексту пьесы.

**Задание на 08.11 - 13.11**

**Преподаватель Ерохина Ирина Александровна**

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

**Основы делопроизводства**

**Задание:** *прочитать материал лекции. Выписать в тетрадь определения: рабочая зона, ее составляющие. Тем, кто не прислал схему рабочего места секретаря – сделать.*

**Тема: Требования к организации рабочего места делопроизводителя**

Рациональная организация труда секретаря начинается с организации рабочего места.

Рабочее место секретаря условно делится на 3 зоны:

1) **Рабочая (основная) зона** – основное место работы, здесь расположен стол, телефон, компьютер и необходимая оргтехника. Рабочее место секретаря располагается рядом с входом в кабинет руководителя обязательно так, чтобы хорошо видеть всех входящих в приемную, встречать их лицом, а не спиной.

2)**Вспомогательная зона** – здесь располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т. д.

3)**Зона обслуживания посетителей** – здесь располагаются стулья для посетителей, журнальный столик, различные буклеты и т.

Необходимо четко выдерживать разделение зон, что позволит секретарю более продуктивно работать.

Рабочее место секретаря располагается в приемной, которая обычно примыкает к кабинету руководителя. Его следует разместить таким образом, чтобы секретарь мог видеть всех входящих в приемную. Площадь приемной делится на рабочую зону и зону для посетителей, вспомогательную зону.

При выборе размеров площади приемной необходимо учитывать следующие факторы:

1) подходы к мебели и оборудованию;

2) расстановку и эксплуатацию мебели и оборудования;

3) в отдельных случаях потребность в особых условиях;

4) возможность установки дополнительного оборудования.

Если в комнате работают несколько человек, то в соответствии с действующими нормами норма площади служебных помещений должна составить не менее 4 м 2 на одного работника.

Зона для посетителей комплектуется стульями, журнальным столиком и цветочницей. В том случае, если в здании нет гардероба, в приемной следует поставить шкаф для верхней одежды. Мебель для посетителей должна находиться в зоне, хорошо просматриваемой секретарем. Не рекомендуется ставить в приемной мягкую мебель, так как при правильной организации труда длительное присутствие посетителей не предполагается.

Рабочее место секретаря должно отвечать всем требованиям, обеспечивающим максимальное удобство в работе, минимальные затраты сил и времени на непроизводительные перемещения

**Выводы**: секретарю необходимо сделать все необходимое, чтобы посетитель в приемной чувствовал себя удобно, а самого секретаря в течение напряженного рабочего дня ничего не должно раздражать. Каждый работник должен чувствовать себя уютно на рабочем месте. Одно из главных требований, которое неукоснительно должен выполнять секретарь, – исключительный порядок и чистота как на рабочем месте, так и в помещении приемной.

**Организационная техника**

**Задание:** прочитать материал и создать кластер (блок-схему),

например:

1.Ручки, ластик…

2.

3.

Примерный перечень оргтехники и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря:

1) средства малой оргтехники (письменные принадлежности: ручки, бумага, карандаши, ластики и т. п.);

2) средства составления и изготовления текстовых документов (компьютер, диктофон, принтер, сканер, в запасе – портативная пишущая машинка);

3) средства обработки бумажных документов (склеивающие и скрепляющие машины, конвертовскрывающее и резательное оборудование, адресовальное и штемпелевальное оборудование, машина для уничтожения документов);

4) средства хранения и поиска документов (картотеки различного типа, шкафы и полки, сейф);

5) средства связи (телефон, радиотелефон, радио, телетайп, факс, сетевая плата для локальной сети, средства оперативной диспетчерской связи, электронная почта, модем);

6) копировальные средства и аппараты;

7) шредер для оперативного уничтожения конфиденциальной информации;

8) офисная мебель и оборудование:

1) стол однотумбовый;

2) приставка с тумбой под компьютер, компьютер;

3) стул подъемно-поворотный;

4) вспомогательный стол.

Средства малой оргтехники необходимы при любом уровне автоматизации работы секретаря. Так, ручки и карандаши у секретаря должны быть в рабочем состоянии, бумага с запасом, так как у посетителей, членов совещаний их может не оказаться в нужный момент, а техническое обеспечение переговоров и совещаний – его должностная обязанность.

В средствах составления и изготовления текстовых документов все чаще на первое место выходит компьютер, даже при очень небольшом документообороте. Созданные с его помощью документы имеют эстетически более приемлемый вид благодаря наличию различных шрифтов и цветового оформления, что не может не сказаться на отношении к документу и помогает создать благоприятное впечатление об авторе документа.

Диктофоны незаменимы в случае, когда необходимо бесшумное и точное отображение звуковой информации.

Сканер – удобное средство для ввода в компьютер большого количества текстовой и графической информации, а также документов в систему автоматизированного документооборота.

Средства связи могут быть объединены в аппаратном представлении, например телефон – факс – модем, должны иметь компактный вид и спокойные, приятные для слуха средства оповещения о начале связи. Копировальные аппараты подбираются в зависимости от объема работ, необходимого качества копий и других параметров.

Необходимым эффективным средством планирования рабочего дня секретаря и руководителя является еженедельник, в котором дела разносятся по датам.

Документы, поступающие в архив отдела, хранятся в шкафу в папках-регистраторах, скоросшивателях, справочно-информационные пособия – в специальных шкафах.

**Архивное дело**

**Задание:** кратко законспектировать лекцию.

Тема: Группы архивов. Классификация архивов

Архивы России

Виды архивов, их задачи и функции

**Архив** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

**Государственный архив** - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

**Муниципальный архив** - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

**Архив организации** - структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

**Архивы организаций** подразделяются на:

- передающие свои документы в архивные учреждения на постоянное хранение ;

- не передающие свои документы в архивные учреждения на постоянное хранение.

Согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, передающие свои документы на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования этих архивов. Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования. **Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.**

Федеральный закон устанавливает следующие **сроки временного хранения документов** Архивного фонда РФ в архивах организаций-источников комплектования до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций - 15 лет;

2) для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

3) для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

4) для отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;

б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

е) научной документации - 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;

з) видео- и фонодокументов - 3 года.

**Основными задачами архива организации** являются:

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов РФ.

**Документационное обеспечение деятельности организации**

**Задание:** прочитать материал. Начертить журнал регистрации входящей документации. Зарегистрировать документ в журнале.

**Тема: Понятие регистрации поступающей корреспонденции**

**Регистрация документов** — это присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму (бумажный журнал, карточка, электронный журнал, СЭД).

Система регистрации закрепляется в Инструкции по делопроизводству.

Главный **принцип регистрации документов** в любой системе — документ регистрируется один раз. Регистрация может вестись централизованно в [службе делопроизводства](http://www.docdelo.ru/2013/10/blog-post_29.html) или секретарем, т. е. все документы организации регистрируются в одном месте, или децентрализованно — в каждом отделе.

Способы регистрации документа — это бумажные журналы, электронные журналы, карточки, регистрация в системе электронного документооборота.

### Какой путь проходит документ?

1. Документ поступает в организацию или создается в ней.
2. Служба делопроизводства, делопроизводитель отдела или секретарь присваивает ему номер, заносит в нужный журнал регистрации сведения о документе.

С этого момента документ получает юридическую силу, начинает течь его срок исполнения.

1. К документу прикрепляется карточка либо штамп с номером и датой проставляется на самом документе.
2. Документ отправляется на рассмотрение руководству  организации.
3. Служба делопроизводства согласно резолюции фиксирует в журнале контрольный срок исполнения и передает документ в отдел-исполнитель.

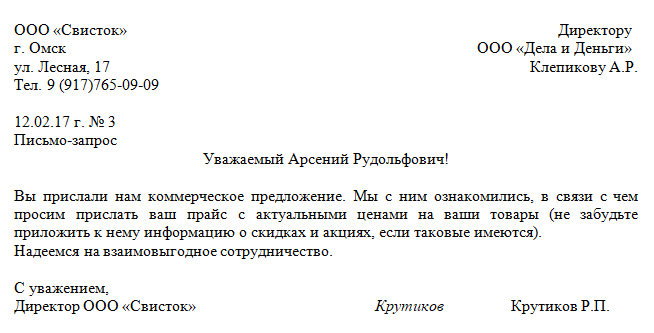
**Главные правила регистрации документов:**

1. Регистрацию должен вести узкий круг сотрудников с четким разграничением полномочий (служба делопроизводства, делопроизводители отделов, офис-менеджер). Пропишите их в должностной инструкции каждого.
2. Должны вестись отдельные **журналы регистрации документов**: входящие, исходящие, приказы, распоряжения, протоколы, договоры, служебные записки, докладные записки, обращения граждан.
3. Информация по документу (входящий, исходящий номер, дата тема, от кого, кому отписан, срок исполнения) должна быть максимально полной.

**Какие документы не регистрируются?**

* Приглашения
* Рекламные письма
* Периодические издания — книги, журналы, газеты
* Поздравительные открытки
* Телеграммы
* Письма с пометкой «Лично»
* Бухгалтерские документы

**Письмо для регистрации в журнале**



Образец:

