**9 группа**

**9 группа(Математика)**
1. Повторить материал по теме «Производная» пар. 44-52
2. Выполнить задание: Проверь себя стр. 288.

**9 группа(ДОДО)**1. Изучить тему: «Технология индексации документов» - [«Ссылка»](https://ditad.ru/test/)
2. Составить по теме 10 вопросов с развернутым ответом.

**9 группа(Практика)**Изучить материал по теме: «Оформление картотеки учета документов»

1. Изучить:
 **1.** Картотека организаций ведется в районной комиссии и состоит из карточек учета организаций [(форма 18)](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_504/instruktsiia-po-organizatsii-i-vedeniiu/prilozheniem-12/), размещенных в алфавитном порядке по наименованиям организаций. Картотека включает два раздела:

раздел А - организации, где ведется только воинский учет граждан, пребывающих в запасе;

раздел Б - организации, где ведется воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

 **2.** Карточка учета организации заполняется и представляется в районную комиссию всеми организациями, расположенными на территории муниципального образования.

 **3.** Карточки учета организаций регистрируются в районной комиссии в журнале регистрации карточек учета организаций (с указанием номера по порядку, наименования организации, раздела картотеки, к которому отнесена организация, и даты первичной регистрации). Регистрационный номер организации соответствует порядковому номеру записи в журнале регистрации. После отнесения организации к разделу А или Б картотеки в регистрационном номере дополнительно указывается раздел картотеки (например, 121-А). Карточка учета организации заполняется в двух экземплярах. На экземпляре, который остается в деле организации, в районной комиссии ставится отметка о регистрации.

 **4.** В организациях, ведущих только воинский учет граждан, пребывающих в запасе, [подпункт 10.2](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_504/instruktsiia-po-organizatsii-i-vedeniiu/prilozheniem-12/) не заполняется.

 **5.** [Пункт 12](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_504/instruktsiia-po-organizatsii-i-vedeniiu/prilozheniem-12/) заполняется только в организациях, осуществляющих бронирование граждан, пребывающих в запасе.

 **6.** В случае снятия организации с учета в районной комиссии (ликвидация организации) в [строке](https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_504/instruktsiia-po-organizatsii-i-vedeniiu/prilozheniem-12/) "Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)" указываются дата и номер решения вышестоящей организации, решение ликвидационной комиссии или другие причины.

В ходе ведения картотеки организаций сведения в карточках учета организаций ежегодно уточняются в сроки, установленные для представления отчета.

2. Изучить лекцию – [«Ссылка»](https://assistentus.ru/forma/m-17-kartochka-ucheta-materialov/)

3. Выполнить практическую работу: Создать библиотечную картотеку

Гр.9

*Обществознание* Тема: Государство (назвать формы национально-государственного устройства и политические режимы. Дать по этим критериям характеристику Российской Федерации)

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

**БЖ для групп 9, 11-12**
Назначение и задачи гражданской обороны (письменный ответ)

**Русский язык для групп 6, 9, 11-12
Анализ разных типов простых и сложных предложений**

**Задание 1.Спишите, вставляя пропущенные буквы и раскрывая скобки. Графически покажите, какими конструкциями осложнены предложения.**

1. Стекля(н, нн)ый, редкий и ядрё(н, нн)ый, с весёлым ш\_рохом сп\_ша, промчался дождь, и лес зелёный з\_тих, прохладою дыша. 2) Хорошо, пр ятно, молодо, но всё(таки) чересчур буйно шумели гр\_чи, в несметном к\_(л, лл)ичестве нап\_лнявшие в\_ршины старых деревьев. 3) Щурясь от ветра, я гл\_жу в эту тёмную даль. 4) Листья, пригретые солнцем, слабо к\_леблясь, пад\_ли на тёмные, сырые дорожки. 5) То дождь, то град, то снег, как белый пух, то солнца блеск, лазурь и водопады... 6) На лету они звонко поют, а вокруг зеленеют луга, и стоит, словно зеркало, пруд, отражая свои берега. (И. Бунин)

**Задание 2.Из простых предложений составьте три бессоюзных сложных предложения, используя различные средства связи:**

1) Ночью ударил первый морозец с ветерком.
2) После тёплого лета и дождливой осени он казался с непривычки задиристым и крепким.
3) Всё вокруг побелело.

**Задание 3. Перепишите предложения, составьте схемы. Объясните постановку тире.**

1. 1) Ветер подул с юга — будет дождь (Горький). 2) Его глаза никогда не смотрят просто — они все высматривают да подсматривают (Тургенев). 3) Засыпая, вздрагивают вершины деревьев — на землю сыплются капли дождя (Горький). 4) Столыпин постоял-постоял, попробовал окликнуть друга, тронул за плечо — ответа не было (Антокольский). 5) Резкий воздух обмыл лицо холодной водой — сон сразу прошел (Паустовский). 6) Пришло лето — он, сверх ожидания, остался в Петербурге (Достоевский). 7) Спесивому кланяться — он пуще чванится (пословица).

**Литература для групп 6, 9**А.И. Солженицын. Рассказ «Матренин двор».
Смысл названия. Художественное своеобразие (письменный ответ)

**Задание на 25.10-30.10**

**Преподаватель: Ерохина Ирина Александровна**

**ira.erokhina2011@yandex.ru**

**Деловая культура**

**Задание: познакомьтесь устно с материалом лекции. Составьте примерные вопросы к зарубежному гостю (10-15 вопросов).**

Тема: Организация и проведение протокольных мероприятий

Протокольные мероприятия

К протокольным мероприятиям относятся официальные бесе­ды, визиты, обмен документами и все виды приемов.

**Дипломатическая беседа.** Ведение дипломатических бесед является одной из главнейших обязанностей каждого дипломатического (а в определенной мере и внешнеэкономического) ра­ботника за рубежом. Работник внешнеполитической или внешне­экономической сферы, не ведущий бесед или не умеющий их вес­ти, а следовательно, не поддерживающий деловых связей в стране своего пребывания, не может считать себя полноценным работни­ком этой сферы. Дипломатические и внешнеэкономические работ­ники не должны замыкаться в стенах своих служебных кабинетов, ограничиваться только изучением политической и экономической ситуации в стране пребывания и во всем мире по книжным источ­никам, публикациям в местной иностранной печати, радио- и те­леинформации. Живое общение с политическими, научно-техническими, журналистскими и деловыми кругами в стране пре­бывания должно быть направлено на:

— поддержание и развитие в стране пребывания политических, экономических, торговых, культурных, научно-технических и иных отношений;

— разъяснение внутренней и внешней политики своего госу­дарства и защиту его интересов в своей сфере деятельности;

— стремление поддерживать и развивать дружеские отноше­ния с упомянутыми кругами страны пребывания;

— выяснение позиции собеседников по всем интересующим вопросам.

Помимо формальной беседы, живое общение может осуществ­ляться в форме лекции, выступления в различных обществах и ас­социациях, в студенческих аудиториях, во время пресс-конфе­ренций, дачи интервью и т. д.

Примерный круг собеседников может быть следующим: руко­водящие деятели государства, официальные лица министерств и ведомств, члены дипломатического корпуса, деятели обществен­ных организаций, деятели культуры, искусства, науки и техники, деловые круги, в том числе работники авиакомпаний, туристиче­ских и других фирм, журналисты и другие лица.

Дипломатическая беседа требует высокой эрудиции специали­ста во всех сферах политической, экономической и культурной жизни. Как правило, это диалог, ведущийся без привлечения спра­вочного материала и без досье. Поэтому необходимо держать в памяти достаточный запас знаний в своей сфере деятельности, а также из области истории, международных отношений, культуры и искусства страны пребывания и своей страны, творчества вы­дающихся деятелей мировой культуры и искусства.

Без знаний в этих областях будет трудно, да и просто невоз­можно вести беседу и поддерживать отношения с теми или иными кругами. Кроме того в соответствии с протокольной традицией почти каждая беседа после взаимных приветствий начинается с разговора о событиях общественной и театральной жизни, кино­фильмах, концертах, художественных выставках, новых книгах и о других событиях в общественной и культурной жизни.

Беседы бывают официальными и неофициальными. Офици­альными могут быть беседы, когда работник по своей инициативе либо по приглашению направляется в соответствующее ведомство. Причем он может заранее знать, о чем пойдет беседа. В таком слу­чае он заблаговременно хорошо изучит проблему, о которой пой­дет речь в беседе, подготовится к возможной дискуссии и к защите своей позиции. Особенно тщательная подготовка к визиту необхо­дима, когда работника приглашают в то или иное ведомство, но в соответствии с широко распространенной протокольной практи­кой заранее не сообщают о цели приглашения, и когда не принято спрашивать о теме предстоящей беседы.

Во время беседы необходимо хорошо понять собеседника и, если что-то не понятно, непременно попросить разъяснений. Если во время беседы вручат какой-либо официальный документ (ноту, памятную записку и др.), его следует здесь же внимательно прочи­тать. Во время беседы надо вступать в дискуссию, отстаивать свою позицию. Не годится, когда вместо активной защиты своих инте­ресов дается лишь один ответ: «я доложу об этом моему руководству», Конечно, могут быть случаи, когда нужно давать подобный ответ, но если сотрудник будет так отвечать всегда, то это будет свидетельство­вать о его недостаточной квалификации и компетентности.

От участников беседы, как и от всех работников внешней сфе­ры, требуются внимательное отношение к людям, общительность и незамкнутость, сдержанность и незаносчивость, умение завязать и поддержать разговор, быть приятным собеседником, распола­гающим к себе в общении с людьми. Такие качества помогают в установлении, поддержании и расширении дружественных связей в стране пребывания. И наоборот, трудно будет загранработнику, если он по своему характеру человек необщительный, угрюмый и неразговорчивый или же навязчивый, болтливый и к тому же за­носчивый и грубый.

В соответствии с принципом «международной вежливости» дипломатическая беседа ведется в спокойном тоне, если даже тема беседы является напряженной. В беседе всегда должен царить дух взаимной заинтересованности. Каждый стремится получить от со­беседника то, что ему еще неизвестно. Поэтому нельзя превращать беседу в интервью: один все время спрашивает, а другой только отвечает, не находя возможности спросить самому. Так вести бе­седу нельзя. Надо со своей стороны говорить все, что выгодно ска­зать, но что не составляет государственную и коммерческую тай­ну. Никогда не следует говорить неправду. Если загранработник чего-то не знает или есть что-то, что не подлежит разглашению, он должен умело уклониться от ответа или в крайнем случае сослать­ся на свою неосведомленность.

Особенно осторожным надо быть в беседах с журналистами. Недобросовестный журналист может использовать только сам факт беседы с дипломатом или работником внешнеэкономической сферы. Такие журналисты могут публиковать выдуманные сооб­щения, ссылаясь на конкретное лицо, на «круги, близкие к посоль­ству» либо на «информацию, полученнуюво время приема» в та­ком-то посольстве, учреждении и т.д.

В соответствии с международным протоколом официальная беседа проводится по установленной схеме: небольшая вводная и протокольная часть, основная тема и заключительная часть.

* Во вводной протокольной части участники беседы обмениваются приветствиями, любезностями, справляются о самочувствии, гово­рят о событиях культурной жизни и т. п., а также конкретизируют, на каком языке будет вестись беседа.
* Далее переходят к основной теме, где излагается предмет обсуждения и проводится дискуссия по обсуждающимся вопросам.
* В заключительной части снова про­износятся протокольные фразы, вроде такой: «Примите, ваше пре­восходительство (г-н советник и т.д.), уверения в моем величай­шем к Вам уважении».
* По окончании составляется протокольная запись беседы, в которой отмечается, с кем проведена беседа, дата и место ее проведения. На основании записи составляется инфор­мация для отправки в центр (телеграфная или в форме письма) в целях принятия необходимых мер или для сведения руководства.

**Обеспечение сохранности документов**

**Задание1:** Опись дела. (Вставьте нужное слово или словосочетание)

 Опись дела служит основным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в делопроизводстве и архиве. Перед внесением полностью оформленных дел в опись их \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, т.е. располагают в строго определённом порядке. На дела постоянного хранения, дела со сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу описи составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. При подготовке к передаче в архив дела за несколько лет сначала раскладывают \_\_\_\_\_\_\_\_, а в пределах года по структурным подразделениям. Такая систематизация дел называется хронологически – структурной.

 Внутри каждой группы дела систематизируются по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вопроса, хронологии или по алфавиту.

 Дела по личному составу систематизируются отдельно, на них составляется отдельная опись, которая представляет собой перечень дел с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нумерацией.

 В описание каждого дела входит следующее: порядковый номер, индекс дела, заголовок дела, дата, количество листов, срок хранения и примечание.

 Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности, согласовывается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и утверждается руководителем структурного подразделения. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Опись дел структурных подразделений составляется в двух экземплярах: 1-й передаётся в архив, 2-й – в структурное подразделение. Описи представляют в архив через год после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 На основании описей дел структурных подразделений архив составляет \_\_\_\_\_\_\_ дел учреждения, по ней будут передавать дела на постоянное хранение в государственный архив.

СЛОВА ДЛЯ СПРАВОК:

 учётным и справочным пособием

систематизируют

раздельно

по годам

значимости

самостоятельной сплошной (порядковой) законченной

с руководителем службы ДОУ

руководители подразделений

завершения дел в делопроизводстве

годовые разделы сводной описи

**задание 2. Заполните виртуальными данными опись дела.**

****

**НПО архивного дела**

**Задание: Создание конспекта-кластера «Требование к формированию дел»**

****

****

****

**Основы редактирования документов**

**Задание : внимательно прочитать параграф.**

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ

### ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СПИСКАХ

Список использованных источников и литературы является органической частью любой исследовательской работы. Он помещается после основного текста в конце работы после Заключения и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приво­димых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул, текстов памятников и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованной литературы показывает глубину и широту изучения темы, демонстрирует эрудицию и культуру исследователя.

***Общие требования***

С 1 июля 2019 года вступил в силу ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Данный ГОСТ носит статус национального стандарта и обязателен к применению на территории Российской Федерации.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления» межгосударственного стандарта и продолжает действовать на территории стран СНГ.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» вводится в целях унификации библиографического описания всех видов информационных ресурсов в соответствии с международными правилами, а также обеспечения совместимости данных и процессов обмена информацией на национальном и международном уровнях.

Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания ресурса, его части или группы ресурсов.

Описание каждого источника дается с абзаца. Заглавие в описании должно точно повторять заглавие книги. Сокращение написания слов в заглавии не допускается. После заглавия книги обязательны выходные данные: место издания, издательство, год издания. Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме.

 Например: ИНФРА-М, Дека, Мысль.

Перед названием издательства ставится условный разделительный знак – двоеточие (:), а после названия издательства – запятая (,) и указывается год издания. Слово «год» или буква «г.» не пишутся. Например: Наука, 2002.

Знаком ( ; ) с обязательными пробелами перед ним и после него в области **сведений об ответственности** разделяются **первичные** сведения об ответственности (инициалы и фамилии авторов) и **последующие** сведения об ответственности (инициалы и фамилии редакторов и переводчиков).

Знаком ( : ) с обязательными пробелами перед ним и после него разделяются **основное заглавие и сведения, относящиеся к заглавию.**

**Выучить пример библиографического описания!**

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. Делова культура и психология общения. – М., 2008

**Техника машинописи**

**Практическая работа «Техника письма»**

**Задание: напечатайте художественный текст на выбор (Пушкин А.С., Лермонтов М.Ю., Толстой Л.Н., и т.д.) Объем печатного текста не более двух страниц А4. Соблюдайте стиль текста (шрифт 12, Times New Roman, абзац, заголовок, сноски (если есть), выделения в тексте).**