

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент образования, научно-технологической политики
и рыбохозяйственного комплекса
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»**

Институт непрерывного образования



З.С. Устюжанина

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине
ОП. 09 Правовые основы профессиональной деятельности
для обучающихся по специальности
35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

Волгоград

Волгоградский ГАУ
2022

УДК
ББК

Рецензент:

Кандидат юридических наук, доцент кафедры «Право и социально-гуманитарные дисциплины» ФГБОУ ВО Волгоградского ГАУ, *Смольяков П.П.*

Устюжанина, Зинаида Саидахмедовна

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП. 05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности / автор-составитель З.С. Устюжанина. - Волгоград: ФГБОУ ВО «Волгоградский ГАУ», 2022. – 28с.

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование» ФГБОУ ВО «Волгоградского государственного аграрного университета», а также в помощь преподавателям.

УДК
ББК

Рекомендовано методической комиссией Института непрерывного образования ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный аграрный университет» (протокол № 4 от 06.02.2022 года)

© ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2022
© Устюжанина З.С., 2022

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП. 09 Правовые основы профессиональной деятельности предназначены для студентов по специальности 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства» с целью практического применения при выполнении отчета по практическим работам, как на занятиях, так и в качестве внеаудиторных самостоятельных работ. Практические задания направлены на подтверждение теоретических знаний, формирование учебных, профессиональных и практических умений, они составляют важную часть теоретической и профессионально-практической подготовки по освоению дисциплины ОП. 09 Правовые основы профессиональной деятельности, формированию компетенций. В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Планы практических занятий	7
Рекомендуемая литература	76

Пояснительная записка

Методические рекомендации призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические рекомендации для выполнения практических работ предназначены для студентов специальности СПО 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства. Особенностью обучения является неразрывная связь теории и практики по привитию студентам навыков в работе. Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ с требуемой точностью под контролем преподавателя. Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы. После выполнения практической работы необходимо произвести обработку результатов и сделать необходимые выводы. Целью практических работ учащихся является овладение основными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства.

Целью изучения дисциплины является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на предприятиях всех форм собственности. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Практические занятия проводятся сразу после окончания изучения соответствующей темы дисциплины одновременно со всей группой под руководством преподавателя. Перед проведением практических занятий необходимо ознакомить студентов с общими задачами этих занятий, подчеркнуть, что внимательное, осознанное выполнение работ на практических занятиях

позволит закрепить теоретический материал, приобрести определенные навыки и умения, которые будут необходимы в практической деятельности на производстве при прохождении практики, а затем в период работы после окончания колледжа. Накануне проведения практического занятия необходимо дать домашнее задание на повторение теоретического материала, знание которого необходимо для сознательного выполнения студентами работ на практическом занятии. Студентам нужно сообщить, какие принадлежности и инструменты они должны иметь при выполнении работ на практическом занятии. Практические работы могут выполняться с использованием компьютерного оборудования. В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работ. В процессе выполнения работ на практическом занятии и домашних занятий студенты должны вести записи на листах формата А4 в соответствии ГОСТ. После проведения каждого занятия записи сдаются преподавателю на проверку. В процессе изучения теоретического материала и выполнения студентами практических работ по дисциплине у учащихся должны накапливаться макеты заполненных ими документов, которые собираются в отдельную папку скоросшиватель и на момент рубежного контроля должны быть предоставлены преподавателю на проверку в полном объеме. В случае пропуска студентами практического занятия они обязаны отработать это занятие в указанное преподавателем время.

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ Практическое занятие № 1 Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления Цель работы: помочь учащимся определить значение дисциплины «Правовое и документационное обеспечение управления страховой организации» и освоить основные понятия, терминологический аппарат. Вопросы для обсуждения на практических занятиях: 1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. 2. Документирование. 3. Организация работы с документами. 4. Документооборот. Информация. 5. Документ. Официальные документы. 6. Юридическая сила документа. 7. Система документации. 8. Унифицированная система документации. Предлагаемые для обсуждения темы рефератов: 1. «Исторические этапы делопроизводства в России» 2. «Делопроизводство: вчера и сегодня» 3. «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН» Вопросы для проведения собеседования: 1. Каков предмет документационного обеспечения управления? 2. Как связано документационное обеспечение управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением? 3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями? 4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления? 5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»? 6. Дать определение понятия юридическая сила документа. 7. Раскрыть систему документации. 8. Дать определение понятия стандартизация? 9. Дать определение понятия унифицированная система документации? Практическое занятие № 2 Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним. Цель работы: изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Порядок проведения занятия: В начале занятия следует ознакомиться со схемами расположения реквизитов организационно-распорядительных документов (формуляры) углового и продольного бланков форматов А4. Задание: На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков

согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Вопросы для проведения собеседования: 1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов. 2. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30 – 2003. 3. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете? 4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления? СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка Практическое занятие № 3 Тема 4. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и их предназначение 10 Цель работы: изучение основных нормативно-методических материалов, содержащих правила документационного обеспечения деятельности; реквизиты документов и их оформление. Задание: на листах формата А4 оформите реквизиты документов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003. Вопросы для проведения собеседования: 1. Каково назначение ГОСТ Р 6.30-2003? 2. Понятие: «реквизит» документа. 3. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации? 4. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации? 5. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов? 6. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов? 7. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов? Практическое занятие № 4 Тема 5. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов организационных документов, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Должностная инструкция». Задание №1: Составить должностную инструкцию для бухгалтера ЗАО «ЛИРА» Павлова Н.А., директор фирмы Спиридонов А.В., остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Образец НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Индекс предприятия связи, почтовый адрес, № телефона, факса и т.д. УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации _____ И.О. Фамилия «___» _____ г. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ «___» _____ 20 ___ г. № _____ бухгалтера 11 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера " _____ " (далее - "организация"). 1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации. 1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____ организации. 1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее: 1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет. 1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет. 1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную

подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать: - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; - формы и методы бухгалтерского учета в организации; - план и корреспонденцию счетов; - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации; - правила эксплуатации вычислительной техники; - экономику, организацию труда и управления; - рыночные методы хозяйствования; - законодательство о труде; - правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Бухгалтер:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

2.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.1.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.1.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

2.1.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

2.1.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

2.1.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

2.1.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и

нормативную информацию, используемую при обработке данных. 2.1.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации. 3. ПРАВА 3.1. Бухгалтер имеет право: 3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей. 3.1.2. Повышать свою квалификацию. 3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности. 3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности. 3.1.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 4.1. Бухгалтер несет ответственность: 4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством. 4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством. 4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством. 4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации. 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ 5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации. 13 5.2. В связи с производственной необходимостью бухгалтер может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с

___ (наименование, номер и дата документа) СОГЛАСОВАНО Юриисконсульт _____
_____ (подпись) (Ф.И.О.) "___" _____ г. С инструкцией
ознакомлен: _____ (подпись) (Ф.И.О.) "___" _____
г.

Вопросы для проведения собеседования: 1. Каковы функции организационных документов? 2. Основные виды организационных документов. 3. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции? Задание №2: заполните унифицированную форму штатного расписания в соответствии с производственной задачей. Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Штатное расписание». Форма штатного расписания № Т-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017. Порядок заполнения формы Т-3: В графе 4 «Количество штатных единиц» по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с

действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д. Заполняя графу 5 «Тарифная ставка и пр.» необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия. Заполняя графы 6 - 8 «Надбавки» указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда). Если заполнение организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например, бестарифная, смешанная и т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.).

14. **Корректировки в штатное расписание** вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Производственная задача: Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 1000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 900 руб., методист - 1, оклад - 800 руб., медработник - 1, оклад - 700 руб., муз. руководитель - 1, оклад - 600 руб., воспитатель - 7, оклад - 500 руб., кладовщик - 1, оклад - 400 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 350 руб., повар - 3, оклад - 300 руб., ночной сторож - 2, оклад - 250 руб. Районный коэффициент - 10%. Вопросы для проведения собеседования: 1. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации. 2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? 3. Характеристика и состав документа «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации.

Практическое занятие № 5 Тема 6. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления. Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов распорядительных документов, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ». Задание: Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Образец НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый адрес, № телефона, факса и т. д. ОКПО ОКУД) ПРИКАЗ 00

00.0000 № 00 место составления Заголовков к тексту начинается с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем». В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ: 1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф. И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения. 2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы. 3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения). Наименование должности руководителя (подпись) И. О. Фамилия Визы заинтересованных лиц Должность подпись И. О. фамилия 00.00.00 Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество) телефон (000 00 00) В дело 00-00 (подпись) идентификатор электронной копии документа Образец Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» ООО «ОРБИТА-М» ПРИКАЗ 03.03.2016 № 34 Москва О назначении ответственного за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек В связи с необходимостью правильного ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Назначить Васильеву Марину Владимировну, менеджера по персоналу, ответственной за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников и вкладышей к ним. 2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела кадров Луговую Ольгу Александровну. Директор Подпись П.А. Степанов С приказом ознакомлены: Подпись О.А. Луговая 03.03.2016 Подпись М.В. Васильева 03.03.2016 Вопросы для проведения собеседования: 1. Каковы основные функции распорядительных документов? 2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов. 3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности. Практическое занятие № 6 Тема 7. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления Цель работы: закрепить полученные знания; сформировать навыки оформления справочно-информационных документов. Порядок выполнения работы (студенты выполняют два задания из предложенных на выбор): 1. Напишите ответы на следующие вопросы: Деловые письма: функции, классификация. Структура и реквизиты делового письма. 2. Составьте служебное инициативное письмо-напоминание по следующим данным: автор письма – ЗАО «КВАНТРА», адрес: пер. Стремянной, 36; Москва; 113054; ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857 ИНН/КПП 5708022410/817002002; подписывает письмо - директор Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004. Письмо является напоминанием о том, что обязательства по контракту №25 от 14.02.2013 о поставке мебели не выполняются, срок отгрузки истек 2 недели назад, и задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности. 3. Составьте ответное письмо, в котором будет сообщено о причине задержки поставки мебели и принятых мерах. 17 4. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела, руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. 5. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2000 о произведенной Тимошиной И.П.

проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2000 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2000 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно. 6. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2013 года Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки. 7. Оформите инициативное письмо, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003: Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энгельс 29.05.2001 № 58/03-05. Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович Просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и аренды гарантируем. С уважением. Генеральный директор И.А. Павлов. Антонова 45-83-98.

Вопросы для проведения собеседования: 1. Что такое служебное письмо? Его место в деловой переписке. 2. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки. 3. Какова структура деловых писем? 4. Классификация деловых писем.

Образец служебного письма Открытое акционерное общество «Диалог» общество «Гарант» В.А. Орловскому (ОАО «Гарант») ул. Мира, 25, 246044, г. Гомель тел.: (0232) 57 90 40, факс: (0232) 68 30 25 E-mail: garant@garant.by р/с 3031234560078 в филиале ОАО «Белпромстройбанк» г. Гомеля МФО 202001234 УНН 600055 18 14.01.2009 № 01–05/10 На № от _____ О запросе предложения на поставку холодильного оборудования Уважаемый Василий Антонович! Просим Вас выслать на наш адрес предложение на поставку большой партии холодильного оборудования. В предложении просим указать стоимость одной холодильной камеры при оптовой поставке, сроки поставки, стоимость транспортировки и форму оплаты. Заранее благодарны и убеждены, что наше сотрудничество будет плодотворным. С уважением, Директор Нестерович С.В. Нестерови

Образец составления письма НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Адресат: наименование должности Справочные данные об организации Фамилия И.О. (все в дателном падеже) (индекс предприятия связи, почтовый Почтовый индекс, адрес адрес, № телефона, факса и т. д. ОКПО ОКУД) 00.00.0000 № 00 на № 00 от 00.00.0000 Заголовок к тексту, (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О») Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора). Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для

написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр. Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций. Приложение: на ...л., в ...экз. Наименование должности руководителя (подпись) И. О. Фамилия Визы: Должность (подпись) И.О. Фамилия Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество) телефон 000-00-00 19 Практическое занятие № 7 Тема 8. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу Цель работы: изучить требования подготовке документации по трудовым отношениям, классификацию, правила оформления документов по личному составу. Выполнение практической работы заключается в обучении через практику, моделирующую реальные трудовые процессы предприятия (организации), а также приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов документов по личному составу предприятия, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Порядок выполнения работы: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления документов по личному составу предприятия (организации).

Задание 1. Составить заявление о приеме на работу. Исполнить необходимые визы на заявлении. Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление. Образец заявления о приеме на работу Директору ОАО «Радуга» Иванову С.В. Петрова Василия Григорьевича заявление. Прошу принять меня на работу старшим инженером с 19.11.2012 г. 18.11.2012 Петров Методические указания к работе Заявление о приеме на работу содержит просьбу о заключении трудового договора. Бланк заявления о приеме на работу имеет такую же структуру, как обычное заявление. Пишется на имя руководителя организации, от руки на листе бумаги формата А4 или набирается на компьютере. В тексте указывается предполагаемая должность и дата приема на работу. Заявление отправляется в личное дело сотрудника и на его основании издается приказ о приеме на работу. Также при устройстве на работу соискателю необходимо предъявить следующие документы: паспорт; ИНН; трудовую книжку; страховое свидетельство пенсионного фонда; документы воинского учета; документ об образовании.

Задание 2. Составить профессиональное резюме помощника бухгалтера. Образец резюме на должность помощника бухгалтера Чернявская Ольга Сергеевна Дата рождения: 05.05.1990 г. Адрес проживания: г. Москва, ул. Ботаническая, 43, кв. 12 Место для вашей фотографии 20 Телефон: (495) 431-01-02 e-mail: chernyavskaya_o@yandex.ru Цель: соискание должности помощника бухгалтера. Опыт работы: август 2012 г. – наст. время ООО «Миледи» Сфера деятельности: транспортные услуги Должность: помощник бухгалтера Функциональные обязанности: работа с первичной документацией (счета-фактуры, акты); ведение кассы; выполнение поручений главного бухгалтера; поездки в налоговые органы, Фонды. Образование: 2007-2012 гг., Московский государственный технический университет, экономический факультет, диплом специалиста. Дополнительное образование: ноябрь 2012 г., курсы «1С: Бухгалтерия 8.2.» в учебном центре «Бухсофт», г. Москва. Профессиональные навыки: уверенный пользователь ПК: MS Excel, Word, 1С: Бухгалтерия 8.2, знание основных

бухгалтерских проводок. Личные качества: усидчивость, внимательность, высокая работоспособность, ответственность, исполнительность, аккуратность.

Задание 3. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору. Приказ (распоряжение).

Образец (форма) (о принятии на работу)

наименование организации ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу № _____ « » _____ 20__ г. Принять на работу с « » _____ 20__ г. фамилия, имя, отчество _____ сотрудника _____ в _____

наименование структурного подразделения компании

наименование должности

условия приема на работу, характер работы 21 с окладом (тарифной ставкой) _____ руб _____ коп, надбавкой _____ руб _____ коп, с испытательным сроком _____ месяца.

Основание: Трудовой договор (контракт) от « » _____ 20__ года № _____

Руководитель организации _____ должность _____

подпись расшифровка подписи С приказом (распоряжением) _____ «

» _____ 20__ г. ознакомлен подпись расшифровка подписи Унифицированная форма №

Т1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 Код Форма по ОКУД

0301001 по ОКПО (наименование организации) Номер документа Дата составления ПРИКАЗ

(распоряжение) о приеме работника на работу Дата Принять на работу с по Табельный номер

(фамилия, имя, отчество) в (структурное подразделение) (должность (специальность,

профессия), разряд, класс (категория) квалификации) (условия приема на работу, характер

работы) с тарифной ставкой (окладом) руб. коп. 22 (цифрами) надбавкой руб. коп. (цифрами)

с испытанием на срок месяца (ев) Основание: Трудовой договор от « » 20 г. № Руководитель

организации (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи) С приказом

(распоряжением) работник ознакомлен « » 20 г. (личная подпись)

Практическое занятие № 8 Тема 9. Унифицированные формы документов по личному составу.

Издание приказов по личному составу. Цель работы: ознакомиться с порядком издания

приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов. Задание

1. Оформить приказ о дисциплинарном взыскании работника на основе предлагаемого

образца. Общество с ограниченной ответственностью «Сфера» ПРИКАЗ «11» марта 2016 года

№ 267/к О дисциплинарном взыскании Евсеев Семен Викторович, токарь 2-го разряда, 9 марта

2016 года отсутствовал на рабочем месте без уважительной причины с 13:00 до 17:00, чем

нарушил ст. 21 ТК РФ и правила внутреннего трудового распорядка компании. На основании

вышеизложенного и рапорта начальника смены Тарасова П. Н. от 09.03.2016, письменного

объяснения Евсеева С. В., оформленного в присутствии комиссии акта об отсутствии на

работе указанного сотрудника от 09.03.2016, графика рабочего времени на март 2016 года

ПРИКАЗЫВАЮ: 1. За грубое нарушение трудовых обязанностей - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (прогул) Евсееву Семену Викторовичу (таб. № 00365) объявить замечание и снизить премию за март 2016 года на 30%. 2. Инспектору по кадрам Дерябиной С. А. копию приказа направить в ОТиЗ, ознакомить работника под расписку. Директор ООО «Сфера» Сотников /Сотников Н. Е./ С приказом ознакомлен: Евсеев /Евсеев С. В./ 10.03.2016 Задание 2. Оформить приказ о направлении работника в командировку на основе предлагаемого образца. Заполните унифицированную форму. Унифицированная форма № Т-9 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26 Код Форма по ОКУД 0301022 по ОКПО (наименование организации) Номер Дата 24 документа ПРИКАЗ (распоряжение) о направлении работника в командировку Направить в командировку: Табельный номер (ФИО) (должность) (структурное подразделение) (место командировки (страна, город, организация)) сроком на календарных дней с « » 20 года по « » 20 года с целью Командировка за счет средств Основание: (служебное задание, другое основание (номер, дата)) Руководитель организации (должность) (подпись) (расшифровка подписи). С приказом (распоряжением) ознакомлен « » 2 0 год а (подпись работника).

Задание 3. Оформить приказ о направлении работника в отпуск на основе предлагаемого образца. Заполните унифицированную форму. Практическое занятие № 9 Тема 10. Формирование и ведение личных дел работников. Цель работы: ознакомиться с порядком формирования и ведения личных дел работников в организации. " " 2 0 " 2 0 с " " 2 0 " 2 0 с " " 2 0 " 2 0 с " " 2 0 " 2 0 " " 20 работник ознакомлен личная подпись С приказом (распоряжением) Павлеева 25 февраля 13 Руководитель организации директор Березов Р.В. Березов г. должность личная подпись расшифровка подписи 0 4 марта 1 3 г. по " 3 1 марта 1 3 г. В. Всего отпуск на 2 8 календарных дней на календарных дней г. по " г. и (или) Б. ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать) 0 4 марта 1 3 г. по " 3 1 марта 1 3 г. А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 2 8 календарных дней за период работы с 2 3 января 1 2 г. по " 2 2 января 1 3 г. фамилия, имя, отчество отдел финансов структурное подразделение финансовый менеджер должность (специальность, профессия) Предоставить отпуск Табельный номер Павлеева Марина Сергеевна 0012 25-о 25.02.2013 о предоставлении отпуска работнику Номер документа Дата составления (распоряжение) ПРИКАЗ ООО «Вектор» по ОКПО наименование организации Унифицированная форма N Т- 6 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 Код Форма по ОКУД 301005 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Формируется кадровой службой организации после издания приказа о приеме на работу. Заведение личного дела на работника, по общему правилу, не является обязательным, то есть, нет никаких нормативных актов, обязывающих к этому работодателя, за исключением Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» (№ 119-ФЗ от 31 июля 1995г.), обязывающего кадровую службу вести личные дела на государственных служащих. Более того в нормативных актах, к примеру «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», упоминаются документы, «не вошедшие в состав личных дел», а также «характеристика работника, не имеющего личного дела». Таким образом, состав документов личного дела работника не регламентирован российским законодательством и по сложившейся традиции (привычке) мы

отталкиваемся от принятой государственной системы делопроизводства советских времен. Документы, включаемые в состав личного дела, можно формально разделить на: 1. Документы, предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при оформлении приема на работу, к ним относятся: – анкета, автобиография, резюме; – личное заявление о приеме на работу; – копии документов об образовании; – рекомендации и характеристики; – медицинские справки; – трудовой договор; – выписка из приказа о приеме на работу; – выписки из протоколов об избрании на должность; – выписка из протокола об итогах конкурса на вакантную должность; – личная карточка. 2. Документы, дополняемые в течении трудовой деятельности: – выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.; – копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.); – копии документов об образовании, повышении квалификации; – аттестационные листы; – служебные записки, личные заявления и объяснительные записки; – акты, уведомления и т. д. 3. Документы о прекращении трудового договора. Все эти документы имеют различные нормативно установленные сроки хранения на предприятии. Основываясь на различии нормативно-установленных сроков хранения различных видов кадровых документов, а также на том, что информация о трудовой деятельности работника 28 фиксируется в личной карточке, рекомендуется не включать в личное дело копии приказов (выписки) о переводах и перемещениях, отпусках, поощрениях и т.д. Документы, подшиваемые в личное дело работника в течении срока его трудовой деятельности, должны быть выстроены в хронологической последовательности. Копии документов (выписки) должны заверяться работниками кадровой службы. Документы личного дела подшиваются в папку – «дело». В соответствии с определением, закрепленном ГОСТ Р 51141-98: «ДЕЛО» - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку. Обложка «дела» оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования». На заведенное на работника «дело» оформляется внутренняя опись документов. Работники должны периодически быть ознакомлены с ведущимся на них личным делом (обычно один раз в год). Задание 1. Завести папку-скоросшиватель и заполнить титульный лист личного дела. Задание 2. Оформить лист-заверитель дела. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть приготовлены к передаче в архив. Предархивная подготовка дел включает две процедуры: оформление и описание. Оформление производится лицом, ответственным за работу с документами. На отдельном листе-заверителе установленной формы (Приложение 9 к п. 3.6.16 Основных правил работы архивов организаций) составляется заверительная надпись личного дела, которая отражает при необходимости особенности его физического состояния и формирования. Подписывается лист его составителем. Образец оформления листа-заверителя личного дела Образцы вариантов выполненного задания:

Задание 3. Оформите внутреннюю опись документов работника. Опись должна содержать номер и заголовок (Ф.И.О.) дела, к которому она составляется. Далее, в табличной ее части по мере включения в папку листов, заполняются сведения о подшитых бланках. Здесь указывается номер по порядку, индекс документа (если он есть), его наименование,

количество страниц. В конце списка нужно цифрами и прописью записать Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ (_____) листа(ов) Генеральный директор ООО «Орбита-М» _____ П.А. Степанов (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г. 29 общее количество приложений, а также листов описи. Список подписывается ответственным лицом, с указанием его должности, личных данных, а также проставляется дата составления. Образец внутренней описи личного дела работника ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов личного дела № 15 Прокудин Игорь Петрович (Фамилия, Имя, Отчество работника) № п/п Индекс документа Дата документа Заголовок документов, краткое содержание Номера листов дела Дата включения документа в личное дело Примечание 1 10.01.2014 Личная карточка 1-4 10.01.2014 2 10.01.2014 Заявление о приеме на работу 5 10.01.2014 3 10.01.2014 Анкета 6-7 10.01.2014 4 10.01.2014 Согласие на разглашение ПД 8 10.01.2014 5 10.01.2014 Копия паспорта 9-10 10.01.2014 6 10.01.2014 Копия ИНН 11 10.01.2014 7 10.01.2014 Копия СНИЛС 12 10.01.2014 8 10.01.2014 Копия военного билета 13-15 10.01.2014 9 10.01.2014 Копия диплома 16-17 10.01.2014 10 10.01.2014 Копия водител. удостоверения 18 10.01.2014 11 12.07.2014 Заявление на отпуск 19 12.07.2014 12 05.02.2015 Заявление на отпуск 20 05.02.2015 13 11.01.2016 Заявление на отпуск 21 11.01.2016 14 29.02.2016 Заявление об увольнении 22 29.02.2016 Итого 14 (Четырнадцать) документов (цифрами и прописью) Количество листов внутренней описи 1 (один) (цифрами и прописью) 30 Инспектор отдела кадров Романова О.П (подпись) (расшифровка подписи) 29.02.2016 (дата) Образец оформления титульного листа личного дела работника Общество с ограниченной ответственностью «ОРБИТА-М» ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Начато: « ____ » _____ 20 ____ г. Окончено: « ____ » _____ 20 ____ г. Практическое занятие № 10 Тема 11. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника Цель работы: ознакомиться с правилами внесения записей в трудовую книжку работника. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заполняются следующим образом: – фамилия, имя и отчество работника указываются полностью, без сокращения на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт); – дата рождения записывается полностью (число, месяц, год рождения) арабскими цифрами; – запись об образовании заполняется только на основании документов об образовании и квалификации (аттестат, диплом, удостоверение, свидетельство). ГОД _____ ХРАНИТЬ _____ ЛЕТ Уровни образования в РФ: 1) основное общее (9 классов общеобразовательной школы); 2) среднее общее (11 классов средней общеобразовательной школы); 3) среднее профессиональное (техникум, училище, колледж и проч.); 4) высшее профессиональное (ВУЗ, университет, академия, институт и проч.); 5) послевузовское профессиональное (аспирантура, адъюнктура, докторантура при научно-исследовательских институтах (НИИ), академиях, университетах). 2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на этой же странице заверяет правильность внесенных сведений. 3. Трудовую книжку подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, как правило инспектор отдела кадров, после чего ставится печать организации. Задание 1. Оформить титульный лист трудовой книжки в соответствии с законодательством по предложенному образцу. Заполните трудовую книжку с учетом всех требований законодательства. 1.1. Сорокин Александр Сергеевич (05.08.1977 г. рождения) устроился на работу в ООО «Парус» экономистом в расчетно-аналитический отдел. Приказ о приеме на работу №30-к от 03 марта 2016 года.

Сорокин А.С. имеет диплом о высшем профессиональном образовании по специальности экономист. Александр Сергеевич впервые устраивается на работу по своей специальности. Инспектор отдела кадров Семенова Т.Н. заполнила трудовую книжку в день издания приказа о приеме на работу Сорокина А.С. 1.2. Сорокин А.С. проработал в ООО «Парус» 1 год и 3 месяца, затем написал заявление об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении вышел 03 июня 2017 года. Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке работника. 1.3. При заполнении графы 3 трудовой книжки была допущена неточность, Сорокин А.С. был принят в расчетно-аналитический отдел экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. Сделайте запись в трудовой книжке о том, что запись за номером 1 недействительна (03.06.2017). Образец оформления титульного листа трудовой книжки работника. Трудовая книжка - это документ, в котором содержится вся информация о трудовой деятельности ее владельца. Заполнение ее требует от работника кадров гораздо большей внимательности и дальновидности, чем оформление любого другого документа. Ошибку, допущенную в приказе или в договоре, легко исправить. Чаще всего никто и не узнает, что она имела место. А последствия незамеченных и неисправленных ошибок в документе, подтверждающем трудовой стаж работника, могут выявиться только во время оформления пенсии. Трудовые книжки ведутся на работников всех предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, в которых они проработали свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а со 2 октября 2006 года трудовые книжки обязаны вести также и работодатели - индивидуальные предприниматели (ч. 3 ст. 66 ТК РФ). Для поступающего на работу впервые книжка оформляется не позднее 7 дней со дня приема на работу. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ. Согласно приказу Минфина РФ №117 от 22 декабря 2003 г., изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется Объединением государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков "ГОЗНАК" Минфина России. Новые бланки трудовых книжек, а также правила их ведения и хранения утверждены Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225. С 1 января 2004 г. работникам, впервые поступающим на работу в соответствии с заключенным трудовым договором, оформляются трудовые книжки только нового образца. При этом трудовые книжки ранее установленных образцов (1938 и 1974 гг.), а также трудовые книжки колхозников, действительны. По внешнему виду новая трудовая книжка отличается от прежней, размером и тем, что в ней нет раздела для сведений о назначении пенсии, а разделы о награждении и поощрении объединены. В структуре и оформлении новой книжки изменений немного: на обложке и на титульном листе размещен герб РФ, а в графе 3 «Сведения о работе» предусмотрено внесение записи о квалификации работника. Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. N 69 утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек порядок приобретения, хранения и выдачи трудовых книжек сотрудникам. Новая Инструкция подходит для работы с трудовыми книжками старого и нового образца. Все записи в трудовой книжке делаются без сокращений и имеют свой порядковый номер. Недопустимо, например, в графе 4 указывать «пр.» вместо «приказ». Это касается и ссылок на конкретные статьи ТК РФ. Следует писать: пункт 3 часть первая статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Сведения о работнике теперь можно заполнять не только на основании паспорта, но и на основании другого документа, удостоверяющего личность (водительского удостоверения,

загранпаспорта, военного билета и т.д.). Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, присвоении квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения. При этом записи должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона. Внесение записи о работе в трудовую книжку (образец) СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 03 03 2016 Принята в отдел кадастра на должность специалиста Приказ от 03.03.2016 по кадастру второй категории № 25 Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями (образец) СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 34 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 03 03 2016 Принята в отдел кадастра на должность специалиста Приказ от 03.03.2016 по кадастру второй категории № 25 2 05 04 2016 Переведена в секретариат на должность секретаря Приказ от 04.04.2016 № 62 Внесение записи об увольнении работника Запись об увольнении производится в следующем порядке: – в графе 1 ставится порядковый номер записи; – в графе 2 указывается дата увольнения (число, месяц, год); – в графе 3 делается запись о причине увольнения (см. примечание); – в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, приказ или иное решение работодателя, его дата и номер. Внесение записи об увольнении работника (образец) СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 03 03 2016 Принята в отдел кадастра на должность специалиста Приказ от 03.03.2016 по кадастру второй категории № 25 2 05 04 2016 Переведена в секретариат на должность секретаря Приказ от 04.04.2016 № 62 3 23 05 2016 Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, Приказ от 23.05.2016 пункт 1 части третьей статьи 77 Трудового кодекса № 71 Российской Федерации Инспектор отдела кадров Подпись Иванова 35 Внесение записи о награждениях, поощрениях работника (образец) СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о награждениях (поощрениях) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 08 05 2016 Премирована за хорошую работу по итогам первого Приказ от 06.05.2016 квартала 2016 года № 63 Запись в связи со сменой работником фамилии (образец) Запись в связи с повышением уровня образования работника (образец) 36 Практическое занятие № 1 Тема 12. Документы по снабжению и сбыту. Цель работы: научиться заполнять и оформлять документы по снабжению и сбыту; приобрести навыки в составлении и оформлении следующих документов: акты приемки продукции (товаров) по количеству и качеству; доверенности: разовые, специальные,

генеральные. Пояснения к работе: если количество и качество поступивших товаров совпадают с данными, указанными в товарораспорядительных документах поставщика, комиссия составляет акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1). Если нет - акт о приемке товаров и акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2). Для акта о приемке товаров предусмотрен типовой бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132. Акт составляют в одном экземпляре в день поступления товаров. Акт подписывают члены комиссии, кладовщик, главный бухгалтер и утверждает руководитель организации. Срок хранения акта о приемке товаров в архиве организации - 5 лет.

Задание 1. По договору поставки от 15 ноября 2004 г. № 24 ЗАО «Актив» приобрело у ООО «Пассив»: – 100 стульев по цене 1062 руб./шт. (в том числе НДС - 162 руб.); – 20 столов по цене 1416 руб./шт. (в том числе НДС - 216 руб.). Общая стоимость товаров составила 134 520 руб. (в том числе НДС - 20 520 руб.). «Актив» получил следующие товаросопроводительные документы: – товарную накладную от 22 ноября 2004 г. № 12; – счет-фактуру от 22 ноября 2004 г. № 17.

37 Оформление акта о приемке товаров (образец) - 1 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.1
Оформление акта о приемке товаров (образец) – 2 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.2
39 Оформление акта о приемке товаров (образец) – 3 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.3
40 Оформление акта о приемке товаров (образец) – 4 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.4

Задание 2. Оформите акт об установленном расхождении по количеству и качеству в соответствии со следующими условиями: По договору поставки от 15 ноября 2007 г. № 24 ЗАО «Актив» приобрело у ООО «Пассив» 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в том числе НДС - 252 руб.). Общая стоимость партии столов составила 82 600 руб. (в том числе НДС - 12 600 руб.). «Актив» получил следующие товаросопроводительные документы: – товарную накладную от 5 декабря 2007 г. № 37; – счет-фактуру от 5 декабря 2007 г. № 132. 5 декабря 2007 года столы были доставлены на склад "Актив" № 1. При разгрузке товаров была обнаружена недостача 10 столов.

Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 1 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.1
Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 2 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.2
Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 3
44 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.3
Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 4 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.4

Задание 3. Заполните разовую доверенность. Пояснения к работе: В быту часто возникают ситуации, когда человек просто не успевает сделать несколько дел одновременно, например, когда нужно отправиться в командировку и одновременно совершить какие-либо действия дома. Наиболее простым выходом из этой ситуации станет выдача разовой доверенности. Доверенностью является письменное распоряжение о передаче каких-либо полномочий для выступления от имени доверителя перед третьими лицами. Субъектами доверенности могут быть и юридические, и физические лица. В зависимости от объема делегируемых полномочий в теории права различают: – разовую доверенность; – специальную доверенность; – генеральную доверенность. Разовая доверенность отличается от иных видов тем, что выдается представителю для совершения одного действия от имени

доверителя. Примерами ситуаций для выдачи разовой доверенности могут стать: получение денежной суммы на имя доверителя, оформление от его имени сделки или договора, подачу или получение документов. Однако последнее возможно не во всех случаях. Например, сотрудники паспортного стола даже с доверенностью не выдадут паспорт на руки другому лицу. По общему правилу, формой заключения доверенности является письменный документ, но в зависимости от содержания передаваемого правомочия, доверенность иногда требует нотариального или приравненного к нотариальному заверению. Срок действия доверенности в целом и разовой доверенности в частности законодательством не ограничивается. Однако обязательным реквизитом её составления является дата заключения акта, поскольку в случае отсутствия даты прекращения действия документа, доверенность действует один год с её подписания доверителем. К содержанию разовой доверенности относятся реквизиты документа и перечень делегируемых представителю полномочий. Реквизиты доверенности: – место совершения; – дата составления; – сведения о доверителе: ФИО, адрес, возможно паспортные данные для физического лица, наименование и место юридической регистрации для организации. Можно указать и иные сведения, например, контактную информацию; – сведения о представителе: ФИО, адрес, иные сведения, в том числе паспортные данные; – подпись доверителя с расшифровкой; – также доверенность может содержать срок прекращения ее действия, указание на возможность передоверия и иные обстоятельства. Содержание разовой доверенности: – указание на передаваемое правомочие представительства; – срок прекращения действия документа, причем может быть указана конкретная дата, а может содержаться указание на момент единственного исполнения правомочия представительства. Образец разовой доверенности (бланк)

РАЗОВАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА г. Москва «__» _____
201__ г. _____ в лице (наименование организации)

_____, действующего
(должность, фамилия, имя, отчество) на основании
_____, доверяет
_____ в лице
(наименование организации)

_____, действующего
(должность, фамилия, имя, отчество) на основании _____,
заключить договор купли-продажи _____
(_____) акций (количество
прописью) _____ в

соответствии с (эмитент) Договором комиссии № _____ от «__» _____
201__ г. Настоящая доверенность действительна до «__» _____ 201__ г. Руководитель
_____ (подпись) (фамилия, и.о.) Гл.
бухгалтер _____ (подпись) (фамилия, и.о.)

М.П. Образец разовой доверенности (образец) ДОВЕРЕННОСТЬ (РАЗОВАЯ) НА
ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕГ ДОВЕРЕННОСТЬ Город Москва, двадцать пятого декабря тысяча
девятьсот девяносто второго года. Я, гражданин Васильев Юрий Петрович, проживающий по
адресу: г. Москва, ул. Селезневка, д. 28, кв. 16, доверяю гражданину Антипову Егору
Константиновичу, проживающему в г. Москве, ул. Крымская, д. 51, кв. 71, получить в кассе
комиссионного магазина N 21 г. Москвы деньги в сумме 78 900 (семьдесят восемь тысяч

девятьсот) руб., причитающиеся Мне за реализованные вещи согласно квитанции N 547897, и выполнить все действия, связанные с данным поручением. 48 Срок доверенности два месяца. Подпись Двадцать пятого декабря 1992 года настоящая доверенность удостоверена мною, Ивановым Т.А., государственным нотариусом 7-й Московской государственной нотариальной конторы. Доверенность подписана Васильевым Юрием Петровичем в Моем присутствии. Личность доверителя установлена, дееспособность его проверена. Зарегистрировано в реестре за N _____ Взыскано _____ государственной пошлины _____ Государственный нотариус Подпись Практическое занятие № 12 Тема 13. Финансовая документация. Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении унифицированного документа «Счет-фактура», руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления унифицированного документа «Счет-фактура». Задание 1. Составить счет – фактуру № 117 от 1 февраля 2012 года: ЗАО «Актив» отгрузило помидоры ООО «Пассив». Цена за килограмм – 50 руб. Количество отгруженных товаров – 100 килограммов. Продажа помидоров облагается по ставке 18 процентов. Оплата производится в рублях. Таким образом, стоимость партии помидоров без налога составила 5000 руб., а с НДС – 5900 руб. Адрес ЗАО «Актив»: 115561, г. Москва, ул. Садовая, д. 151. ИНН: 7715221040. КПП: 771501001. «Актив» производит отгрузку самостоятельно. Адрес ООО «Пассив»: 116321, г. Москва, ул. Лесная, д. 125. ИНН: 7729083775. КПП: 772906003. Образец счет-фактуры (образец) 49 Вопросы для проведения собеседования: 1. Какова роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации? 2. Дайте общую характеристику документов по финансово-расчетным операциям. 3. Обязательные реквизиты счета-фактуры. Задание 2. Составить платёжное поручение на перечисление денег поставщика за полученные от него детали по счёту № 84. Исходные данные: 18 марта 2002г завод ОАО «Радуга» платёжным поручением №34 перечислил со своего расчётного счёта 108 тысяч рублей, в том числе НДС 18 тысяч рублей заводу ОАО «Прибор» в оплату его счёта № 84. Реквизиты ОАО «Радуга» ИНН – 7617028930, р/с №816545214, БИК – 045030654, счёт № 301018105. Директор Воронин Д.А, главный бухгалтер Бутко И.В; ОАО «Прибор» ИНН – 7802114045, р/с № 240780610, срок платежа 18.03.2002 г. Вопросы для проведения собеседования: 1. Назовите обязательные реквизиты финансово-расчетных документов. 2. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов. 3. Назовите обязательные реквизиты платежного поручения. Образец заполнения платежного поручения 50 Практическое занятие № 13 Тема 14. Технология и принцип организации документооборота на предприятии. 51 Цель работы: заключается в обучении через практику, моделирующую реальные процессы документооборота предприятия (организации), а также приобрести навыки в организации работы с документами. Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок организационной работы с документооборотом. Задание 1. Оформите предложенные документы как на входящую, так и на исходящую документацию. Вопросы для проведения собеседования: 1. Что понимается под делом в делопроизводстве? 2. Что понимается под номенклатурой дел? 3. Что понимается под экспертизой? 4. Как оформляется выдача документов во временное пользование? 5. Каковы сроки хранения документов? Образец оформления журнала регистрации исходящей документации Дата документа Регистрационный номер документа Корреспондент (получатель) Краткое содержание документа Кем подписан документ Исполнитель

Дополнительные сведения о документе Отметка об исполнении 1 2 5 4 5 6 7 8 Образец оформления журнала регистрации входящей документации Дата поступления Регистрационный номер документа Корреспондент (автор) Дата документа Номер документа Краткое содержание документа Резолюция или кому направлен документ Дополнительные сведения о документе Расписка в получении Отметка об исполнении. Исполнители Задание Срок исполнения Автор резолюции Дата постановки резолюции 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 15 14 Практическое занятие № 14 Тема 15. Технология автоматизированной обработки документации. Цель работы: заключается в обучении через практику, моделирующую реальные процессы документооборота предприятия (организации), а также приобрести навыки в организации работы с документами, научиться создавать электронный почтовый ящик и отправлять корреспонденцию по электронной почте. Приобрести навыки в работе со справочно-правовой системой «Консультант», научиться организовывать поиск документов по заданным реквизитам. Порядок проведения занятия: Задание 1. Зарегистрируйтесь на каком-либо почтовом сервере. Задание 2. Обменяйтесь посланиями с однокурсниками. Вы должны отправить не менее 3 писем. Одно из них должно содержать только текст, ко второму следует присоединить файл (например, с результатом одного из упражнений какой-либо предыдущей практической работы), а третье должно быть отправлено двум адресатам. Вы можете создавать сообщения электронной почты и незамедлительно отправлять их или создавать черновики, к которым можно вернуться позже, чтобы завершить создание и отправку сообщений. Также можно создать сообщение и указать время в будущем, когда его необходимо отправить. Параметры создания сообщений можно настраивать на странице Настройки Почта. В зависимости от настроек почты при нажатии кнопки «Новое сообщение» либо на панели инструментов «Приложение» откроется вкладка «Создание сообщения», либо откроется отдельное окно создания сообщения. 1. На вкладке «Почта» нажмите кнопку Новое сообщение. В зависимости от настроек электронной почты пустая страница создания сообщения откроется в новой вкладке или в отдельном окне. 2. В текстовом поле Кому введите адреса электронной почты лица или лиц, которым отправляется сообщение. Либо введите адрес, либо нажмите Кому, чтобы выполнить поиск по списку контактов или глобальному списку адресов. Примечание. Выноску с адресом можно перетащить в текстовые поля «Копия» или «Скрытая копия», а также скопировать при помощи сочетания клавиш CTRL+c. 3. Если настроено больше одних личных данных электронной почты (также называемых образами), поле От отображается над полем Кому: Выберите личные данные, которые следует использовать для данного сообщения электронной почты. 4. (Необязательно). В разделе Параметры нажмите кнопку Подписи и выберите подпись, которую следует добавить к сообщению. 5. (Необязательно.) Чтобы отправить копию сообщения другим адресатам («Копия») или скрытую копию («Скрытая копия») без ведома адресатов, введите адреса электронной почты в полях «Копия» и «Скрытая копия». Примечание. Можно отправить сообщение, не содержащее адреса в поле «Кому», если указан адрес в каком-либо из полей «Копия» или «Скрытая копия». 1. В поле Тема укажите получателю, о чем данное сообщение. 2. Чтобы отправить сообщение электронной почты, нажмите кнопку Отправить. Копия отправленного сообщения будет сохранена в папке «Отправленные». Если сообщение следует отправить позже, не нажимайте кнопку «Отправить», а щелкните стрелку рядом с ней и выберите пункт Отправить позже. В диалоговом окне Укажите время отправки сообщения введите дату и время, когда следует отправить сообщение. Сообщение сохраняется в папке «Черновики» и автоматически отправляется в указанную дату и время. Задание 2. Работа со

справочно-правовой системой «Консультант»; поиск документов. 1. Загрузите СПС «Консультант Плюс» 2. В окне программы выберите закладку «Карточка поиска» (рис. 1). Рисунок 1 – Карточка поиска 3. Перед нами окно Карточка реквизитов документа, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска. 4. Очистите Карточку реквизитов, если это необходимо (Правка - Удалить все). 5. Установите курсор на поле Дата и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку Выбрать (рис. 2). Рисунок 2 – Введение даты 5. В поле Название документа имеется Словарь. Он содержит все слова, встречающиеся в названиях всех доступных документов. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка *. 6. В поле Название документа наберите: безналичные (рис. 3). Отметьте слово безналичные с 56 помощью клавиши Insert. Оно появится в списке отмеченных слов. Рисунок 3 – Работа со словарем 7. Найдите и отметьте таким же образом два других слова: физически и расчет. Укажите условие, с учетом которого эти слова должны встречаться в названии: условие И. Нажмите кнопку Выбрать, чтобы вернуться в Карточку поиска (рис. 4). Рисунок 4 – Формирование названия документа 5. Найден 1 документ! Результат поиска получен! (рис. 5). Рисунок 5 - Результат поиска 6. Постройте список документов, нажав клавишу Построить список документов. Взгляните на полное название найденного документа (рис. 6). Хотя это название не было известно точно, вы нашли документ и убедились, что поиск является легким и понятным. Рисунок 6 - Список документов

Задания: 1. Найдите закон «Об образовании в Российской Федерации». 2. Найдите федеральные конституционные законы, в которых рассматриваются вопросы судостроительства РФ. 3. Найдите документы, касающиеся восстановления студента в вузе. 4. Найдите ст. 173 Трудового кодекса РФ, в которой содержатся нормы о гарантиях и компенсациях работникам, совмещающим работу с обучением в вузе. 5. В Налоговом кодексе РФ найдите размеры налогового вычета на детей. 6. Пассажир вернул в железнодорожную кассу неиспользованный билет за 5 часов до отправления поезда дальнего следования. Выясните, какую часть стоимости он может получить. 7. Выясните, как отозвать работника из командировки.

Практическое занятие № 15 Тема 16. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления. Цель работы: научиться составлять номенклатуру дел. Пояснение к работе: Номенклатура дел представляет собой составленный по установленной форме перечень заводимых дел в организации с определением сроков их хранения. Это очень полезный документ в делопроизводстве, ибо позволяет рационально организовать работу с документами: - группировать документы в дела по определенной системе - обеспечивает в случае необходимости оперативность их поиска и сохранность, - используют в процессе регистрации документов - присваивают регистрационный номер согласно разработанной классификации и индексам дел, - используют как основной документ в процессе отбора дел для сдачи их в архив, отбора дел с истекшими сроками для дальнейшего их уничтожения, - применяют как учетный документ дел временных сроков хранения (можно дополнительно никакие описи не составлять), - в архивном деле служит основой для составления описей дел постоянного и долговременного хранения, в том числе по личному составу, актов на уничтожение документов. Как видим номенклатура дел – это многофункциональный документ и с практической точки зрения нужен каждой организации для упорядочения текущего делопроизводства. Для государственных органов и муниципальных учреждений, которые передают документы в государственные или муниципальные архивы, а также для акционерных обществ, нотариусов и др. составление номенклатуры дел является

нормативным требованием. Даже если вы работаете в небольшой фирме, все равно необходимо разработать для себя номенклатуру дел, чтобы рационально вести делопроизводство и тем самым облегчить себе работу по вопросам основной деятельности. И рост объема документальной массы не станет в один прекрасный день проблемой. Номенклатура дел может быть: – разработана самостоятельно организацией, положительное – максимальная возможность организовать все «под себя», т.к. никто лучше вас не знает специфику деятельности и соответственно образующихся документов, принятой организации работы с ними, отрицательное – большая трудоемкость, при отсутствии достаточного опыта в номенклатуру дел могут быть заложены ошибки, – поручено ее составление специализированной компании с заключением соответствующего договора по оказанию услуг, положительное – не тратите свое время и полученный документ, как правило, составлен грамотно, отрицательное – не всегда заложена самая рациональная система работы с документами. Постарайтесь номенклатуру дел составлять своими силами, даже если в итоге могут быть какие-то недостатки. Правила разработки понять не трудно, основная сложность приходится на аналитическую работу по составлению, систематизации названий заголовков дел и определению сроков хранения по перечню документов. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел Работа ведется на основании нормативно-методических документов. Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства (секретариат, канцелярия, общий отдел и т.д.). Прежде всего, необходимо определить состав образующихся документов. Изучают устав или положение об организации, ее структуру, положения о структурных подразделениях, другие имеющиеся документы, определяющие деятельность организации (положения, регламенты, правила и т.д.), плановые и отчетные документы организации, полезно просмотреть номенклатуру дел за предыдущий год. Считается, что сводная номенклатура дел организации составляется на основании согласованных с ведомственным архивом номенклатур дел структурных подразделений. Сотрудники отделов просто не способны разработать требуемый документ (отсутствие квалификации, времени). Поэтому основная работа ложится на ответственного специалиста за составление сводного документа. Будет лучше для всех, если структурные подразделения просто представят в службу делопроизводства список названий всех заводимых дел. При этом все документируемые участки должны быть отражены. Часто сотрудники отделов говорят «да у меня тут в столе», «чтобы под рукой». Вместе с тем правила требуют, чтобы все заголовки заводимых дел были включены в номенклатуру дел. И затем исполненные документы формировались в дела в соответствии с заложеной системой. Как уже отмечалось выше самая сложная работа в разработке номенклатуры дел – правильно сформулировать заголовки дел, систематизировать их и проставить сроки хранения дел со ссылкой на соответствующую статью по перечню документов. Это мы рассмотрим позднее на конкретном примере номенклатуры дел организации в следующей статье. Оформление сводной номенклатуры дел производится на общем бланке организации, где основная часть представлена в табличной форме с регламентируемыми названиями граф. И затем в соответствии с нормативными требованиями необходимо утвердить данный документ. Основные этапы утверждения номенклатуры дел: визируется ответственным за архив организации, подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается с экспертной комиссией организации с составлением протокола заседания экспертной комиссии, направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения – не реже 1 раза в 5 лет (данный этап пропустить, если организация не передает документы на

государственное хранение, не является источником комплектования госархива), утверждается руководителем организации (гриф утверждения на самом документе или приказ об утверждении номенклатуры дел). Обратите внимание, чтобы избежать типичной ошибки – нельзя менять местами два последних этапа. Считается, что госархив имеет право потребовать внести изменения в номенклатуру дел. Если документ утвержден, то его поздно с кем-либо согласовывать. По правилам должно быть четыре/три экземпляра номенклатуры дел организации, которые хранятся: в службе делопроизводства – документ постоянного хранения, в государственном архиве (экземпляр отсутствует, если нет согласования с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения), в архиве организации, рабочий экземпляр (удобнее пользоваться в электронном виде и разместить в свободном доступе для всех сотрудников организации). Порядок текущей работы с номенклатурой дел. После утверждения структурные подразделения получают выписки из номенклатуры дел или информируются, где в общем доступе в электронной форме находится документ для практического использования в работе. На предстоящий год сводная номенклатура дел организации разрабатывается в четвертом квартале каждого года. Если происходят значительные изменения функций и структуры организации, составляется новая номенклатура дел (характерно для государственных органов). Это значит, что требуется снова в установленном порядке ее утвердить, включая согласование с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения. В случае отсутствия глобальных изменений номенклатура дел в конце каждого года уточняется (если необходимо добавляются вновь заведенные дела или удаляются уже ненужные, редактируются названия заголовков дел и т.д.) и вводится в действие с 1 января предстоящего года. После завершения делопроизводственного года по установленной форме составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в организации. Образец составления номенклатуры дел образовательного учреждения

Утверждаю: Заведующая _Колоскова А.А. _____ Приказ № 23 от 30.12. 2015 г. Номенклатура дел образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский сад № 222» на 2016 год № п/п Наименование дела Срок хранения

1	2	3	01
Организационно-правовое обеспечение ДОУ	01	01-01	Нормативно-правовые документы о деятельности ДОУ Постоянно до замены новыми
Решения, распоряжения Учредителя о деятельности ДОУ	01-02	01-03	Приказы органов управления образования о деятельности ДОУ До минования надобности
01-04	01-05	01-06	Приказы заведующей ДОУ по основной деятельности 5 лет Устав учреждения Постоянно
01-07	01-07	01-07	Свидетельство о регистрации в налоговом органе Постоянно Лицензия на право ведения образовательной деятельности Постоянно до замены новой

ИТОГО: дел временного хранения: 1
Дел постоянного хранения: 6
62 Образец номенклатуры дел организации
Закрытое акционерное общество «Большая капля» УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____
И.О. Фамилия (ЗАО «Большая капля») 24.12.2014
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ 24.12.2014 № 1 г. Самара На 2015 год
Индекс дела Заголовок дела (тома, частей) Кол-во дел (томов, частей)
Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню Примечание 1 2 3 4 5
01. Канцелярия 01-01 Учредительные документы и устав общества Постоянно ст. 50 а, 51-53
Перечень типовых управленческих архивных документов... (М., 2010) 01-02 Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении) Постоянно ст. 57 а
Переходящее с 2013 г. 01-03 Штатные расписания и изменения к ним Постоянно ст. 71 а
Переходящее с 2014 г. 01-04 Положения о структурных подразделениях Постоянно ст. 55 а
Переходящее с 2013 г. 01-05 Приказы генерального директора по основной деятельности

Постоянно ст. 19 а 01-06 Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам 5 лет ст. 19 в 01-07 Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним Постоянно ст. 18 и 1 Бюллетени голосования – до прекращения деятельности АО; после прекращения – ЭПК 01-08 Инструкция по делопроизводству Постоянно ст. 27 а Переходящее с 2010 г. 63 01-09 Номенклатура дел Постоянно ст. 200 а 1 2 3 4 5 01-10 Переписка по вопросам основной деятельности 5 лет ЭПК ст. 35, 256 01-11 Резервный номер 01-12 База данных регистрации входящих документов 5 лет ст. 258 г В электронной форме 01-13 База данных регистрации исходящих документов 5 лет ст. 258 г В электронной форме 02. Отдел кадров 02-01 Должностные инструкции сотрудников 75 лет ст. 77 а 02-02 Штатные расписания и изменения к ним. Копии 3 года ст. 71 б Подлинники в деле 01-03 02-03 Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии До минования надобности ст. 19 а Подлинники в канцелярии в деле 01-05 02-04 Приказы генерального директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.) 75 лет ЭПК ст. 19 б 02-05 Приказы генерального директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков 5 лет ст. 19 б Начальник канцелярии К.Е. Турчинская Ответственный за архив _____ А.О. Боровичка 19.12.2014 СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК от 22.12.2014 № 3 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2015 году в ЗАО «Большая капля» По срокам хранения Всего В том числе: переходящих с отметкой "ЭПК" 1 2 3 4 64 Постоянного 30 8 – Временного (свыше 10 лет) 36 7 4 Временного (до 10 лет включительно) 92 12 27 ИТОГО: 158 27 31 Начальник канцелярии К.Е. Турчинская 24.01.2016 Итоговые сведения переданы в архив Секретарь Д.Б. Забожинская 26.01.2016 Практическое занятие № 16 Тема 17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия. Цель работы: научиться подготавливать документы к передаче на архивное хранение. Ознакомить студентов со сроками хранения документов на предприятии. Пояснение к работе: В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (см. таблицу), а также следующими перечнями типовых архивных документов: - Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. указатель видов документов к нему); - Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. указатель к нему); - Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Глав архивом СССР от 15.08.1988. 65 Для акционерных обществ сроки хранения их документов определены Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс. Сроки хранения общераспространенных документов: Кадровые документы: штатные расписания – постоянно; подтверждающие происшествие несчастного случая – 45 лет; подтверждающие возникновение профессионального заболевания – 75 лет; личное дело работника – 75 лет; все документы, касающиеся деятельности сотрудника при особых условиях труда – 75 лет. Финансовые документы: имеющие информацию об

исчислении и уплате налогов – 4 года; подтверждающие расходы, понесенные в связи с обучением сотрудника – в течение всего срока обучения плюс еще 1 год, и не менее четырех лет; подтверждающие объем перенесенных на будущее убытков – в течение всего срока, пока налоговая база уменьшается на перенесенный убыток; подтверждающие расчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды – 6 лет; сертификаты ЭЦП нужно сохранять еще 5 лет после завершения года, в котором закончился срок действия сертификата; принятый в ФСС по каналам электронной связи расчет, выполненный в форме 4-ФСС, и квитанция о его получении – 5 лет; бухгалтерские документы, раскрывающие учет и отчетность – 5 лет; кассовые чеки, журналы кассира-операциониста, накопители фискальной памяти, электронные контрольные ленты, другие формы, подтверждающие расчеты наличными денежными средствами – 5 лет; паспорт версии ККТ – в течение всего срока, пока паспорт действителен. Сроки хранения документов в организации в некоторых случаях могут определяться юридическим лицом самостоятельно, но они не могут быть меньше сроков, указанных в законодательных актах. При уничтожении документов составляется акт. Унифицированной формы для такого рода актов не существует, он составляется в свободной форме, закрепленной приказом руководителя. В нем должны быть обозначены не только наименование и все реквизиты организации, но также, обычно в виде таблицы, указываются наименования документов (дел), период, когда они были созданы, количество листов или, если объем дела под одним наименованием велик, то количество томов. В этом же акте можно добавить графы накладной на передачу-прием документов для уничтожения. Минимальный срок хранения бухгалтерских документов – один год. Такой период предусмотрен лишь для отдельной категории бумаг, которая включает корреспонденцию с соответствующими органами о времени предоставления отчетности. Срок хранения кассовых документов составляет пять лет. Кроме них, аналогичный период времени должны находиться в архиве и следующие бумажные носители: 1. Балансы за квартал. 2. Отчеты организации за четверть года с прикрепленными к ним объяснительными записками. 3. Главная книга. 4. Все протоколы заседаний по обсуждению, а также утверждению балансов за квартал и отчетов за такой же период. 5. Шахматные журналы. 6. Кассовые книги и оправдательные (первичные) документы. 7. Ведомости (оборотные и накопительные) по счетам баланса (как аналитическим, так и синтетическим). 8. Все документы внесистемного, а также системного учета (контрольные и вспомогательные книги, журналы, картотеки). 9. Акты произведенных ревизий финансовой и хозяйственной деятельности компании, а также всевозможные первичные материалы к ним. 10. Карточки, картотеки и книги по операциям с подотчетными лицами. Не менее десяти лет должны храниться: 1. Балансы, а также отчеты организации за год. К ним обязательно должны прилагаться объяснительные записки. 2. Описи инвентаря. 3. Балансы передаточного и разделительного характера. 4. Сличительные ведомости. 5. Балансы ликвидационного характера. К ним в обязательном порядке должны прикладываться объяснительные записки и прочие приложения. 6. Книги, по которым ведется учет зданий и сооружений. 7. Протоколы заседаний, на которых рассматривались либо утверждались балансы и отчеты за годовой период. 8. Всевозможные материалы, содержащие в себе сведения по инвентаризации сооружений, зданий. 9. Протоколы заседаний, на которых рассматривали сличительные ведомости процессов инвентаризации. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Подготовка документов к хранению является необходимым этапом в процессе передачи документов в архивные фонды. Согласно законодательству Российской Федерации, все документы компании должны пройти соответствующую

обработку, прежде чем поступить на архивное хранение. Подготовка документов к хранению является необходимым этапом в процессе передачи документов в архивные фонды. Согласно законодательству Российской Федерации, все документы компании должны пройти соответствующую обработку, прежде чем поступить на архивное хранение. Подготовка документов к хранению необходима не только для обеспечения хорошей сохранности документов, но и для того, чтобы избежать административной ответственности и штрафов, связанных с некачественной подготовкой документов к хранению. Этапы подготовки документов к хранению

1. Экспертиза ценности: Первый этап подготовки документов к хранению заключается в проведении экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности необходима для того, чтобы выявить документы, которые подлежат дальнейшему сохранению или уничтожению. С этой целью составляется описи дел и описи документов дел. В небольших компаниях с процедурой подготовки документов к архивному хранению может справиться архивариус или уполномоченное лицо. Для того чтобы подготовить документы в крупных архивах, чаще всего необходима помощь высококвалифицированных специалистов из архивных компаний.
2. Определение места хранения документов На данном этапе, нужно установить место для хранения документов. Среди возможных альтернатив: хранение документов в офисе, сдача документов на вне офисное хранение и создание электронного архива.
3. Хранение документов в офисе. Для того чтобы, подготовить документы для хранения в офисе, необходимо грамотно организовать архивное пространство и обеспечить соответствующий температурный режим. Также на данной стадии нужно позаботиться о покупке архивных стеллажей, архивных коробов и папок. Кроме того, нужно заранее позаботиться о том, чтобы дела должны были прошиты и переплетены. Ни в коем случае нельзя упаковывать документы в полиэтиленовые пакеты, так как это уменьшает сохранность бумаги. Во время формирования архива папки и короба подписываются, и самые важные поставить так, чтобы в случае необходимости обеспечить быстрый доступ к ним.
4. Сдача документов на внеофисное хранение Передача документов на внеофисное хранение заключается в вывозе документов в хранилище сторонней архивной компании. Подготовка документов к хранению в данном случае минимальна, поскольку ответственность за это берет архивная компания. Главное во время перевозки – сохранить все документы в наличии. Подробнее читайте Внеофисное хранение документов.
5. Создание электронного архива

67 При выборе электронного архива как способа хранения документов затраты коснутся сканирования документов. На основе сканированных образов создается база данных с системой поиска. Подготовка документов к архивному хранению будет заключаться в отборе документов на сканирование. После этого уже программисты создают базу данных с удобной и быстрой системой поиска. Порядок проведения занятия: Студентам предлагается провести данную работу с помощью обсуждения письменных рефератов на следующие предложенные темы: 1. «Справочно-правовые системы России», 2. «Формирование и хранение дел», 3. «Архив». Вопросы для проведения собеседования: 1. Оценка значимости документов и сроки их хранения. 2. Виды архивных документов. 3. Подготовка дел для сдачи в архив. 4. Обеспечение сохранности документов. 5. Основы законодательства по архивному делу. 6. Хранение и учет архивных документов. 7. Комплектование архивов архивными документами. 8. Доступ к архивным документам и их использование. 9. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации? 10. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации. 11. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и

введение в действие номенклатуры дел? 12. Каковы реквизиты номенклатуры дел? 13. Какова содержательная часть номенклатуры дел? 14. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел? 15. Каков основной принцип формирования документов в дела? 16. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел? 17. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением? 18. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации? 19. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации? 20. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

Задания для выполнения на практическом занятии (на выбор): 1. Составить личное дело сотрудника и подготовить его для сдачи в архив. 2. Составить описание находящихся в личном деле документов. 3. Подготовить акт приема-передачи личных дел в архив. 69 Рекомендуемая литература 1. Основная литература: 1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 с. - 978-5-4486-0167-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>. 2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 166 с. - 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> 3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. Библиогр.: с. - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (12.04.2018). 2. Дополнительная литература: 1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> 2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978- 5-4475-1648-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (07.12.2015). 3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / Электрон. текстовые данные.: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. - 226 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. 4. Конституция Российской Федерации [Текст]: официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. 3. Периодические издания: – Журнал «Делопроизводство» – Журнал «Секретарское дело» – Журнал «Управление персоналом» 4. Интернет-ресурсы: 1. <http://www.consultant.ru> (Система «Консультант +»). 2. Справочная система «Гарант». 3. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов). 4. <http://www.klerk.ru> (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент образования, научно-технологической политики
и рыбохозяйственного комплекса
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»**

Институт непрерывного образования



З.С. Устюжанина

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине
ОП. 10 Правовые основы профессиональной деятельности
для обучающихся по специальности
35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

Волгоград

Волгоградский ГАУ
2022

УДК
ББК

Рецензент:

Кандидат юридических наук, доцент кафедры «Право и социально-гуманитарные дисциплины» ФГБОУ ВО Волгоградского ГАУ, *Смольяков П.П.*

Устюжанина, Зинаида Саидахмедовна

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП. 10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности / автор-составитель З.С. Устюжанина. - Волгоград: ФГБОУ ВО «Волгоградский ГАУ», 2022. – 28с.

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства ФГБОУ ВО «Волгоградского государственного аграрного университета», а также в помощь преподавателям.

УДК
ББК

Рекомендовано методической комиссией Института непрерывного образования ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный аграрный университет» (протокол № 4 от 06.02.2022 года)

© ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2022
© Устюжанина З.С., 2022

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП. 10 Правовые основы профессиональной деятельности предназначены для студентов по специальности 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства» с целью практического применения при выполнении отчета по практическим работам, как на занятиях, так и в качестве внеаудиторных самостоятельных работ. Практические задания направлены на подтверждение теоретических знаний, формирование учебных, профессиональных и практических умений, они составляют важную часть теоретической и профессионально-практической подготовки по освоению дисциплины ОП. 10 Правовые основы профессиональной деятельности, формированию компетенций. В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Планы практических занятий	7
Рекомендуемая литература	76

Пояснительная записка

Методические рекомендации призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические рекомендации для выполнения практических работ предназначены для студентов специальности СПО 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства. Особенностью обучения является неразрывная связь теории и практики по привитию студентам навыков в работе. Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ с требуемой точностью под контролем преподавателя. Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы. После выполнения практической работы необходимо произвести обработку результатов и сделать необходимые выводы. Целью практических работ учащихся является овладение основными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства.

Целью изучения дисциплины является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на предприятиях всех форм собственности. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Практические занятия проводятся сразу после окончания изучения соответствующей темы дисциплины одновременно со всей группой под руководством преподавателя. Перед проведением практических занятий необходимо ознакомить студентов с общими задачами этих занятий, подчеркнуть, что внимательное, осознанное выполнение работ на практических занятиях позволит закрепить теоретический материал, приобрести определенные навыки и умения, которые будут необходимы в практической деятельности на производстве при прохождении практики, а затем в период работы после окончания колледжа. Накануне проведения практического занятия необходимо дать домашнее задание на повторение теоретического материала, знание которого необходимо для сознательного выполнения студентами работ на практическом занятии. Студентам нужно сообщить, какие принадлежности и инструменты они должны иметь при

выполнении работ на практическом занятии. Практические работы могут выполняться с использованием компьютерного оборудования. В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работ. В процессе выполнения работ на практическом занятии и домашних занятий студенты должны вести записи на листах формата А4 в соответствии ГОСТ. После проведения каждого занятия записи сдаются преподавателю на проверку. В процессе изучения теоретического материала и выполнения студентами практических работ по дисциплине у учащихся должны накапливаться макеты заполненных ими документов, которые собираются в отдельную папку скоросшиватель и на момент рубежного контроля должны быть предоставлены преподавателю на проверку в полном объеме. В случае пропуска студентами практического занятия они обязаны отработать это занятие в указанное преподавателем время.

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ Практическое занятие № 1 Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления Цель работы: помочь учащимся определить значение дисциплины «Правовое и документационное обеспечение управления страховой организации» и освоить основные понятия, терминологический аппарат. Вопросы для обсуждения на практических занятиях: 1. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. 2. Документирование. 3. Организация работы с документами. 4. Документооборот. Информация. 5. Документ. Официальные документы. 6. Юридическая сила документа. 7. Система документации. 8. Унифицированная система документации. Предлагаемые для обсуждения темы рефератов: 1. «Исторические этапы делопроизводства в России» 2. «Делопроизводство: вчера и сегодня» 3. «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН» Вопросы для проведения собеседования: 1. Каков предмет документационного обеспечения управления? 2. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением? 3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями? 4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления? 5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»? 6. Дать определение понятия юридическая сила документа. 7. Раскрыть систему документации. 8. Дать определение понятия стандартизация? 9. Дать определение понятия унифицированная система документации? Практическое занятие № 2 Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним. Цель работы: изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Порядок проведения занятия: В начале занятия следует ознакомиться со схемами расположения реквизитов организационно-распорядительных документов (формуляры) углового и продольного бланков форматов А4. Задание: На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Вопросы для проведения собеседования: 1. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» (ОРД) и приведите классификацию этого вида документов. 2. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30 – 2003. 3. Что такое «бланк документа» и какие виды бланков вы знаете? 4. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления? **СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ** Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка Рисунок 2 -

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка Практическое занятие № 3 Тема 4. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и их предназначение 10 Цель работы: изучение основных нормативно-методических материалов, содержащих правила документационного обеспечения деятельности; реквизиты документов и их оформление. Задание: на листах формата А4 оформите реквизиты документов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003. Вопросы для проведения собеседования: 1. Каково назначение ГОСТ Р 6.30-2003? 2. Понятие: «реквизит» документа. 3. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации? 4. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации? 5. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов? 6. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов? 7. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов? Практическое занятие № 4 Тема 5. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов организационных документов, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Должностная инструкция». Задание №1: Составить должностную инструкцию для бухгалтера ЗАО «ЛИРА» Павлова Н.А., директор фирмы Спиридонов А.В., остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Образец НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Индекс предприятия связи, почтовый адрес, № телефона, факса и т.д. УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации _____ И.О. Фамилия « ____ » _____ г. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ бухгалтера 11 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера " _____ " (далее - "организация"). 1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации. 1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно _____ организации. 1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее: 1.4.1. Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет. 1.4.2. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет. 1.4.3. Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет. 1.5. Бухгалтер должен знать: - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; - формы и методы бухгалтерского учета в организации; - план и корреспонденцию счетов; - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации; - правила эксплуатации вычислительной техники; - экономику, организацию труда и управления; - рыночные методы хозяйствования; - законодательство о труде; - правила и нормы охраны

труда. 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ 2.1. Бухгалтер: 2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). 2.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. 2.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. 2.1.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. 2.1.5. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. 2.1.6. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации. 12 2.1.7. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. 2.1.8. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. 2.1.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. 2.1.10. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. 2.1.11. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. 2.1.12. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации. 3. ПРАВА 3.1. Бухгалтер имеет право: 3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей. 3.1.2. Повышать свою квалификацию. 3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности. 3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности. 3.1.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 4.1. Бухгалтер несет ответственность: 4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных

настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством. 4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством. 4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством. 4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации. 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ 5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации. 13 5.2. В связи с производственной необходимостью бухгалтер может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с

_____ (наименование, номер и дата документа) СОГЛАСОВАНО Юрисконсульт
_____ (подпись) (Ф.И.О.) "___" _____ г. С
инструкцией ознакомлен: _____ (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ г.

Вопросы для проведения собеседования: 1. Каковы функции организационных документов? 2. Основные виды организационных документов. 3. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции? Задание №2: заполните унифицированную форму штатного расписания в соответствии с производственной задачей. Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Штатное расписание». Форма штатного расписания № Т-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017. Порядок заполнения формы Т-3: В графе 4 «Количество штатных единиц» по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д. Заполняя графу 5 «Тарифная ставка и пр.» необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия. Заполняя графы 6 - 8 «Надбавки» указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда). Если заполнение организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например, бестарифная, смешанная и

т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.). 14. Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Производственная задача: Составить штатное расписание д\с № 3 «Аленушка». Заведующая - 1, оклад - 1000 руб., бухгалтер - 1, оклад - 900 руб., методист - 1, оклад - 800 руб., медработник - 1, оклад - 700 руб., муз. руководитель - 1, оклад - 600 руб., воспитатель - 7, оклад - 500 руб., кладовщик - 1, оклад - 400 руб., пом. воспитателя - 7, оклад - 350 руб., повар - 3, оклад - 300 руб., ночной сторож - 2, оклад - 250 руб. Районный коэффициент - 10%. Вопросы для проведения собеседования: 1. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации. 2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? 3. Характеристика и состав документа «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации. Практическое занятие № 5 Тема 6. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов распорядительных документов, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления распорядительного документа «Приказ». Задание: Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.1992 № 1118-р, и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции, остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Образец НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый адрес, № телефона, факса и т. д. ОКПО ОКУД) ПРИКАЗ 00 00.0000 № 00 место составления Заголовок к тексту начинается с предлога «о», отвечает на вопрос «о чем». В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ: 1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф. И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения. 2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы. 3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения). Наименование должности руководителя (подпись) И. О. Фамилия Визы заинтересованных лиц Должность подпись И. О. фамилия 00.00.00 Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество) телефон (000 00 00) В дело 00-00 (подпись) идентификатор электронной копии документа Образец Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» ООО «ОРБИТА-М» ПРИКАЗ 03.03.2016 № 34 Москва О назначении

ответственного за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек В связи с необходимостью правильного ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей к ним ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Назначить Васильеву Марину Владимировну, менеджера по персоналу, ответственной за учет, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек работников и вкладышей к ним. 2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника отдела кадров Луговую Ольгу Александровну. Директор Подпись П.А. Степанов С приказом ознакомлены: Подпись О.А. Луговая 03.03.2016 Подпись М.В. Васильева 03.03.2016 Вопросы для проведения собеседования: 1. Каковы основные функции распорядительных документов? 2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов. 3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности. Практическое занятие № 6 Тема 7. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления Цель работы: закрепить полученные знания; сформировать навыки оформления справочно-информационных документов. Порядок выполнения работы (студенты выполняют два задания из предложенных на выбор): 1. Напишите ответы на следующие вопросы: Деловые письма: функции, классификация. Структура и реквизиты делового письма. 2. Составьте служебное инициативное письмо-напоминание по следующим данным: автор письма – ЗАО «КВАНТРА», адрес: пер. Стремянной, 36; Москва; 113054; ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857 ИНН/КПП 5708022410/817002002; подписывает письмо - директор Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004. Письмо является напоминанием о том, что обязательства по контракту №25 от 14.02.2013 о поставке мебели не выполняются, срок отгрузки истек 2 недели назад, и задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности. 3. Составьте ответное письмо, в котором будет сообщено о причине задержки поставки мебели и принятых мерах. 17 4. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела, руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. 5. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.2000 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2000 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2000 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2000 г. было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно. 6. Составьте письмо – приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2013 года Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран среднего и ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно – технической информацией и заключить выгодные сделки. 7. Оформите инициативное письмо, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003: Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энгельс 29.05.2001 № 58/03-05. Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович Просим Вас

изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и аренды гарантируем. С уважением. Генеральный директор И.А. Павлов. Антонова 45-83-98.

Вопросы для проведения собеседования: 1. Что такое служебное письмо? Его место в деловой переписке. 2. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки. 3. Какова структура деловых писем? 4. Классификация деловых писем.

Образец служебного письма Открытое акционерное Директору ЗАО «Диалог» общество «Гарант» В.А. Орловскому (ОАО «Гарант») ул. Мира, 25, 246044, г. Гомель тел.: (0232) 57 90 40, факс: (0232) 68 30 25 E-mail: garant@garant.by p/c 3031234560078 в филиале ОАО «Белпромстройбанк» г. Гомеля МФО 202001234 УНН 600055 18 14.01.2009 № 01–05/10 На № от _____ О запросе предложения на поставку холодильного оборудования Уважаемый Василий Антонович! Просим Вас выслать на наш адрес предложение на поставку большой партии холодильного оборудования. В предложении просим указать стоимость одной холодильной камеры при оптовой поставке, сроки поставки, стоимость транспортировки и форму оплаты. Заранее благодарны и убеждены, что наше сотрудничество будет плодотворным. С уважением, Директор Нестерович С.В. Нестерови

Образец составления письма НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Адресат: наименование должности Справочные данные об организации Фамилия И.О. (все в дательном падеже) (индекс предприятия связи, почтовый Почтовый индекс, адрес адрес, № телефона, факса и т. д. ОКПО ОКУД) 00.00.0000 № 00 на № 00 от 00.00.0000 Заголовок к тексту, (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О») Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо печатается с 5-го знака (от 1-го положения табулятора). Текст без абзацев может печататься непосредственно от левого поля (от 0-го положения табулятора). Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр. Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций. Приложение: на ...л., в ...экз. Наименование должности руководителя (подпись) И. О. Фамилия Визы: Должность (подпись) И.О. Фамилия Исполнитель (Фамилия или Фамилия, имя, отчество) телефон 000-00-00 19 Практическое занятие № 7 Тема 8. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу Цель работы: изучить требования подготовке документации по трудовым отношениям, классификацию, правила оформления документов по личному составу. Выполнение практической работы заключается в обучении через практику, моделирующую реальные трудовые процессы предприятия (организации), а также приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов документов по личному составу предприятия, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Порядок выполнения работы: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления документов по личному составу предприятия (организации).

Задание 1. Составить заявление о приеме на работу. Исполнить необходимые визы на заявлении. Наложить резолюцию руководителя предприятия на заявление. Образец заявления о приеме на работу Директору ОАО «Радуга» Иванову С.В. Петрова Василия

Григорьевича заявление. Прошу принять меня на работу старшим инженером с 19.11.2012 г. 18.11.2012 Петров Методические указания к работе Заявление о приеме на работу содержит просьбу о заключении трудового договора. Бланк заявления о приеме на работу имеет такую же структуру, как обычное заявление. Пишется на имя руководителя организации, от руки на листе бумаги формата А4 или набирается на компьютере. В тексте указывается предполагаемая должность и дата приема на работу. Заявление отправляется в личное дело сотрудника и на его основании издается приказ о приеме на работу. Также при устройстве на работу соискателю необходимо предъявить следующие документы: паспорт; ИНН; трудовую книжку; страховое свидетельство пенсионного фонда; документы воинского учета; документ об образовании.

Задание 2. Составить профессиональное резюме помощника бухгалтера. Образец резюме на должность помощника бухгалтера Чернявская Ольга Сергеевна Дата рождения: 05.05.1990 г. Адрес проживания: г. Москва, ул. Ботаническая, 43, кв. 12 Место для вашей фотографии 20 Телефон: (495) 431-01-02 e-mail: chernyavskaya_o@yandex.ru Цель: соискание должности помощника бухгалтера. Опыт работы: август 2012 г. – наст. время ООО «Миледи» Сфера деятельности: транспортные услуги Должность: помощник бухгалтера Функциональные обязанности: работа с первичной документацией (счета-фактуры, акты); ведение кассы; выполнение поручений главного бухгалтера; поездки в налоговые органы, Фонды. Образование: 2007-2012 гг., Московский государственный технический университет, экономический факультет, диплом специалиста. Дополнительное образование: ноябрь 2012 г., курсы «1С: Бухгалтерия 8.2.» в учебном центре «Бухсофт», г. Москва. Профессиональные навыки: уверенный пользователь ПК: MS Excel, Word, 1С: Бухгалтерия 8.2, знание основных бухгалтерских проводок. Личные качества: усидчивость, внимательность, высокая работоспособность, ответственность, исполнительность, аккуратность.

Задание 3. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенного числа, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору. Приказ (распоряжение).

Образец (форма) (о принятии на работу)

наименование организации ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу № _____ « » _____ 20__ г. Принять на работу с « » _____ 20__ г. фамилия, имя, отчество _____ сотрудника _____ в

наименование структурного подразделения компании

наименование должности

условия приема на работу, характер работы 21 с окладом (тарифной ставкой) _____ руб _____ коп, надбавкой _____ руб _____ коп, с испытательным сроком _____ месяца.

Основание: Трудовой договор (контракт) от « » _____ 20__ года № _____

Руководитель организации _____

должность подпись расшифровка подписи С приказом (распоряжением) _____ « » _____ 20__ г. ознакомлен подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 Код Форма по ОКУД 0301001 по ОКПО (наименование организации) Номер документа Дата составления ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу Дата Принять на работу с по Табельный номер (фамилия, имя, отчество) в (структурное подразделение) (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) (условия приема на работу, характер работы) с тарифной ставкой (окладом) руб. коп. 22 (цифрами) надбавкой руб. коп. (цифрами) с испытанием на срок месяца (ев) Основание: Трудовой договор от « » 20 г. № Руководитель организации (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи) С приказом (распоряжением) работник ознакомлен « » 20 г. (личная подпись)

Практическое занятие № 8 Тема 9. Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Цель работы: ознакомиться с порядком издания приказов по личному составу с использованием унифицированных форм документов. Задание 1. Оформить приказ о дисциплинарном взыскании работника на основе предлагаемого образца. Общество с ограниченной ответственностью «Сфера» ПРИКАЗ «11» марта 2016 года № 267/к О дисциплинарном взыскании Евсеев Семен Викторович, токарь 2-го разряда, 9 марта 2016 года отсутствовал на рабочем месте без уважительной причины с 13:00 до 17:00, чем нарушил ст. 21 ТК РФ и правила внутреннего трудового распорядка компании. На основании вышеизложенного и рапорта начальника смены Тарасова П. Н. от 09.03.2016, письменного объяснения Евсеева С. В., оформленного в присутствии комиссии акта об отсутствии на работе указанного сотрудника от 09.03.2016, графика рабочего времени на март 2016 года ПРИКАЗЫВАЮ: 1. За грубое нарушение трудовых обязанностей - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (прогул) Евсееву Семену Викторовичу (таб. № 00365) объявить замечание и снизить премию за март 2016 года на 30%. 2. Инспектору по кадрам Дерябиной С. А. копию приказа направить в ОТиЗ, ознакомить работника под расписку. Директор ООО «Сфера» Сотников /Сотников Н. Е./ С приказом ознакомлен: Евсеев /Евсеев С. В./ 10.03.2016 Задание 2. Оформить приказ о направлении работника в командировку на основе предлагаемого образца. Заполните унифицированную форму. Унифицированная форма № Т-9 Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26 Код Форма по ОКУД 0301022 по ОКПО (наименование организации) Номер Дата 24 документа ПРИКАЗ (распоряжение) о направлении работника в командировку Направить в командировку: Табельный номер (ФИО) (должность) (структурное подразделение) (место командировки (страна, город, организация)) сроком на календарных дней с « » 20 года по « » 20 года с целью Командировка за счет средств Основание: (служебное задание, другое основание (номер, дата)) Руководитель организации (должность) (подпись) (расшифровка подписи). С приказом (распоряжением) ознакомлен « » 20 год а (подпись работника).

Задание 3. Оформить приказ о направлении работника в отпуск на основе предлагаемого образца. Заполните унифицированную форму. Практическое занятие № 9 Тема 10. Формирование и ведение личных дел работников. Цель работы: ознакомиться с порядком формирования и ведения личных дел работников в организации. " " 20 " 20 с " " 20 " 20 с " " 20 " 20 " " 20 работник ознакомлен личная подпись С приказом (распоряжением) Павлеева 25 февраля 13 Руководитель организации директор Березов Р.В. Березов г. должность личная подпись расшифровка подписи 0 4 марта 1 3 г. по " 3 1 марта 1 3 г. В. Всего отпуск на 2 8 календарных дней на календарных дней г. по " г. и (или) Б. ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной

платы и другие (указать) 04 марта 13 г. по " 31 марта 13 г. А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней за период работы с 23 января 12 г. по " 22 января 13 г. фамилия, имя, отчество отдел финансов структурное подразделение финансовый менеджер должность (специальность, профессия) Предоставить отпуск Табельный номер Павлеева Марина Сергеевна 0012 25-о 25.02.2013 о предоставлении отпуска работнику Номер документа Дата составления (распоряжение) ПРИКАЗ ООО «Вектор» по ОКПО наименование организации Унифицированная форма Н Т- 6 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 Код Форма по ОКУД 301005 Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Формируется кадровой службой организации после издания приказа о приеме на работу. Заведение личного дела на работника, по общему правилу, не является обязательным, то есть, нет никаких нормативных актов, обязывающих к этому работодателя, за исключением Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» (№ 119-ФЗ от 31 июля 1995г.), обязывающего кадровую службу вести личные дела на государственных служащих. Более того в нормативных актах, к примеру «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», упоминаются документы, «не вошедшие в состав личных дел», а также «характеристика работника, не имеющего личного дела». Таким образом, состав документов личного дела работника не регламентирован российским законодательством и по сложившейся традиции (привычке) мы отталкиваемся от принятой государственной системы делопроизводства советских времен. Документы, включаемые в состав личного дела, можно формально разделить на: 1. Документы, предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при оформлении приема на работу, к ним относятся: – анкета, автобиография, резюме; – личное заявление о приеме на работу; – копии документов об образовании; – рекомендации и характеристики; – медицинские справки; – трудовой договор; – выписка из приказа о приеме на работу; – выписки из протоколов об избрании на должность; – выписка из протокола об итогах конкурса на вакантную должность; – личная карточка. 2. Документы, дополняемые в течении трудовой деятельности: – выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.; – копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.); – копии документов об образовании, повышении квалификации; – аттестационные листы; – служебные записки, личные заявления и объяснительные записки; – акты, уведомления и т. д. 3. Документы о прекращении трудового договора. Все эти документы имеют различные нормативно установленные сроки хранения на предприятии. Основываясь на различии нормативно-установленных сроков хранения различных видов кадровых документов, а также на том, что информация о трудовой деятельности работника 28 фиксируется в личной карточке, рекомендуется не включать в личное дело копии приказов (выписки) о переводах и перемещениях, отпусках, поощрениях и т.д. Документы, подшиваемые в личное дело работника в течении срока его трудовой деятельности, должны быть выстроены в хронологической последовательности. Копии документов (выписки) должны заверяться работниками кадровой службы. Документы личного дела подшиваются в папку – «дело». В соответствии с определением, закрепленном ГОСТ Р 51141-98: «ДЕЛО» - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку. Обложка «дела» оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования». На заведенное на работника «дело» оформляется

внутренняя опись документов. Работники должны периодически быть ознакомлены с ведущимся на них личным делом (обычно один раз в год). Задание 1. Завести папку-скоросшиватель и заполнить титульный лист личного дела. Задание 2. Оформить лист-заверитель дела. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть приготовлены к передаче в архив. Предархивная подготовка дел включает две процедуры: оформление и описание. Оформление производится лицом, ответственным за работу с документами. На отдельном листе-заверителе установленной формы (Приложение 9 к п. 3.6.16 Основных правил работы архивов организаций) составляется заверительная надпись личного дела, которая отражает при необходимости особенности его физического состояния и формирования. Подписывается лист его составителем. Образец оформления листа-заверителя личного дела Образцы вариантов выполненного задания:

Задание 3. Оформите внутреннюю опись документов работника. Опись должна содержать номер и заголовок (Ф.И.О.) дела, к которому она составляется. Далее, в табличной ее части по мере включения в папку листов, заполняются сведения о подшитых бланках. Здесь указывается номер по порядку, индекс документа (если он есть), его наименование, количество страниц. В конце списка нужно цифрами и прописью записать Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ (_____) листа(ов) Генеральный директор ООО “Орбита-М” _____ П.А. Степанов (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г. 29 общее количество приложений, а также листов описи. Список подписывается ответственным лицом, с указанием его должности, личных данных, а также проставляется дата составления. Образец внутренней описи личного дела работника ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов личного дела № 15 Прокудин Игорь Петрович (Фамилия, Имя, Отчество работника) № п/п Индекс документа Дата документа Заголовок документов, краткое содержание Номера листов дела Дата включения документа в личное дело Примечание 1 10.01.2014 Личная карточка 1-4 10.01.2014 2 10.01.2014 Заявление о приеме на работу 5 10.01.2014 3 10.01.2014 Анкета 6-7 10.01.2014 4 10.01.2014 Согласие на разглашение ПД 8 10.01.2014 5 10.01.2014 Копия паспорта 9-10 10.01.2014 6 10.01.2014 Копия ИНН 11 10.01.2014 7 10.01.2014 Копия СНИЛС 12 10.01.2014 8 10.01.2014 Копия военного билета 13-15 10.01.2014 9 10.01.2014 Копия диплома 16-17 10.01.2014 10 10.01.2014 Копия водител. удостоверения 18 10.01.2014 11 12.07.2014 Заявление на отпуск 19 12.07.2014 12 05.02.2015 Заявление на отпуск 20 05.02.2015 13 11.01.2016 Заявление на отпуск 21 11.01.2016 14 29.02.2016 Заявление об увольнении 22 29.02.2016 Итого 14 (Четырнадцать) документов (цифрами и прописью) Количество листов внутренней описи 1 (один) (цифрами и прописью) 30 Инспектор отдела кадров Романова О.П. (подпись) (расшифровка подписи) 29.02.2016 (дата) Образец оформления титульного листа личного дела работника Общество с ограниченной ответственностью «ОРБИТА-М» ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Начато: « ____ » _____ 20 ____ г. Окончено: « ____ » _____ 20 ____ г. Практическое занятие № 10 Тема 11. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника Цель работы: ознакомиться с правилами внесения записей в трудовую книжку работника. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заполняются следующим образом: – фамилия, имя и отчество работника указываются полностью, без сокращения на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт); – дата рождения записывается полностью (число, месяц, год рождения) арабскими цифрами; – запись об образовании заполняется только на основании документов об образовании и квалификации (аттестат, диплом, удостоверение,

свидетельство). ГОД _____ ХРАНИТЬ _____ ЛЕТ Уровни образования в РФ: 1) основное общее (9 классов общеобразовательной школы); 2) среднее общее (11 классов средней общеобразовательной школы); 3) среднее профессиональное (техникум, училище, колледж и проч.); 4) высшее профессиональное (ВУЗ, университет, академия, институт и проч.); 5) послевузовское профессиональное (аспирантура, адъюнктура, докторантура при научно-исследовательских институтах (НИИ), академиях, университетах). 2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на этой же странице заверяет правильность внесенных сведений. 3. Трудовую книжку подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, как правило инспектор отдела кадров, после чего ставится печать организации. Задание 1. Оформить титульный лист трудовой книжки в соответствии с законодательством по предложенному образцу. Заполните трудовую книжку с учетом всех требований законодательства. 1.1. Сорокин Александр Сергеевич (05.08.1977 г. рождения) устроился на работу в ООО «Парус» экономистом в расчетно-аналитический отдел. Приказ о приеме на работу №30-к от 03 марта 2016 года. Сорокин А.С. имеет диплом о высшем профессиональном образовании по специальности экономист. Александр Сергеевич впервые устраивается на работу по своей специальности. Инспектор отдела кадров Семенова Т.Н. заполнила трудовую книжку в день издания приказа о приеме на работу Сорокина А.С. 1.2. Сорокин А.С. проработал в ООО «Парус» 1 год и 3 месяца, затем написал заявление об увольнении по собственному желанию, приказ об увольнении вышел 03 июня 2017 года. Сделайте соответствующую запись в трудовой книжке работника. 1.3. При заполнении графы 3 трудовой книжки была допущена неточность, Сорокин А.С. был принят в расчетно-аналитический отдел экономистом по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности. Сделайте запись в трудовой книжке о том, что запись за номером 1 недействительна (03.06.2017). Образец оформления титульного листа трудовой книжки работника. Трудовая книжка - это документ, в котором содержится вся информация о трудовой деятельности ее владельца. Заполнение ее требует от работника кадров гораздо большей внимательности и дальновидности, чем оформление любого другого документа. Ошибку, допущенную в приказе или в договоре, легко исправить. Чаще всего никто и не узнает, что она имела место. А последствия незамеченных и неисправленных ошибок в документе, подтверждающем трудовой стаж работника, могут выявиться только во время оформления пенсии. Трудовые книжки ведутся на работников всех предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, в которых они проработали свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а со 2 октября 2006 года трудовые книжки обязаны вести также и работодатели - индивидуальные предприниматели (ч. 3 ст. 66 ТК РФ). Для поступающего на работу впервые книжка оформляется не позднее 7 дней со дня приема на работу. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ. Согласно приказу Минфина РФ №117 от 22 декабря 2003 г., изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку осуществляется Объединением государственных предприятий и организаций по производству государственных знаков "ГОЗНАК" Минфина России. Новые бланки трудовых книжек, а также правила их ведения и хранения утверждены Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225. С 1 января 2004 г. работникам, впервые поступающим на работу в соответствии с заключенным трудовым договором, оформляются трудовые книжки только нового образца. При этом трудовые книжки ранее установленных образцов (1938 и 1974 гг.), а также трудовые книжки колхозников, действительны. По внешнему виду новая трудовая книжка отличается от прежней, размером и тем, что в ней нет раздела для сведений о назначении пенсии, а

разделы о награждении и поощрении объединены. В структуре и оформлении новой книжки изменений немного: на обложке и на титульном листе размещен герб РФ, а в графе 3 «Сведения о работе» предусмотрено внесение записи о квалификации работника. Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. N 69 утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек порядок приобретения, хранения и выдачи трудовых книжек сотрудникам. Новая Инструкция подходит для работы с трудовыми книжками старого и нового образца. Все записи в трудовой книжке делаются без сокращений и имеют свой порядковый номер. Недопустимо, например, в графе 4 указывать «пр.» вместо «приказ». Это касается и ссылок на конкретные статьи ТК РФ. Следует писать: пункт 3 часть первая статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Сведения о работнике теперь можно заполнять не только на основании паспорта, но и на основании другого документа, удостоверяющего личность (водительского удостоверения, загранпаспорта, военного билета и т.д.). Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, присвоении квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения. При этом записи должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона. Внесение записи о работе в трудовую книжку (образец) СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 03 03 2016 Принята в отдел кадастра на должность специалиста Приказ от 03.03.2016 по кадастру второй категории № 25 Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями (образец) СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 34 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 03 03 2016 Принята в отдел кадастра на должность специалиста Приказ от 03.03.2016 по кадастру второй категории № 25 2 05 04 2016 Переведена в секретариат на должность секретаря Приказ от 04.04.2016 № 62 Внесение записи об увольнении работника Запись об увольнении производится в следующем порядке: – в графе 1 ставится порядковый номер записи; – в графе 2 указывается дата увольнения (число, месяц, год); – в графе 3 делается запись о причине увольнения (см. примечание); – в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, приказ или иное решение работодателя, его дата и номер. Внесение записи об увольнении работника (образец) СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 03 03 2016 Принята в отдел кадастра на должность специалиста Приказ от 03.03.2016 по кадастру второй категории № 25 2 05 04 2016 Переведена в секретариат на должность секретаря Приказ от 04.04.2016 № 62 3 23 05 2016 Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, Приказ от 23.05.2016 пункт 1 части третьей статьи 77 Трудового кодекса № 71 Российской Федерации Инспектор отдела кадров Подпись Иванова 35

Внесение записи о награждениях, поощрениях работника (образец) СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ ТК-IV № 8230487 № записи Дата Сведения о награждениях (поощрениях) Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись число месяц год 1 2 3 4 Общество с ограниченной ответственностью «Орбита-М» (ООО «Орбита-М») 1 08 05 2016 Премирована за хорошую работу по итогам первого Приказ от 06.05.2016 квартала 2016 года № 63 Запись в связи со сменой работником фамилии (образец) Запись в связи с повышением уровня образования работника (образец) 36 Практическое занятие № 1 Тема 12. Документы по снабжению и сбыту. Цель работы: научиться заполнять и оформлять документы по снабжению и сбыту; приобрести навыки в составлении и оформлении следующих документов: акты приемки продукции (товаров) по количеству и качеству; доверенности: разовые, специальные, генеральные. Пояснения к работе: если количество и качество поступивших товаров совпадают с данными, указанными в товарораспорядительных документах поставщика, комиссия составляет акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1). Если нет - акт о приемке товаров и акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2). Для акта о приемке товаров предусмотрен типовая бланк. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 25 декабря 1998 г. № 132. Акт составляют в одном экземпляре в день поступления товаров. Акт подписывают члены комиссии, кладовщик, главный бухгалтер и утверждает руководитель организации. Срок хранения акта о приемке товаров в архиве организации - 5 лет. Задание 1. По договору поставки от 15 ноября 2004 г. N 24 ЗАО «Актив» приобрело у ООО «Пассив»: – 100 стульев по цене 1062 руб./шт. (в том числе НДС - 162 руб.); – 20 столов по цене 1416 руб./шт. (в том числе НДС - 216 руб.). Общая стоимость товаров составила 134 520 руб. (в том числе НДС - 20 520 руб.). «Актив» получил следующие товаросопроводительные документы: – товарную накладную от 22 ноября 2004 г. N 12; – счет-фактуру от 22 ноября 2004 г. N 17. 37 Оформление акта о приемке товаров (образец) - 1 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.1 Оформление акта о приемке товаров (образец) – 2 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.2 39 Оформление акта о приемке товаров (образец) – 3 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.3 40 Оформление акта о приемке товаров (образец) – 4 «Акт о приемке товаров (форма № ТОРГ-1)»: стр.4 Задание 2. Оформите акт об установленном расхождении по количеству и качеству в соответствии со следующими условиями: По договору поставки от 15 ноября 2007 г. № 24 ЗАО «Актив» приобрело у ООО «Пассив» 50 столов по цене 1652 руб./шт. (в том числе НДС - 252 руб.). Общая стоимость партии столов составила 82 600 руб. (в том числе НДС - 12 600 руб.). «Актив» получил следующие товаросопроводительные документы: – товарную накладную от 5 декабря 2007 г. № 37; – счет-фактуру от 5 декабря 2007 г. № 132. 5 декабря 2007 года столы были доставлены на склад "Актива" № 1. При разгрузке товаров была обнаружена недостача 10 столов. Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 1 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.1 Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 2 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.2 Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 3 44 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.3 Оформление акта об установленном расхождении по количеству и качеству – 4 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (форма № ТОРГ-2)»: стр.4 Задание 3. Заполните разовую доверенность. Пояснения к

работе: В быту часто возникают ситуации, когда человек просто не успевает сделать несколько дел одновременно, например, когда нужно отправиться в командировку и одновременно совершить какие-либо действия дома. Наиболее простым выходом из этой ситуации станет выдача разовой доверенности. Доверенностью является письменное распоряжение о передаче каких-либо полномочий для выступления от имени доверителя перед третьими лицами. Субъектами доверенности могут быть и юридические, и физические лица. В зависимости от объема делегируемых полномочий в теории права различают: – разовую доверенность; – специальную доверенность; – генеральную доверенность. Разовая доверенность отличается от иных видов тем, что выдается представителю для совершения одного действия от имени доверителя. Примерами ситуаций для выдачи разовой доверенности могут стать: получение денежной суммы на имя доверителя, оформление от его имени сделки или договора, подачу или получение документов. Однако последнее возможно не во всех случаях. Например, сотрудники паспортного стола даже с доверенностью не выдадут паспорт на руки другому лицу. По общему правилу, формой заключения доверенности является письменный документ, но в зависимости от содержания передаваемого правомочия, доверенность иногда требует нотариального или приравненного к нотариальному заверению. Срок действия доверенности в целом и разовой доверенности в частности законодательством не ограничивается. Однако обязательным реквизитом её составления является дата заключения акта, поскольку в случае отсутствия даты прекращения действия документа, доверенность действует один год с её подписания доверителем. К содержанию разовой доверенности относятся реквизиты документа и перечень делегируемых представителю полномочий. Реквизиты доверенности: – место совершения; – дата составления; – сведения о доверителе: ФИО, адрес, возможно паспортные данные для физического лица, наименование и место юридической регистрации для организации. Можно указать и иные сведения, например, контактную информацию; – сведения о представителе: ФИО, адрес, иные сведения, в том числе паспортные данные; – подпись доверителя с расшифровкой; – также доверенность может содержать срок прекращения ее действия, указание на возможность передоверия и иные обстоятельства. Содержание разовой доверенности: – указание на передаваемое правомочие представительства; – срок прекращения действия документа, причем может быть указана конкретная дата, а может содержаться указание на момент единственного исполнения правомочия представительства. Образец разовой доверенности (бланк)

РАЗОВАЯ ДОВЕРЕННОСТЬ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА г. Москва «__»
_____ 201__ г. _____ в лице (наименование
организации) _____,
действующего (должность, фамилия, имя, отчество) на основании
_____, доверяет
_____ в лице
(наименование _____ организации)
_____, действующего
(должность, фамилия, имя, отчество) на основании _____,
заключить договор купли-продажи _____
(_____) акций (количество
прописью) _____ в
соответствии с (эмитент) Договором комиссии № _____ от «__» _____
201__ г. Настоящая доверенность действительна до «__» _____ 201__ г.
Руководитель _____ (подпись)

(фамилия, и.о.) Гл. бухгалтер _____
(подпись) (фамилия, и.о.) М.П. Образец разовой доверенности (образец) ДОВЕРЕННОСТЬ (РАЗОВАЯ) НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕГ ДОВЕРЕННОСТЬ Город Москва, двадцать пятого декабря тысяча девятьсот девяносто второго года. Я, гражданин Васильев Юрий Петрович, проживающий по адресу: г. Москва, ул. Селезневка, д. 28, кв. 16, доверяю гражданину Антипову Егору Константиновичу, проживающему в г. Москве, ул. Крымская, д. 51, кв. 71, получить в кассе комиссионного магазина N 21 г. Москвы деньги в сумме 78 900 (семьдесят восемь тысяч девятьсот) руб., причитающиеся Мне за реализованные вещи согласно квитанции N 547897, и выполнить все действия, связанные с данным поручением. 48 Срок доверенности два месяца. Подпись Двадцать пятого декабря 1992 года настоящая доверенность удостоверена мною, Ивановым Т.А., государственным нотариусом 7-й Московской государственной нотариальной конторы. Доверенность подписана Васильевым Юрием Петровичем в Моем присутствии. Личность доверителя установлена, дееспособность его проверена. Зарегистрировано в реестре за N _____
Взыскано государственной пошлины _____ Государственный нотариус
Подпись Практическое занятие № 12 Тема 13. Финансовая документация. Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении унифицированного документа «Счет-фактура», руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления унифицированного документа «Счет-фактура». Задание 1. Составить счет – фактуру № 117 от 1 февраля 2012 года: ЗАО «Актив» отгрузило помидоры ООО «Пассив». Цена за килограмм – 50 руб. Количество отгруженных товаров – 100 килограммов. Продажа помидоров облагается по ставке 18 процентов. Оплата производится в рублях. Таким образом, стоимость партии помидоров без налога составила 5000 руб., а с НДС – 5900 руб. Адрес ЗАО «Актив»: 115561, г. Москва, ул. Садовая, д. 151. ИНН: 7715221040. КПП: 771501001. «Актив» производит отгрузку самостоятельно. Адрес ООО «Пассив»: 116321, г. Москва, ул. Лесная, д. 125. ИНН: 7729083775. КПП: 772906003. Образец счет-фактуры (образец) 49 Вопросы для проведения собеседования: 1. Какова роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации? 2. Дайте общую характеристику документов по финансово-расчетным операциям. 3. Обязательные реквизиты счета-фактуры. Задание 2. Составить платёжное поручение на перечисление денег поставщика за полученные от него детали по счёту № 84. Исходные данные: 18 марта 2002г завод ОАО «Радуга» платёжным поручением №34 перечислил со своего расчётного счёта 108 тысяч рублей, в том числе НДС 18 тысяч рублей заводу ОАО «Прибор» в оплату его счёта № 84. Реквизиты ОАО «Радуга» ИНН – 7617028930, р/с №816545214, БИК – 045030654, счёт № 301018105. Директор Воронин Д.А, главный бухгалтер Бутко И.В; ОАО «Прибор» ИНН – 7802114045, р/с № 240780610, срок платежа 18.03.2002 г. Вопросы для проведения собеседования: 1. Назовите обязательные реквизиты финансово-расчетных документов. 2. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов. 3. Назовите обязательные реквизиты платежного поручения. Образец заполнения платежного поручения 50 Практическое занятие № 13 Тема 14. Технология и принцип организации документооборота на предприятии. 51 Цель работы: заключается в обучении через практику, моделирующую реальные процессы документооборота предприятия (организации), а также приобрести навыки в организации работы с документами. Порядок проведения занятия: В начале занятия следует повторить порядок организационной работы с документооборотом. Задание 1. Оформите предложенные документы как на входящую, так и на исходящую документацию. Вопросы для проведения

собеседования: 1. Что понимается под делом в делопроизводстве? 2. Что понимается под номенклатурой дел? 3. Что понимается под экспертизой? 4. Как оформляется выдача документов во временное пользование? 5. Каковы сроки хранения документов? Образец оформления журнала регистрации исходящей документации Дата документа Регистрационный номер документа Корреспондент (получатель) Краткое содержание документа Кем подписан документ Исполнитель Дополнительные сведения о документе Отметка об исполнении 1 2 5 4 5 6 7 8 Образец оформления журнала регистрации входящей документации Дата поступления Регистрационный номер документа Корреспондент (автор) Дата документа Номер документа Краткое содержание документа Резолюция или кому направлен документ Дополнительные сведения о документе Расписка в получении Отметка об исполнении. Исполнители Задание Срок исполнения Автор резолюции Дата постановки резолюции 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 15 14 Практическое занятие № 14 Тема 15. Технология автоматизированной обработки документации. Цель работы: заключается в обучении через практику, моделирующую реальные процессы документооборота предприятия (организации), а также приобрести навыки в организации работы с документами, научиться создавать электронный почтовый ящик и отправлять корреспонденцию по электронной почте. Приобрести навыки в работе со справочно-правовой системой «Консультант», научиться организовывать поиск документов по заданным реквизитам. Порядок проведения занятия: Задание 1. Зарегистрируйтесь на каком-либо почтовом сервере. Задание 2. Обменяйтесь посланиями с однокурсниками. Вы должны отправить не менее 3 писем. Одно из них должно содержать только текст, ко второму следует присоединить файл (например, с результатом одного из упражнений какой-либо предыдущей практической работы), а третье должно быть отправлено двум адресатам. Вы можете создавать сообщения электронной почты и незамедлительно отправлять их или создавать черновики, к которым можно вернуться позже, чтобы завершить создание и отправку сообщений. Также можно создать сообщение и указать время в будущем, когда его необходимо отправить. Параметры создания сообщений можно настраивать на странице Настройки Почта. В зависимости от настроек почты при нажатии кнопки «Новое сообщение» либо на панели инструментов «Приложение» откроется вкладка «Создание сообщения», либо откроется отдельное окно создания сообщения. 1. На вкладке «Почта» нажмите кнопку Новое сообщение. В зависимости от настроек электронной почты пустая страница создания сообщения откроется в новой вкладке или в отдельном окне. 2. В текстовом поле Кому введите адреса электронной почты лица или лиц, которым отправляется сообщение. Либо введите адрес, либо нажмите Кому, чтобы выполнить поиск по списку контактов или глобальному списку адресов. Примечание. Выноски с адресом можно перетаскивать в текстовые поля «Копия» или «Скрытая копия», а также скопировать при помощи сочетания клавиш CTRL+c. 3. Если настроено больше одних личных данных электронной почты (также называемых образами), поле От отображается над полем Кому: Выберите личные данные, которые следует использовать для данного сообщения электронной почты. 4. (Необязательно). В разделе Параметры нажмите кнопку Подписи и выберите подпись, которую следует добавить к сообщению. 5. (Необязательно.) Чтобы отправить копию сообщения другим адресатам («Копия») или скрытую копию («Скрытая копия») без ведома адресатов, введите адреса электронной почты в полях «Копия» и «Скрытая копия». Примечание. Можно отправить сообщение, не содержащее адреса в поле «Кому», если указан адрес в каком-либо из полей «Копия» или «Скрытая копия». 1. В поле Тема укажите получателю, о чем данное сообщение. 2. Чтобы отправить сообщение электронной почты, нажмите кнопку Отправить. Копия отправленного сообщения будет сохранена в папке «Отправленные». Если сообщение

следует отправить позже, не нажимайте кнопку «Отправить», а щелкните стрелку рядом с ней и выберите пункт Отправить позже. В диалоговом окне Укажите время отправки сообщения введите дату и время, когда следует отправить сообщение. Сообщение сохраняется в папке «Черновики» и автоматически отправляется в указанную дату и время.

Задание 2. Работа со справочно-правовой системой «Консультант»; поиск документов. 1. Загрузите СПС «Консультант Плюс» 2. В окне программы выберите закладку «Карточка поиска» (рис. 1). Рисунок 1 – Карточка поиска 3. Перед нами окно Карточка реквизитов документа, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска. 4. Очистите Карточку реквизитов, если это необходимо (Правка - Удалить все). 5. Установите курсор на поле Дата и введите дату 01.04.2003 и нажмите кнопку Выбрать (рис. 2). Рисунок 2 – Введение даты 5. В поле Название документа имеется Словарь. Он содержит все слова, встречающиеся в названиях всех доступных документов. Чтобы система нашла все документы, в названиях которых встречаются отмеченные вами слова с любыми окончаниями (в разных грамматических формах), вместо окончания указывается звездочка *. 6. В поле Название документа наберите: безналичные (рис. 3). Отметьте слово безналичные с 56 помощью клавиши Insert. Оно появится в списке отмеченных слов. Рисунок 3 – Работа со словарем 7. Найдите и отметьте таким же образом два других слова: физически и расчет. Укажите условие, с учетом которого эти слова должны встречаться в названии: условие И. Нажмите кнопку Выбрать, чтобы вернуться в Карточку поиска (рис. 4). Рисунок 4 – Формирование названия документа 5. Найден 1 документ! Результат поиска получен! (рис. 5). Рисунок 5 - Результат поиска 6. Постройте список документов, нажав клавишу Построить список документов. Взгляните на полное название найденного документа (рис. 6). Хотя это название не было известно точно, вы нашли документ и убедились, что поиск является легким и понятным. Рисунок 6 - Список документов

Задания: 1. Найдите закон «Об образовании в Российской Федерации». 2. Найдите федеральные конституционные законы, в которых рассматриваются вопросы судостроительства РФ. 3. Найдите документы, касающиеся восстановления студента в вузе. 4. Найдите ст. 173 Трудового кодекса РФ, в которой содержатся нормы о гарантиях и компенсациях работникам, совмещающим работу с обучением в вузе. 5. В Налоговом кодексе РФ найдите размеры налогового вычета на детей. 6. Пассажир вернул в железнодорожную кассу неиспользованный билет за 5 часов до отправления поезда дальнего следования. Выясните, какую часть стоимости он может получить. 7. Выясните, как отозвать работника из командировки.

Практическое занятие № 15 Тема 16. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления. Цель работы: научиться составлять номенклатуру дел. Пояснение к работе: Номенклатура дел представляет собой составленный по установленной форме перечень заводимых дел в организации с определением сроков их хранения. Это очень полезный документ в делопроизводстве, ибо позволяет рационально организовать работу с документами: - группировать документы в дела по определенной системе - обеспечивает в случае необходимости оперативность их поиска и сохранность, - используют в процессе регистрации документов - присваивают регистрационный номер согласно разработанной классификации и индексам дел, - используют как основной документ в процессе отбора дел для сдачи их в архив, отбора дел с истекшими сроками для дальнейшего их уничтожения, - применяют как учетный документ дел временных сроков хранения (можно дополнительно никакие описи не составлять), - в архивном деле служит основой для составления описей дел постоянного и долговременного хранения, в том числе по личному составу, актов на уничтожение документов. Как видим номенклатура дел – это многофункциональный документ и с практической точки зрения нужен каждой организации для упорядочения текущего делопроизводства. Для государственных органов и муниципальных учреждений,

которые передают документы в государственные или муниципальные архивы, а также для акционерных обществ, нотариусов и др. составление номенклатуры дел является нормативным требованием. Даже если вы работаете в небольшой фирме, все равно необходимо разработать для себя номенклатуру дел, чтобы рационально вести делопроизводство и тем самым облегчить себе работу по вопросам основной деятельности. И рост объема документальной массы не станет в один прекрасный день проблемой. Номенклатура дел может быть: – разработана самостоятельно организацией, положительное – максимальная возможность организовать все «под себя», т.к. никто лучше вас не знает специфику деятельности и соответственно образующихся документов, принятой организации работы с ними, отрицательное – большая трудоемкость, при отсутствии достаточного опыта в номенклатуру дел могут быть заложены ошибки, – поручено ее составление специализированной компании с заключением соответствующего договора по оказанию услуг, положительное – не тратите свое время и полученный документ, как правило, составлен грамотно, отрицательное – не всегда заложена самая рациональная система работы с документами. Постарайтесь номенклатуру дел составлять своими силами, даже если в итоге могут быть какие-то недостатки. Правила разработки понять не трудно, основная сложность приходится на аналитическую работу по составлению, систематизации названий заголовков дел и определению сроков хранения по перечню документов. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел Работа ведется на основании нормативно-методических документов. Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства (секретариат, канцелярия, общий отдел и т.д.). Прежде всего, необходимо определить состав образующихся документов. Изучают устав или положение об организации, ее структуру, положения о структурных подразделениях, другие имеющиеся документы, определяющие деятельность организации (положения, регламенты, правила и т.д.), плановые и отчетные документы организации, полезно просмотреть номенклатуру дел за предыдущий год. Считается, что сводная номенклатура дел организации составляется на основании согласованных с ведомственным архивом номенклатур дел структурных подразделений. Сотрудники отделов просто не способны разработать требуемый документ (отсутствие квалификации, времени). Поэтому основная работа ложится на ответственного специалиста за составление сводного документа. Будет лучше для всех, если структурные подразделения просто представят в службу делопроизводства список названий всех заводимых дел. При этом все документируемые участки должны быть отражены. Часто сотрудники отделов говорят «да у меня тут в столе», «чтобы под рукой». Вместе с тем правила требуют, чтобы все заголовки заводимых дел были включены в номенклатуру дел. И затем исполненные документы формировались в дела в соответствии с заложенной системой. Как уже отмечалось выше самая сложная работа в разработке номенклатуры дел – правильно сформулировать заголовки дел, систематизировать их и проставить сроки хранения дел со ссылкой на соответствующую статью по перечню документов. Это мы рассмотрим позднее на конкретном примере номенклатуры дел организации в следующей статье. Оформление сводной номенклатуры дел производится на общем бланке организации, где основная часть представлена в табличной форме с регламентируемыми названиями граф. И затем в соответствии с нормативными требованиями необходимо утвердить данный документ. Основные этапы утверждения номенклатуры дел: визируется ответственным за архив организации, подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается с экспертной комиссией организации с составлением протокола заседания экспертной комиссии, направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения – не реже 1 раза в 5 лет (данный этап пропустить, если организация

не передает документы на государственное хранение, не является источником комплектования госархива), утверждается руководителем организации (гриф утверждения на самом документе или приказ об утверждении номенклатуры дел). Обратите внимание, чтобы избежать типичной ошибки – нельзя менять местами два последних этапа. Считается, что госархив имеет право потребовать внести изменения в номенклатуру дел. Если документ утвержден, то его поздно с кем-либо согласовывать. По правилам должно быть четыре/три экземпляра номенклатуры дел организации, которые хранятся: в службе делопроизводства – документ постоянного хранения, в государственном архиве (экземпляр отсутствует, если нет согласования с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения), в архиве организации, рабочий экземпляр (удобнее пользоваться в электронном виде и разместить в свободном доступе для всех сотрудников организации). Порядок текущей работы с номенклатурой дел. После утверждения структурные подразделения получают выписки из номенклатуры дел или информируются, где в общем доступе в электронной форме находится документ для практического использования в работе. На предстоящий год сводная номенклатура дел организации разрабатывается в четвертом квартале каждого года. Если происходят значительные изменения функций и структуры организации, составляется новая номенклатура дел (характерно для государственных органов). Это значит, что требуется снова в установленном порядке ее утвердить, включая согласование с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения. В случае отсутствия глобальных изменений номенклатура дел в конце каждого года уточняется (если необходимо добавляются вновь заведенные дела или удаляются уже ненужные, редактируются названия заголовков дел и т.д.) и вводится в действие с 1 января предстоящего года. После завершения делопроизводственного года по установленной форме составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в организации. Образец составления номенклатуры дел образовательного учреждения

Утверждаю: Заведующая Колоскова А.А.

Приказ № 23 от 30.12. 2015 г. Номенклатура дел образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский сад № 222» на 2016 год № п/п Наименование дела Срок хранения 1 2 3 01 Организационно-правовое обеспечение ДОУ 01 01-01 Нормативно-правовые документы о деятельности ДОУ Постоянно до замены новыми 01-02 Решения, распоряжения Учредителя о деятельности ДОУ Постоянно до замены новыми 01-03 Приказы органов управления образования о деятельности ДОУ До минования надобности 01-04 Приказы заведующей ДОУ по основной деятельности 5 лет 01-05 Устав учреждения Постоянно 01-06 Свидетельство о регистрации в налоговом органе Постоянно 01-07 Лицензия на право ведения образовательной деятельности Постоянно до замены новой ИТОГО: дел временного хранения: 1 Дел постоянного хранения: 6 62 Образец номенклатуры дел организации Закрытое акционерное общество «Большая капля» УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ И.О. Фамилия (ЗАО «Большая капля») 24.12.2014

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ 24.12.2014 № 1 г. Самара На 2015 год Индекс дела Заголовок дела (тома, частей) Кол-во дел (томов, частей) Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню Примечание 1 2 3 4 5 01. Канцелярия 01-01 Учредительные документы и устав общества Постоянно ст. 50 а, 51-53 Перечень типовых управленческих архивных документов... (М., 2010) 01-02 Положения об органах управления (общем собрании акционеров, совете директоров, правлении) Постоянно ст. 57 а Переходящее с 2013 г. 01-03 Штатные расписания и изменения к ним Постоянно ст. 71 а Переходящее с 2014 г. 01-04 Положения о структурных подразделениях Постоянно ст. 55 а Переходящее с 2013 г. 01-05 Приказы генерального директора по основной деятельности Постоянно ст. 19 а 01-06 Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам 5

лет ст. 19 в 01-07 Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним Постоянно 1 ст. 18 и 1 Бюллетени голосования – до прекращения деятельности АО; после прекращения – ЭПК 01-08 Инструкция по делопроизводству Постоянно ст. 27 а Переходящее с 2010 г. 63 01-09 Номенклатура дел Постоянно ст. 200 а 1 2 3 4 5 01-10 Переписка по вопросам основной деятельности 5 лет ЭПК ст. 35, 256 01-11 Резервный номер 01-12 База данных регистрации входящих документов 5 лет ст. 258 г В электронной форме 01-13 База данных регистрации исходящих документов 5 лет ст. 258 г В электронной форме 02. Отдел кадров 02-01 Должностные инструкции сотрудников 75 лет ст. 77 а 02-02 Штатные расписания и изменения к ним. Копии 3 года ст. 71 б Подлинники в деле 01-03 02-03 Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии До минования надобности ст. 19 а Подлинники в канцелярии в деле 01-05 02-04 Приказы генерального директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.) 75 лет ЭПК ст. 19 б 02-05 Приказы генерального директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков 5 лет ст. 19 б Начальник канцелярии К.Е. Турчинская Ответственный за архив _____ А.О. Боровичка 19.12.2014 СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК от 22.12.2014 № 3 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2015 году в ЗАО «Большая капля» По срокам хранения Всего В том числе: переходящих с отметкой "ЭПК" 1 2 3 4 64 Постоянного 30 8 – Временного (свыше 10 лет) 36 7 4 Временного (до 10 лет включительно) 92 12 27 ИТОГО: 158 27 31 Начальник канцелярии К.Е. Турчинская 24.01.2016 Итоговые сведения переданы в архив Секретарь Д.Б. Забожинская 26.01.2016 Практическое занятие № 16 Тема 17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия. Цель работы: научиться подготавливать документы к передаче на архивное хранение. Ознакомить студентов со сроками хранения документов на предприятии. Пояснение к работе: В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (см. таблицу), а также следующими перечнями типовых архивных документов: - Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 (см. указатель видов документов к нему); - Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 (см. указатель к нему); - Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Глав архивом СССР от 15.08.1988. 65 Для акционерных обществ сроки хранения их документов определены Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс. Сроки хранения общераспространенных документов: Кадровые документы: штатные расписания – постоянно; подтверждающие происшествие несчастного случая – 45 лет; подтверждающие возникновение профессионального заболевания – 75 лет; личное дело работника – 75 лет; все документы, касающиеся деятельности сотрудника при особых условиях труда – 75 лет. Финансовые документы: имеющие информацию об исчислении и уплате налогов – 4 года; подтверждающие расходы, понесенные в связи с обучением сотрудника – в течение всего срока обучения плюс еще 1 год, и не менее четырех лет; подтверждающие объем перенесенных на будущее убытков – в течение всего срока, пока

налоговая база уменьшается на перенесенный убыток; подтверждающие расчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды – 6 лет; сертификаты ЭЦП нужно сохранять еще 5 лет после завершения года, в котором закончился срок действия сертификата; принятый в ФСС по каналам электронной связи расчет, выполненный в форме 4-ФСС, и квитанция о его получении – 5 лет; бухгалтерские документы, раскрывающие учет и отчетность – 5 лет; кассовые чеки, журналы кассира-операциониста, накопители фискальной памяти, электронные контрольные ленты, другие формы, подтверждающие расчеты наличными денежными средствами – 5 лет; паспорт версии ККТ – в течение всего срока, пока паспорт действителен. Сроки хранения документов в организации в некоторых случаях могут определяться юридическим лицом самостоятельно, но они не могут быть меньше сроков, указанных в законодательных актах. При уничтожении документов составляется акт. Унифицированной формы для такого рода актов не существует, он составляется в свободной форме, закрепленной приказом руководителя. В нем должны быть обозначены не только наименование и все реквизиты организации, но также, обычно в виде таблицы, указываются наименования документов (дел), период, когда они были созданы, количество листов или, если объем дела под одним наименованием велик, то количество томов. В этом же акте можно добавить графы накладной на передачу-прием документов для уничтожения. Минимальный срок хранения бухгалтерских документов – один год. Такой период предусмотрен лишь для отдельной категории бумаг, которая включает корреспонденцию с соответствующими органами о времени предоставления отчетности. Срок хранения кассовых документов составляет пять лет. Кроме них, аналогичный период времени должны находиться в архиве и следующие бумажные носители: 1. Балансы за квартал. 2. Отчеты организации за четверть года с прикрепленными к ним объяснительными записками. 3. Главная книга. 4. Все протоколы заседаний по обсуждению, а также утверждению балансов за квартал и отчетов за такой же период. 5. Шахматные журналы. 6. Кассовые книги и оправдательные (первичные) документы. 7. Ведомости (оборотные и накопительные) по счетам баланса (как аналитическим, так и синтетическим). 8. Все документы внесистемного, а также системного учета (контрольные и вспомогательные книги, журналы, картотеки). 9. Акты произведенных ревизий финансовой и хозяйственной деятельности компании, а также всевозможные первичные материалы к ним. 10. Карточки, картотеки и книги по операциям с подотчетными лицами. Не менее десяти лет должны храниться: 1. Балансы, а также отчеты организации за год. К ним обязательно должны прилагаться объяснительные записки. 2. Описи инвентаря. 3. Балансы передаточного и разделительного характера. 4. Сличительные ведомости. 5. Балансы ликвидационного характера. К ним в обязательном порядке должны прикладываться объяснительные записки и прочие приложения. 6. Книги, по которым ведется учет зданий и сооружений. 7. Протоколы заседаний, на которых рассматривались либо утверждались балансы и отчеты за годовой период. 8. Всевозможные материалы, содержащие в себе сведения по инвентаризации сооружений, зданий. 9. Протоколы заседаний, на которых рассматривали сличительные ведомости процессов инвентаризации. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Подготовка документов к хранению является необходимым этапом в процессе передачи документов в архивные фонды. Согласно законодательству Российской Федерации, все документы компании должны пройти соответствующую обработку, прежде чем поступить на архивное хранение. Подготовка документов к хранению является необходимым этапом в процессе передачи документов в архивные фонды. Согласно законодательству Российской Федерации, все документы компании должны пройти соответствующую обработку, прежде чем поступить на архивное хранение. Подготовка документов к хранению необходима не только для

обеспечения хорошей сохранности документов, но и для того, чтобы избежать административной ответственности и штрафов, связанных с некачественной подготовкой документов к хранению. Этапы подготовки документов к хранению

1. Экспертиза ценности: Первый этап подготовки документов к хранению заключается в проведении экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности необходима для того, чтобы выявить документы, которые подлежат дальнейшему сохранению или уничтожению. С этой целью составляется описи дел и описи документов дел. В небольших компаниях с процедурой подготовки документов к архивному хранению может справиться архивариус или уполномоченное лицо. Для того чтобы подготовить документы в крупных архивах, чаще всего необходима помощь высококвалифицированных специалистов из архивных компаний.
2. Определение места хранения документов На данном этапе, нужно установить место для хранения документов. Среди возможных альтернатив: хранение документов в офисе, сдача документов на вне офисное хранение и создание электронного архива.
3. Хранение документов в офисе. Для того чтобы, подготовить документы для хранения в офисе, необходимо грамотно организовать архивное пространство и обеспечить соответствующий температурный режим. Также на данной стадии нужно позаботиться о покупке архивных стеллажей, архивных коробов и папок. Кроме того, нужно заранее позаботиться о том, чтобы дела должны были прошиты и переплетены. Ни в коем случае нельзя упаковывать документы в полиэтиленовые пакеты, так как это уменьшает сохранность бумаги. Во время формирования архива папки и короба подписываются, и самые важные поставить так, чтобы в случае необходимости обеспечить быстрый доступ к ним.
4. Сдача документов на внеофисное хранение Передача документов на внеофисное хранение заключается в вывозе документов в хранилище сторонней архивной компании. Подготовка документов к хранению в данном случае минимальна, поскольку ответственность за это берет архивная компания. Главное во время перевозки – сохранить все документы в наличии. Подробнее читайте Внеофисное хранение документов.
5. Создание электронного архива При выборе электронного архива как способа хранения документов затраты коснутся сканирования документов. На основе сканированных образов создается база данных с системой поиска. Подготовка документов к архивному хранению будет заключаться в отборе документов на сканирование. После этого уже программисты создают базу данных с удобной и быстрой системой поиска. Порядок проведения занятия: Студентам предлагается провести данную работу с помощью обсуждения письменных рефератов на следующие предложенные темы: 1. «Справочно-правовые системы России», 2. «Формирование и хранение дел», 3. «Архив». Вопросы для проведения собеседования: 1. Оценка значимости документов и сроки их хранения. 2. Виды архивных документов. 3. Подготовка дел для сдачи в архив. 4. Обеспечение сохранности документов. 5. Основы законодательства по архивному делу. 6. Хранение и учет архивных документов. 7. Комплектование архивов архивными документами. 8. Доступ к архивным документам и их использование. 9. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации? 10. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации. 11. Раскройте содержание понятия «номенклатура дел». Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел? 12. Каковы реквизиты номенклатуры дел? 13. Какова содержательная часть номенклатуры дел? 14. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел? 15. Каков основной принцип формирования документов в дела? 16. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел? 17. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением? 18. Какие нормативные акты регулируют проведение

экспертизы ценности документов в организации? 19. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации? 20. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

Задания для выполнения на практическом занятии (на выбор): 1. Составить личное дело сотрудника и подготовить его для сдачи в архив. 2. Составить опись находящихся в личном деле документов. 3. Подготовить акт приема-передачи личных дел в архив. 69

Рекомендуемая литература 1. Основная литература: 1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Я. Симонян. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 с. - 978-5-4486-0167-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>. 2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 166 с. - 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html> 3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. Библиогр.: с. - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (12.04.2018). 2. Дополнительная литература: 1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> 2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978- 5-4475-1648-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (07.12.2015). 3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / Электрон. текстовые данные.: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. - 226 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. 4. Конституция Российской Федерации [Текст]: официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. 3. Периодические издания: – Журнал «Делопроизводство» – Журнал «Секретарское дело» – Журнал «Управление персоналом» 4. Интернет-ресурсы: 1. <http://www.consultant.ru> (Система «Консультант +»). 2. Справочная система «Гарант». 3. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов). 4. <http://www.klerk.ru> (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОТДЕЛЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ»



С.В. Сарана

ИНЖЕНЕРНАЯ ГРАФИКА

Методические указания

**к выполнению практических и самостоятельных работ для
студентов СПО**

**специальности 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной
техники и оборудования», 35.02.08 Электротехнические системы в
агропромышленном комплексе (АПК).**

Волгоград 2022 г.

Рассмотрены
на заседании методической комиссии
Института непрерывного образования
протокол № 1 от « 20 » сентября 2022 г
председатель МК А.Н. Лахвицкий

Разработчики:	Сарана С.В.	преподаватель Отделения «Специальные дисциплины» ИНО ВолГАУ
---------------	-------------	--

Пояснительная записка

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 01 Инженерная графика по профессии СПО специальности: 35.02.07. «Механизация сельского хозяйства» предусматривает обязательной аудиторной учебной нагрузки 90 часов, в том числе практических занятий в количестве 50 часов. В результате освоения учебной дисциплины ОП 01 Инженерной графики обучающийся должен **уметь**:

- выполнять графические изображения технологического оборудования и технологических схем в ручной и машинной графике;
- выполнять комплексные чертежи геометрических тел и проекции точек, лежащих на их поверхности, в ручной и машинной графике;
- выполнять эскизы, технические рисунки и чертежи деталей, их элементов, узлов в ручной и машинной графике;
- оформлять технологическую и конструкторскую документацию в соответствии с действующей нормативно-технической документацией;
- читать чертежи, технологические схемы, спецификации и технологическую документацию по профилю.

Темы практических работ

1. Выполнение контура технических деталей 2 часа
2. Деление окружностей на равные части 1 час
3. Выполнение сопряжений 2 часа
4. Деление прямых и углов 1 час
5. Определение точки сопряжения 1 час
6. Выполнение комплексных чертежей точки, отрезка, плоскости.
Изображение
плоскостей проекции, осей координат 1 час
7. Выполнение проекции плоской фигуры 1 час
8. Выполнение изометрической проекций 1 час
9. Выполнение диметрической проекции 1 час
10. Выполнение комплексного чертежа геометрических тел и проекций точек,
лежащих на них. 1 час
11. Построение аксонометрической проекции усечённых геометрических тел 1 час
12. Построение разверток поверхностей усеченных геометрических тел 2 часа
13. Построение комплексных чертежей и аксонометрических проекций пересекающихся многогранников 2 часа

11. Построение комплексного чертежа модели 1 час
12. Построение третьей проекции по двум данным 1 час
13. Построение аксонометрической проекции модели 1 час
14. Выполнение основных и дополнительных видов 1 час
18. Выполнение простых и сложных разрезов 1 час
19. Выполнение выносного сечения (без резьбы) 1 час
18. Выполнение наложенного сечения 1 час
19. Вычерчивание профилей резьб с указанием их классификации 1 час
20. Вычерчивание болтового соединения 1 час
21. Изображение и обозначение резьб 1 час
22. Вычерчивание детали с резьбой 1 час
25. Выполнение чертежа неразъемных соединений деталей 1 час
26. Выполнение чертежей резьбовых соединений (винтом, шпилькой) 1 час
 27. Выполнение чертёжа крепёжных деталей 1 час
 28. Чтение чертежей зубчатых передач 1 час
 29. Условные изображения зубчатых передач 1 час
 30. Выполнение чертёжа цилиндрического зубчатого колеса 1 час
 31. Выполнение чертежа конического зубчатого колеса 1 час
 32. Выполнение эскизов деталей по сборочному чертежу 1 час
 33. Вычерчивание сборочного чертежа сальникового уплотнения 1 час
 34. Вычерчивание сборочного чертежа ручного насоса 1 час
 35. Составление спецификации 1 час

36. Построение гидравлической схемы 1 час
37. Построение пневматической схемы 1 час
38. Построение плоских изображений 1 час
39. Построение плоского чертежа геометрических тел 1 час
40. Выполнение рабочего чертежа детали 2 часа

Отчет по выполнению практической работы должен содержать:

- Название работы
- Цель работы
- Задание и его решение
- Ответы на контрольные вопросы

Критерии оценки выполнения практической работы

Оценка «5»: работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий.

Оценка «4»: работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «3»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Оценка «2»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя.

Оценка «1»: работа не выполнена.

Практическая работа № 1

Построение контура технической детали – 2 часа

Цель: Получение навыков в построении контура технических деталей.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Задание направлено на изучение практических методов построения контуров деталей. Выполнение задания удобнее начинать с проведения через середину внутренней рамки чертежа тонких пересекающихся вертикальной и горизонтальной линий, на которых делают пометки в соответствии с размерами, приведенными в задании. Через намеченные точки проводят тонкие вспомогательные горизонтальные линии, облегчающие проведение графической части задания, начертить изображение детали; нанести размеры, размеры определите обмериванием, определить типы линий.

Задание:

Указание к работе:

1. Заготовить лист бумаги стандартного формата А 4 с рамкой на расстоянии 5 мм от краев сверху, справа и снизу и 20 мм слева. Выполнить построение технической детали.
2. Чертеж выполнять линиями различного назначения, начертания и толщины. Толщина линий зависит от размера, сложности и назначения чертежа. Согласно ГОСТ для изображения изделий на чертежах применяют линии различных типов в зависимости от их назначения,

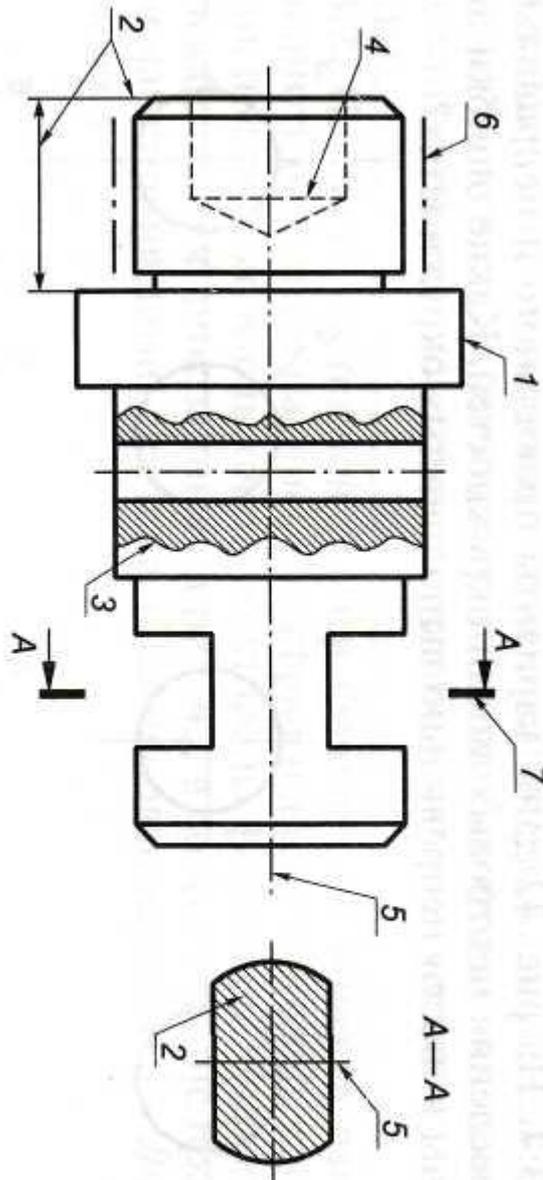
Типы линий

Номер линии на рис. 40	Толщина линии, мм	Название линии	Назначение линии

Указания по выполнению задания:

Выполнить построение технической детали.

Нанести размеры. Сделать вывод по работе.



Вывод по работе:

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
 Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 2
 Деление окружностей на равные части - 1 час

Цель: Получение навыков деления окружностей на равные части.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

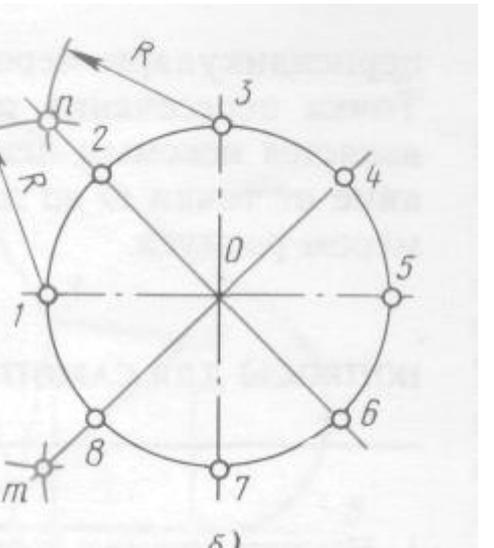
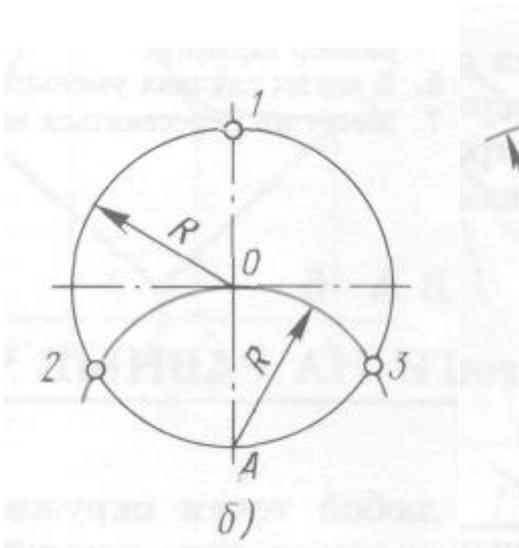
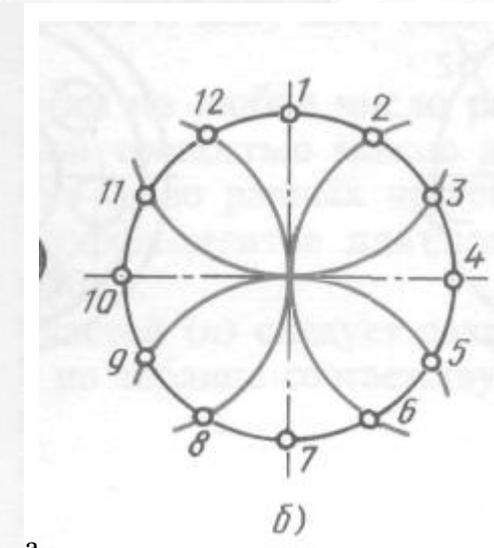
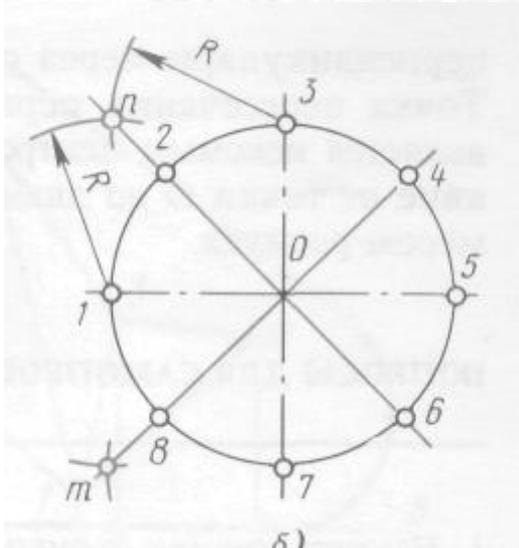
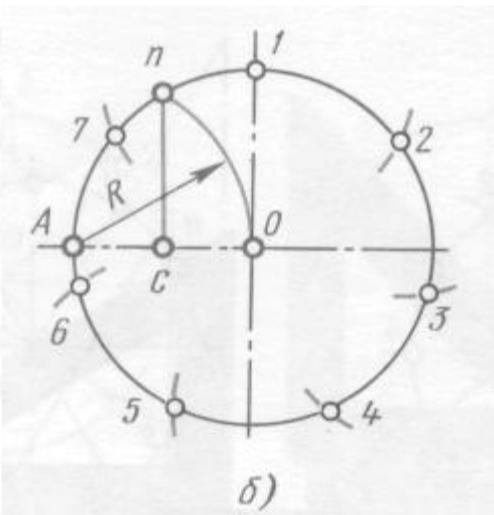
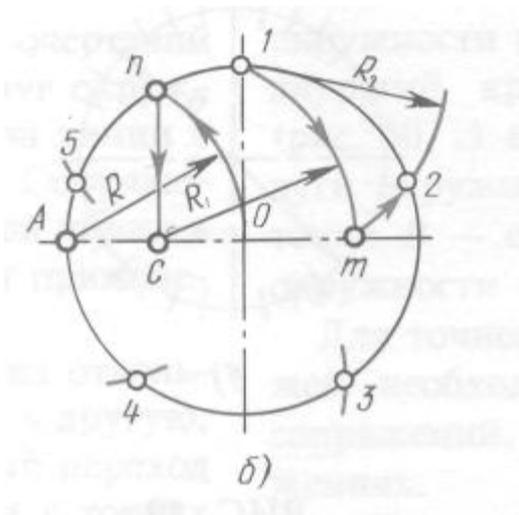
Краткие теоретические сведения:

Деление окружности 4 и 8 равных частей.

- 1) Два взаимных перпендикуляра диаметра окружности делят ее на 4 равные части (точки 1, 3, 5, 7).
- 2) Далее делят прямой угол на 2 равные части (точки 2, 4, 6, 8) (рисунок а).

Деление окружности на 3, 6, 12 равных частей.

- 1) Для нахождения точек, делящих окружность радиуса R на 3 равные части, достаточно из любой точки окружности, например точки $A(1)$, провести дугу радиусом R . (т.2,3) (рисунок б).
 - 2) Описываем дуги R из точек 1 и 4 (рисунок в).
 - 3) Описываем дуги 4 раза из точек 1, 4, 7, 10 (рисунок г).
- 10 (рисунок г).



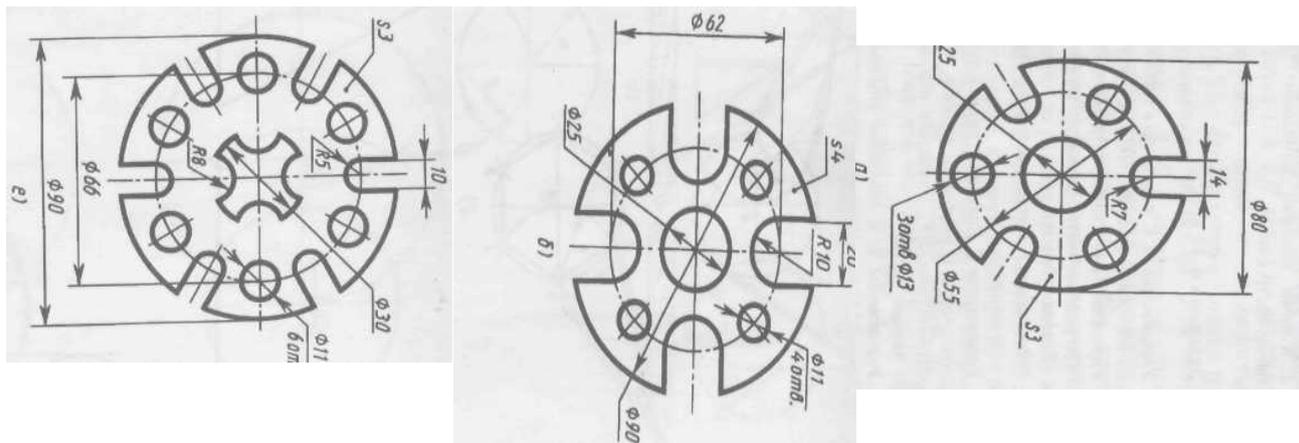
Деление окружности на 5 частей

1) Из точки A радиусом R проводят дугу, которая пересекает окружность в точке n. Из точки n опускают перпендикуляр на горизонтальную осевую линию, получают точку C. Из точки C радиусом $R_1=C1$, проводят дугу, которая пересекает горизонтальную осевую линию в точке m. Из точки 1 радиусом $R_2=1m$, проводят дугу, пересекающую окружность в точке 2. Дуга $12=1/5$ длины окружности. Точки 3,4,5 находят, откладывая циркулем отрезки, равные $m1$ (рисунок д).

Деление окружности на 7 частей

2) Из точки А проводим вспомогательную дугу радиусом R, которая пересекает окружность в точке n. Из нее опускаем перпендикуляр на горизонтальную осевую линию. Из точки 1 радиусом $R=nc$, делают по окружности 7 засечек и получают 7 искомых точек (рисунок е).

Задание: Выполнить один из приведённых ниже чертежей.



Контрольные вопросы:

1. Какими линиями выполняют вспомогательные построения?
2. Чему должен быть равен раствор циркуля при делении окружности на шесть частей?
3. Как определить построением центр и радиус дуги?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графика. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 3

Выполнение сопряжений - 2 часа

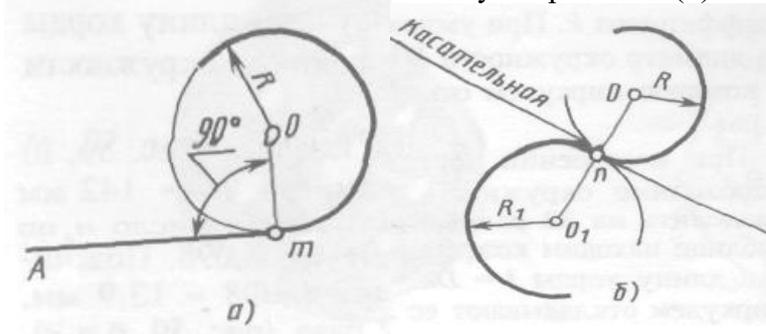
Цель: Получение навыков выполнения сопряжений.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

1. Для сопряжения прямой линии и дуги необходимо, чтобы центр окружности, которой принадлежит дуга, лежал на перпендикуляре к прямой, восстановленном из точки сопряжения (а).

2. Для сопряжения двух дуг необходимо, чтобы центры окружностей, которым принадлежат дуги, лежали на прямой, проходящей через точку сопряжения (б).

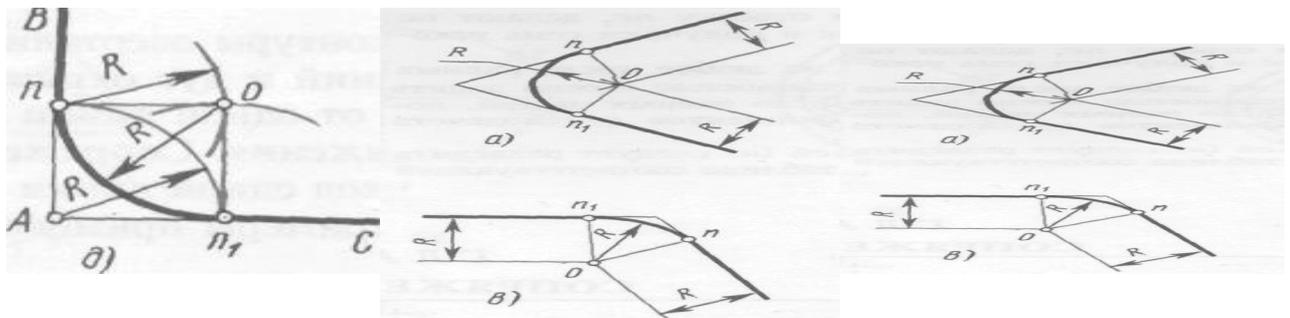


Положения о сопряжениях а – для прямой и дуги; б – для двух дуг.

Сопряжение двух сторон угла дугой окружности и заданного радиуса

Сопряжение двух сторон угла (острого или тупого) дугой заданного радиуса выполняют следующим образом:

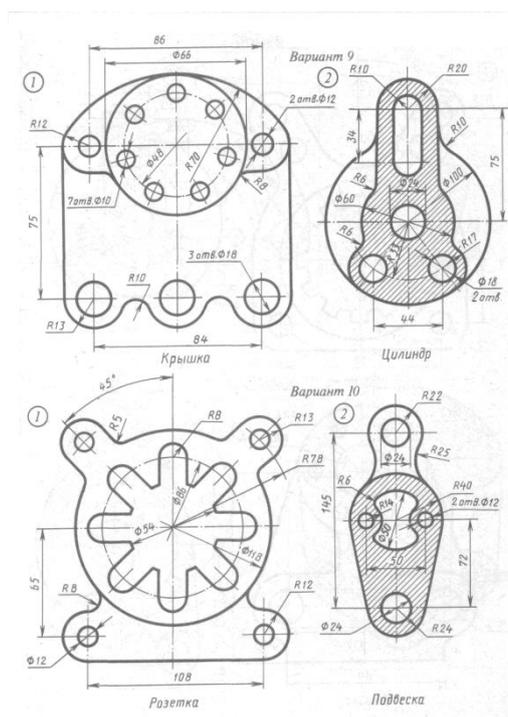
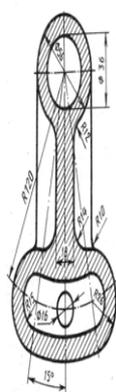
Параллельно сторонам угла на расстоянии, равном радиусу дуги R, проводят две вспомогательные прямые (а, б). Точка пересечения этих прямых (точка O) будет центром дуги радиуса R, т.е. центром сопряжения. Из центра O описывают дугу, плавно переходящую в прямые — стороны угла. Дугу заканчивают в точках сопряжения n и n₁, которые являются основаниями перпендикуляров, опущенных из центра O на стороны угла. При построении сопряжения сторон прямого угла центр дуги сопряжения проще находить с помощью циркуля (в). Из вершины угла A проводят дугу радиусом R, равным радиусу сопряжения. На сторонах угла получают точки сопряжения n и n₁. Из этих точек, как из центров, проводят дуги радиусом R до взаимного пересечения в точке O, являющейся центром сопряжения. Из центра O описывают дугу сопряжения.



Сопряжения углов: а – острого; в – тупого; д – прямого.

Задание

Вычертить изображения контуров деталей, нанести размеры.



Контрольные вопросы:

1. С чего начинается геометрическое построение?
2. Что называется графическим построением?
3. В каких единицах приводятся линейные размеры на машиностроительных чертежах?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 4

Деление прямых и углов - 1 час

Цель: Получение навыков деления прямых и углов.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Деление угла на две равные части. Из вершины угла описывается дуга окружности произвольного радиуса. Из точек М и N пересечения дуги со сторонами угла раствором циркуля, большим половины дуги MN, делаются две пересекающиеся в точке А засечки. Через полученную точку А и вершину угла проводят прямую линию (биссектрису угла).



Рис. 42. Деление угла пополам

Деление угла на три равные части. Из вершины прямого угла описывают дугу окружности произвольного радиуса. Не меняя раствора циркуля, делаются засечки из точек пересечения дуги со сторонами угла. Через полученные точки М и N и вершину угла проводят прямые. Этим способом можно делить на равные части только прямые

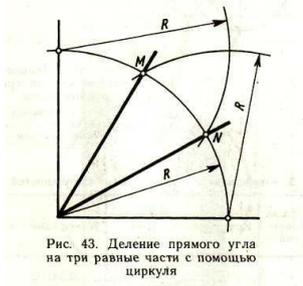


Рис. 43. Деление прямого угла на три равные части с помощью циркуля

УГЛЫ.

Деление отрезка на две равные части. Из концов заданного отрезка раствором циркуля, большим половины его длины, описывают дуги. Прямая, соединяющая полученные точки М и N, делит отрезок на две равные части и перпендикулярна ему.



Рис. 45. Деление отрезка прямой пополам

Деление отрезка прямой на любое число равных частей. Из любого конца отрезка (точки А), провести под острым углом к нему прямую линию. На ней циркулем откладывают

нужное число равных отрезков произвольной величины. Последнюю точку соединяют со вторым концом заданного отрезка (с точкой В). Из всех точек деления с помощью линейки и угольника проводят прямые, параллельные прямой АВ, которые и разделят отрезок АВ на заданное число равных частей.

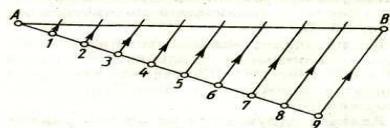


Рис. 47. Деление отрезка на любое число равных частей

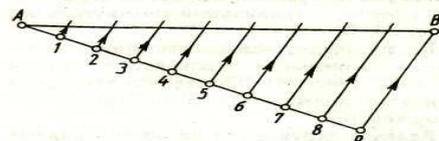


Рис. 47. Деление отрезка на любое число равных частей

Задание

1. Выполнить деление острого угла на две равные части.
2. Выполнить деление прямого угла на три равные части.
3. Выполнить деление отрезка на две равные части.
4. Выполнить деление отрезка прямой на любое число равных частей.

Контрольные вопросы:

1. Под каким углом нужно провести луч к отрезку, чтобы разделить его на две части?
2. С чего начинается вычерчивание контура технической детали?
3. При помощи каких инструментов находится центр окружности или дуги?
4. Как выполняется деление окружности на восемь частей?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 5

Определение точки сопряжения - 1 час

Цель: Получение навыков в определении точки сопряжения

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

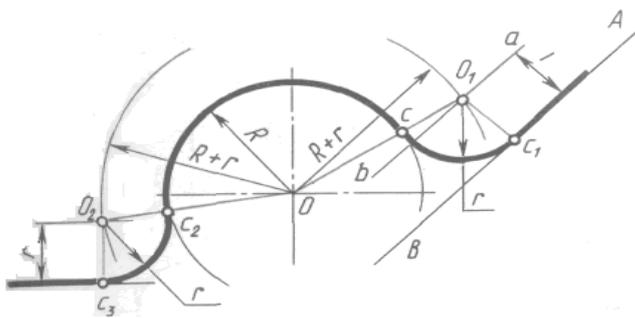
Сопряжение прямой с дугой окружности

Сопряжение прямой с дугой окружности может быть выполнено с помощью дуги с внутренним касанием (б) и дуги с внешним касанием (а).

Для построения сопряжения внешним касанием проводят окружность радиуса R и прямую AB . Параллельно заданной прямой на расстоянии, равном радиусу r (радиус сопрягающей дуги), проводят прямую ab . Из центра O проводят дугу окружности радиусом, равным сумме радиусов R и r , до пересечения ее с прямой ab в точке O_1 . Точка O_1 является центром дуги сопряжения.

Точку сопряжения с находят на пересечении прямой OO_1 с дугой окружности радиуса R . Точка сопряжения C_1 является основанием перпендикуляра, опущенного из центра O_1 на данную прямую AB . С помощью аналогичных построений могут быть найдены точки O_2, C_2, C_3 .

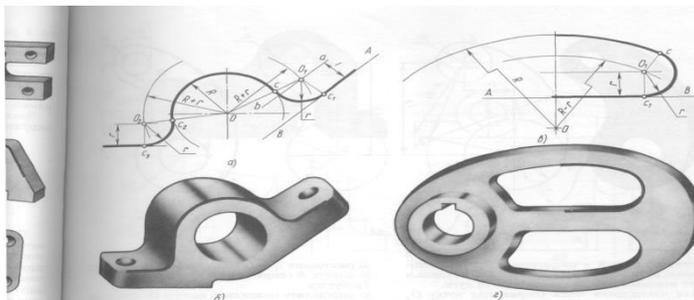
На рисунке (б) выполнено сопряжение дуги радиуса R с прямой AB дугой радиуса r с внутренним касанием. Центр дуги сопряжения O_1 находится на пересечении вспомогательной прямой, проведенной параллельно данной прямой на расстоянии r , с дугой вспомогательной окружности, описанной из центра O радиусом, равным разности $R-r$. Точка сопряжения является основанием перпендикуляра, опущенного из точки O_1 на данную прямую. Точку сопряжения с находят на пересечении прямой OO_1 с сопрягаемой дугой.



б

а б

Сопряжение дуги с прямой: а – с внешним касанием; б – с внутренним касанием.



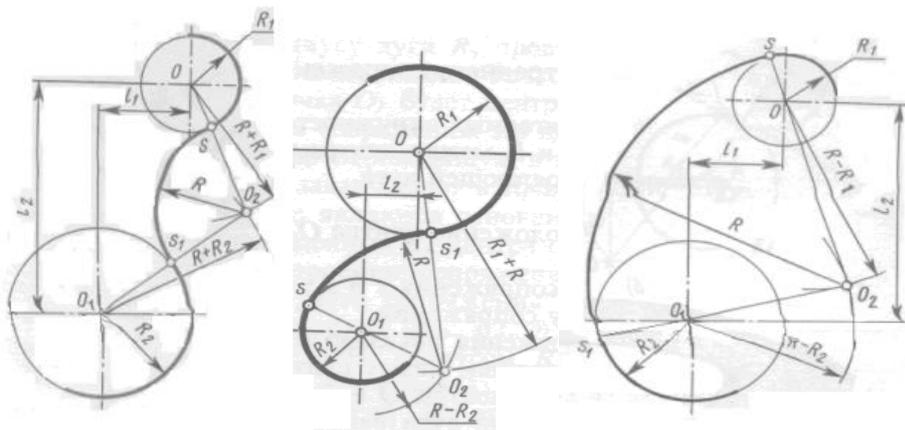
Сопряжение дуги с дугой

Сопряжение двух дуг окружностей может быть внутренним, внешним и смешанным.

При внутреннем сопряжении центры O и O_1 сопрягаемых дуг находятся внутри сопрягающей дуги радиуса R (рисунок 7 а).

При внешнем сопряжении сопрягаемых дуг радиусов R_1 и R_2 находятся вне сопрягающей дуги радиуса R (рисунок 7 б).

При смешанном сопряжении центр O_1 одной из сопрягаемых дуг лежит внутри сопрягающей дуги радиуса R , а центр O другой сопрягаемой дуги вне ее (рисунок 7 в).

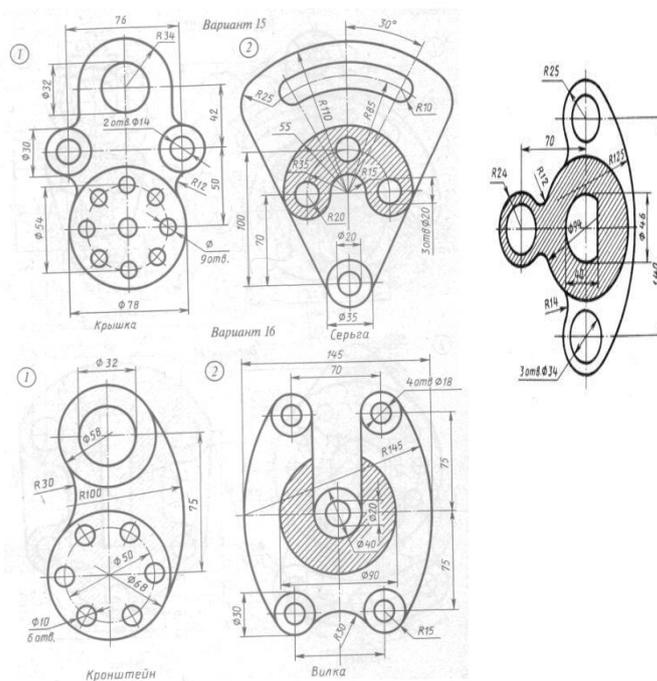


а б в

Сопряжения дуг: а – внутреннее; б – внешнее; в – смешанное.

Задание

Вычертить изображения контуров деталей, найти точку сопряжения, нанести размеры.



Контрольные вопросы:

1. Чему равен радиус дуги при внешнем сопряжении?
2. Чему равен радиус дуги при внутреннем сопряжении?
3. Где находится точка сопряжения при внешнем касании дуг?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
 Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 6

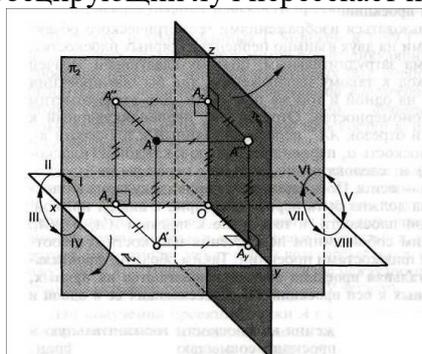
Выполнение комплексных чертежей точки, отрезка, плоскости. Изображение плоскостей проекции, осей координат - 1 час

Цель: Получение навыков в выполнении комплексных чертежей точки, отрезка, плоскости и изображение плоскостей проекции, осей координат

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

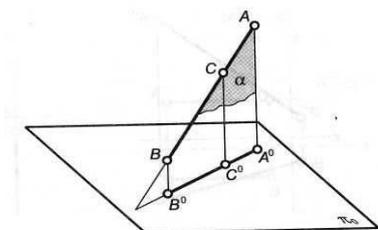
Краткие теоретические сведения:

Одним из приёмов отображения является способ прямоугольного проецирования. Пусть в пространстве имеется некоторая *точка и плоскость*. Для получения проекции точки необходимо провести из неё проецирующий луч перпендикулярно к плоскости. Точка в которой проецирующий луч пересекает плоскость проекций, является проекцией точки на

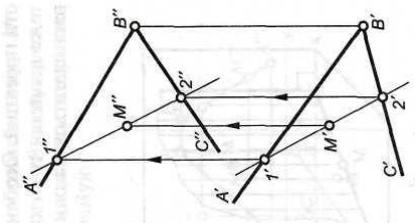


ПЛОСКОСТЬ.

Положение *отрезка прямой* в пространстве задаётся двумя точками или точкой направлением прямой. Соответственно на чертеже задают проекции двух точек прямой или задают проекции двух точек прямой или проекции всех точек прямой, не фиксируя проекций каких-то отдельных точек, или задают проекцию одной из точек, но определяют направление прямой.



Положение плоскости в пространстве определяется тремя точками, не лежащими на одной прямой; прямой и точкой не лежащими на одной прямой; двумя параллельными прямыми; двумя пересекающимися прямыми. При выполнении чертежа проекции плоскости рассматриваются плоские многоугольники.



Задание

1. Построить проекцию точки на три взаимно перпендикулярные плоскости.
2. Построить проекцию прямой на три взаимно перпендикулярные плоскости.
3. Построить изображение параллелограмма перпендикулярное к горизонтальной и профильной плоскостям проекции.

Контрольные вопросы:

1. Как получить проекции прямой линии и её отрезка?
2. Какое положение может занимать прямая линия относительно плоскости проекции?
3. Как изображаются на чертеже проекции пересекающихся параллельных и скрещивающихся прямых?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 7

Выполнение проекции плоской фигуры - 1 час

Цель: Получение навыков в выполнении проекции плоской фигуры.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Элементы деталей, наклоненные к плоскостям проекций, проецируются на них с искажением размеров. Однако в некоторых случаях требуется получить на чертеже натуральную величину отрезков прямых линий или плоских фигур. Натуральные размеры отрезков линий и фигур получаются на той плоскости проекций, параллельно которой они расположены. Следовательно, чтобы определить натуральную величину отрезка линии или фигуры, необходимо чтобы плоскость проекции была параллельна изображаемому элементу. Для этого применяется способ вращения и способ перемены плоскостей проекций.

1. Способ вращения (рис. 1, а) заключается в том, что отрезок прямой линии или плоскую фигуру вращают вокруг выбранной оси до положения, параллельного плоскости проекции.

Построение на чертеже начинают с горизонтальной проекции (рис. 1, б). Из точки a , как из центра, радиусом, равным ab , описывают дугу окружности bb_1 до пересечения с прямой, проведенной из точки a параллельно оси x . Получают новую горизонтальную проекцию b_1 точки B . Фронтальную проекцию b_1' точки b_1 получают, восстановив из неё перпендикуляр к оси x . Соединив прямой точку a с точкой b_1 , получают натуральную длину отрезка AB .

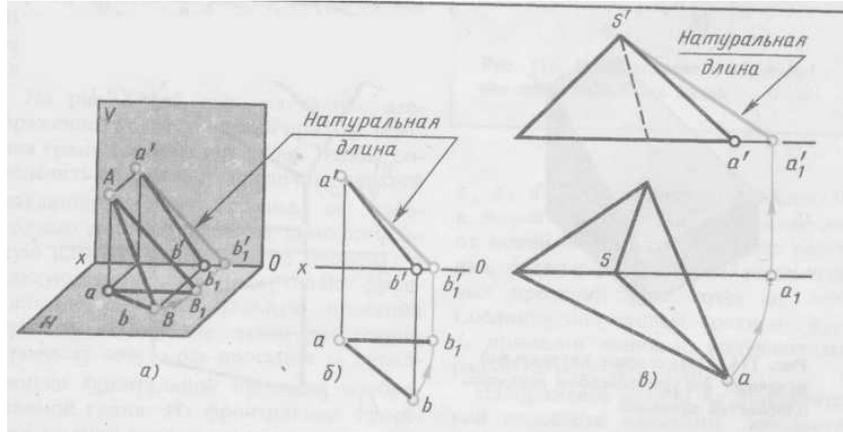


Рис.1

2. Способ перемены плоскостей (рис. 2, а) отличается от способа вращения тем, что проецируемая линия или фигура остается неподвижной, а одну из плоскостей проекции заменяют новой дополнительной плоскостью, на которую и проецируют изображаемый элемент. В качестве примера рассмотрим наклонную плоскость четырехугольной призмы (рис. 2, б). Чтобы определить натуральную величину верхней наклонной грани призмы, её необходимо спроецировать на дополнительную плоскость. Построение проводят в следующем порядке. Вычерчивают фронтальную и горизонтальную проекции призмы. На произвольном расстоянии проводят новую ось проекции x_1 параллельно фронтальной

проекция изображаемой грани. Из фронтальных проекций вершин наклонной грани точек a' , b' , c' , d' восстанавливают перпендикуляры к новой оси x_1 . На перпендикулярах от новой оси x_1 откладывают отрезки, равные расстояниям горизонтальных проекций этих точек от оси x . Соединив полученные точки a_1 , b_1 , c_1 , d_1 прямыми линиями, получают натуральную величину грани.

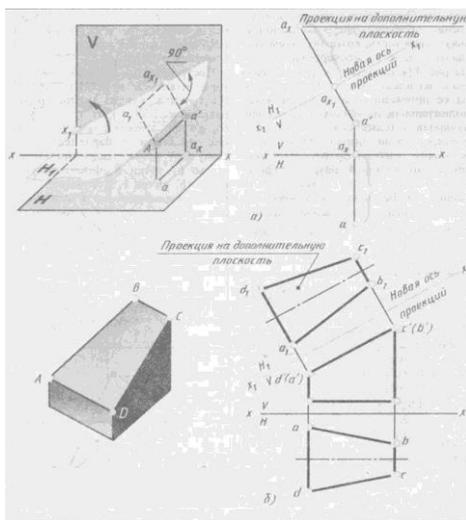
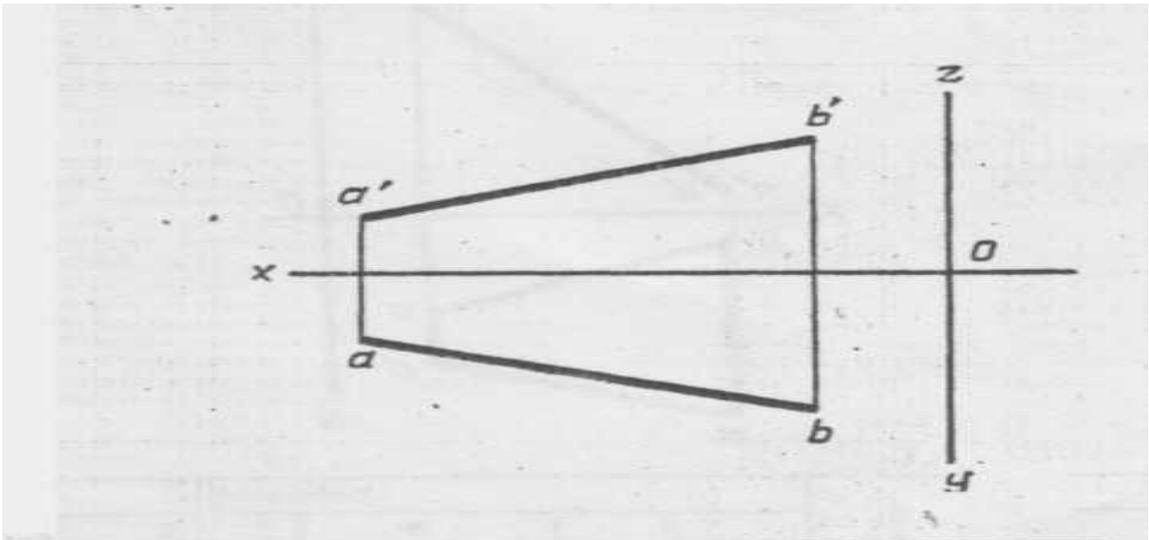


Рис. 2

Задание

Выполнить проецирование прямой и плоской фигуры. Пример выполнения работы показан на рисунках 1 и 2. Варианты индивидуальных заданий даны на рисунке 3.

Варианты индивидуальных заданий:



№ вари- анта	Координаты					
	A			B		
	x	y	z	x	y	z
1	60	5	5	15	40	40
2	45	45	10	10	10	45
3	40	10	40	15	40	10
4	57	28	28	10	5	5
5	60	8	15	15	30	30
6	50	30	35	15	10	5

варианта
Координаты

A

B

x

y

z

x

y

z

1

60

5

5

15

40

40

2

45

45

10

10

10

45

3

40

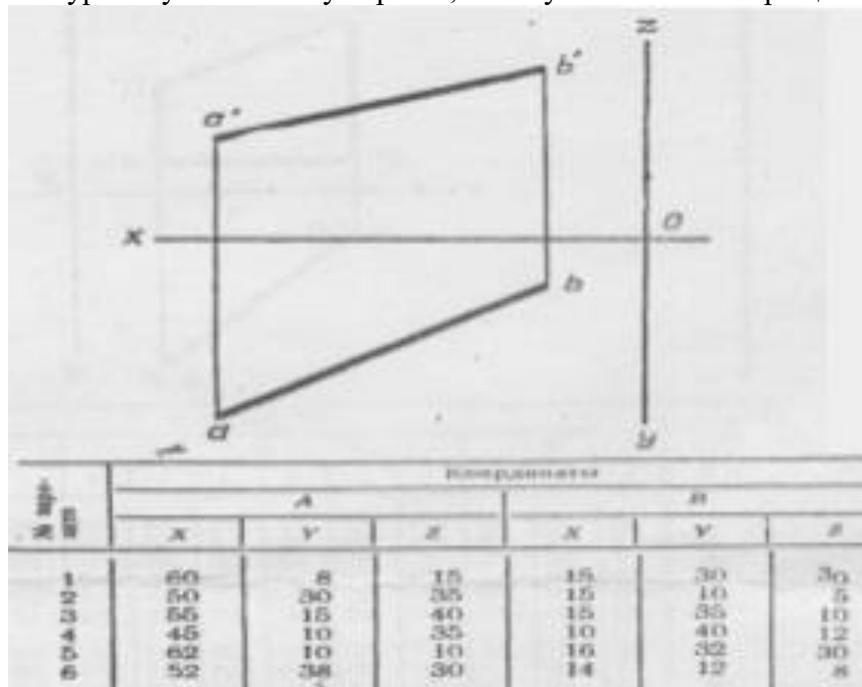
10

40

15

40
10

Задание 1. По заданным координатам концов отрезка АВ построить его комплексный чертеж. Найти натуральную величину отрезка, пользуясь способом вращения.

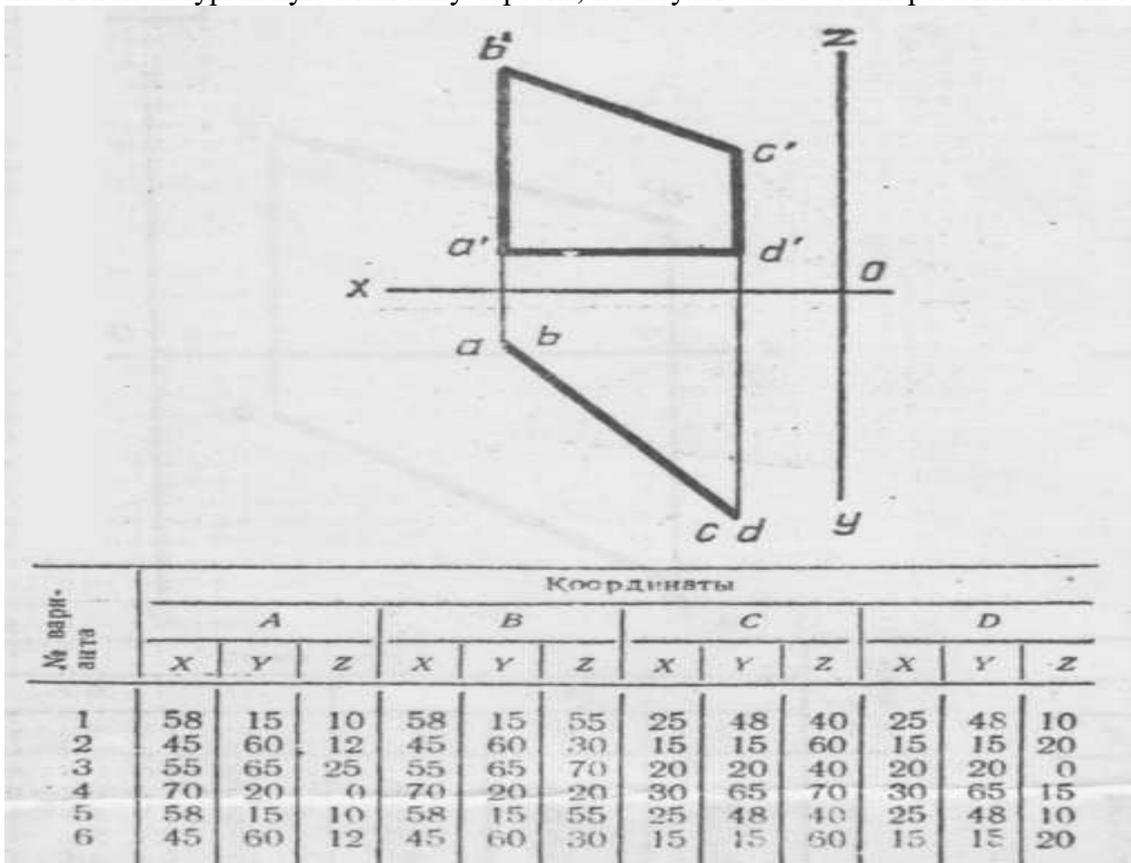


варианта
Координаты

A
B
x
y
z
x
y
z
1
60
8
15
15
30
30
2
50
30
35
15
10
5
3
55
15

40
15
35
10

Задание 2. По заданным координатам концов отрезка АВ построить его комплексный чертёж. Найти натуральную величину отрезка, пользуясь способом перемены плоскостей.

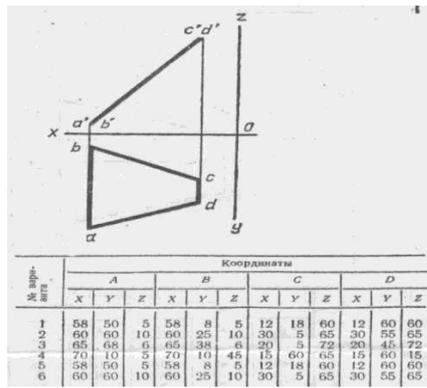


варианта
координаты

A
B
C
D
x
y
z
x
y
z
x
y
z
x
y

z
1
58
15
10
58
15
55
25
48
40
25
48
10
2
45
60
12
45
60
30
15
15
60
15
15
20
3
55
65
25
55
65
70
20
20
40
20
20
0

Задание 3. По заданным координатам вершин четырехугольника построить его комплексный чертеж. Найти действительную натуральную величину четырехугольника, пользуясь способом вращения.



№ вер- шины	Координаты											
	A			B			C			D		
	x	y	z	x	y	z	x	y	z	x	y	z
1	58	50	5	58	8	5	12	18	60	12	60	60
2	60	60	10	60	25	10	30	5	65	30	55	65
3	65	68	6	65	38	6	20	5	72	20	45	72
4	70	10	5	70	10	45	15	60	65	15	60	15
5	58	50	5	58	8	5	12	18	60	12	60	60
6	60	60	10	60	25	10	30	5	65	30	55	65

варианта
Координаты

A

B

C

D

x

y

z

x

y

z

x

y

z

x

y

z

1

58

50

5

58

8

5

12

18

60

12

60

60

60

2

60

60

10

60

25

10

30

5

65

30
55
65
3
65
68
6
65
38
6
20
5
72
20
45
72

Задание 4. По заданным координатам вершин четырехугольника построить его комплексный чертеж. Найти действительную натуральную величину четырехугольника, пользуясь способом перемены плоскостей.

Контрольные вопросы:

1. Как задаётся плоскость в пространстве и на чертеже?
2. как построить недостающие проекции точки, принадлежащей плоскости?
3. Какое положение может занимать плоскость относительно плоскостей проекции?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 8

Выполнение изометрической проекций - 1 час

Цель: Получение навыков в выполнении изометрической проекции.

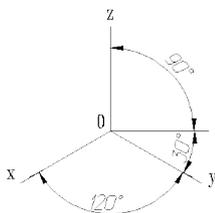
Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Проекционным чертежом называется изображение пространственных геометрических образов на плоскости, выполненное методом проецирования. Оно базируется на теории проекций, излагаемой в курсе начертательной геометрии, и рассматривает вопросы, которые необходимо знать при выполнении технических чертежей.

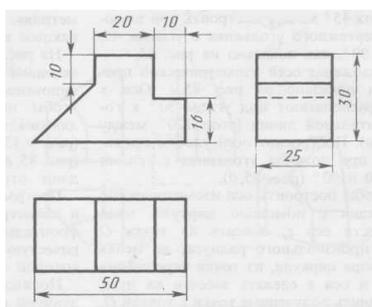
Очень часто в практике проецирования наряду с изображением предмета в ортогональных проекциях возникает необходимость в наглядных изображениях. Для построения таких изображений применяют проекции, которые называют аксонометрическими (аксон – ось, метрео – измеряю).

Изометрическая проекция — это разновидность аксонометрической проекции, при которой в отображении трёхмерного объекта на плоскость коэффициент искажения (отношение длины спроецированного на плоскость отрезка, параллельного координатной оси, к действительной длине отрезка) по всем трём осям один и тот же. Слово «изометрическая» в названии проекции пришло из греческого языка и означает «равный размер», отражая тот факт, что в этой проекции масштабы по всем осям равны. В других видах проекций это не так. Расположение осей прямоугольной изометрической проекции.



Задание

Выполнить построение детали, три вида которой приведены на рисунке



Контрольные вопросы:

1. Чему равны коэффициенты искажения при построении изометрии?
2. Как направлены оси при изометрическом построении?
3. Чему равны оси при построении эллипса в изометрии?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 9

Выполнение диметрической проекции - 1 час

Цель: Получение навыков в выполнении диметрической проекции.

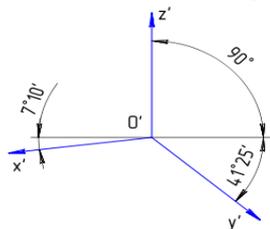
Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Аксонометрической проекцией, или аксонометрией, называется проекция пространственной формы системы координат, к которой отнесена эта форма,

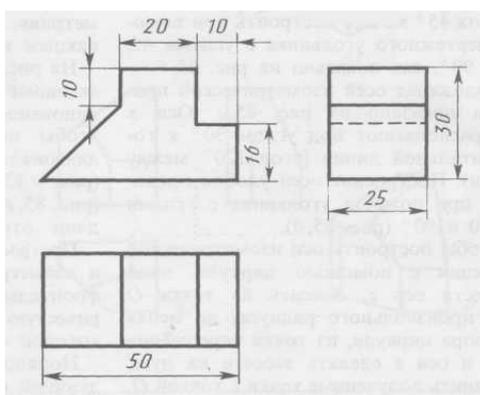
параллельным пучком лучей на некоторую плоскость. ГОСТ устанавливает прямоугольные и косоугольные аксонометрические проекции. Аксонометрические проекции принято называть *изометрическими*, или *изометрией*, если показатели искажения по всем осям равны. Если показатели искажения равны только по двум осям, то проекции называют *диметрическими*, или *диметрией*.

Диметрическая проекция — это аксонометрическая проекция, у которой коэффициенты искажения по двум осям имеют равные значения, а искажение по третьей оси может принимать иное значение. Расположение осей диметрической проекции



Задание

Выполнить построение детали, три вида которой приведены на рисунке



Контрольные вопросы:

1. Чему равны коэффициенты искажения при построении диметрии?
2. Как направлены оси при диметрическом построении?
3. Чему равны оси при построении эллипса в диметрии?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графика. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 10

Выполнение комплексного чертежа геометрических тел и проекций точек, лежащих на них - 1 час

Цель: Получение навыков в выполнении комплексного чертежа геометрических тел и проекций точек, лежащих на них.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Указание к работе:

Для того чтобы при выполнении чертежей правильно строить проекции отдельных элементов детали, необходимо уметь находить на всех изображениях чертежа проекции отдельных точек. Существует несколько способов решения данной задачи.

Первый способ: Этот способ применяется, когда хотя бы на одной проекции данная поверхность изображается в виде линии. Например на фронтальной проекции цилиндра задана проекция a^1 точки А, лежащей на видимой части его поверхности. На рисунках 1 и 2 показано построение данной проекции.



Рис. 1 Рис. 2

Второй способ: (рис. 3)

применяют, когда первым способом пользоваться нельзя. Тогда следует поступить так:

- провести через заданную проекцию точки проекцию вспомогательной линии, расположенной на данной поверхности;
- найти вторую проекцию этой линии;
- на найденную проекцию линии перенести заданную проекцию точки (этим будет определена вторая проекция точки);

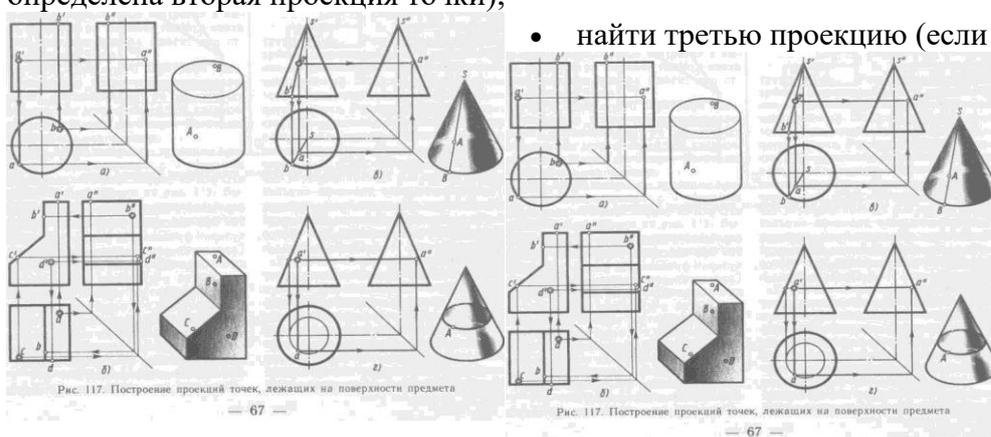


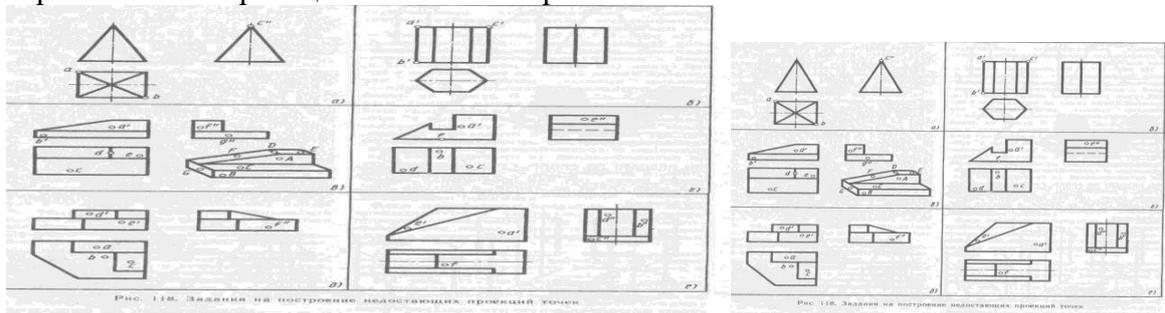
Рис. 3 Рис. 4

Эту же задачу можно решить иначе (рис. 4): в качестве вспомогательной линии, проходящей через точку А, берут не прямую, а окружность. Эта окружность образуется, если в точке А пересечь конус плоскостью, параллельной основанию. Фронтальная проекция этой окружности изобразится отрезком прямой, так как плоскость окружности перпендикулярна фронтальной плоскости проекции. Горизонтальная проекция окружности имеет диаметр, равный длине этого отрезка.

Задание

Построить недостающие проекции точек.

Упражнение 1: На чертеже буквами обозначены по одной проекции некоторых из вершин. Найти проекции остальных вершин и обозначить их.



Упражнение 2: перерисовать чертеж и построить и построить недостающие проекции точек. Найденные проекции точек выделить цветным карандашом. Для решения задачи воспользуйтесь наглядным изображением детали (рис.6). На рисунке 7 постройте аксонометрические проекции деталей и пометьте на них заданные точки.

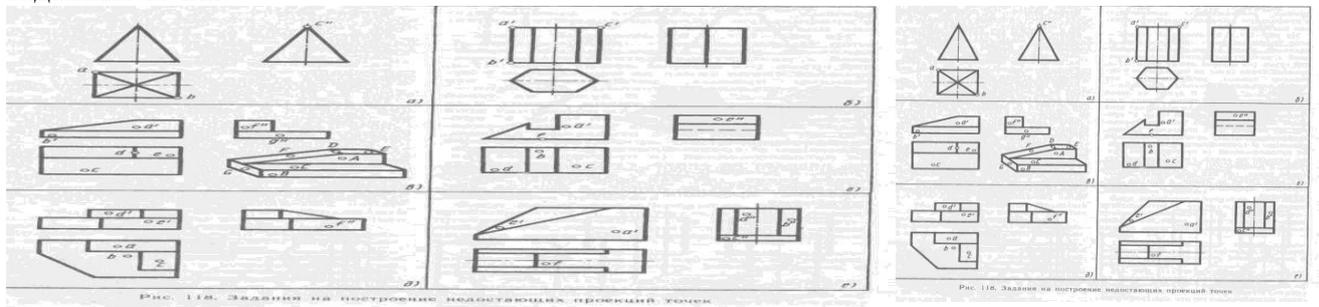


Рис.7

Контрольные вопросы:

1. Как образуется поверхность прямого кругового цилиндра?
2. Как образуется поверхность прямого кругового конуса?
3. Как образуется поверхность сферы?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
 Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графика. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 11

Построение аксонометрической проекции усечённых геометрических тел - 1 час

Цель: Получение навыков в построение аксонометрической проекции усечённых геометрических тел

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Построение аксонометрической проекции цилиндра заключается в построении аксонометрической проекции основания, нахождении аксонометрической проекции высоты геометрического тела и отображении на этой основе остальных поверхностей тела. Этапы построения аксонометрических проекций цилиндра представлены в таблице. Размеры цилиндра заданы параметрами R и H , где R — радиус окружности, лежащей в основании цилиндра, а H — высота геометрического тела.

Построение аксонометрических проекций цилиндра

Косоугольная фронтальная диметрическая проекция	Прямоугольная изометрическая проекция	Описание этапов построения
		Нанесение аксонометрических осей
		1. Из центра окружности строим аксонометрическую проекцию основания по правилам построения аксонометрических проекций окружности
		2. От центра окружности строим высоту цилиндра с учетом коэффициентов искажения каждой аксонометрической проекции
		Из полученного центра окружности выполним построение изображения второго основания цилиндра. Проводим касательные к двум окружностям, получая при этом изображение крайних образующих цилиндра и аксонометрическое изображение цилиндра в целом

Задание

Построить аксонометрическую проекцию усечённых конуса и пирамиды.

Контрольные вопросы:

1. Что такое аксонометрическая проекция?
2. Что такое коэффициент искажения по аксонометрическим осям?
3. Почему при аксонометрическом изображении достигается наглядность?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графика. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 12

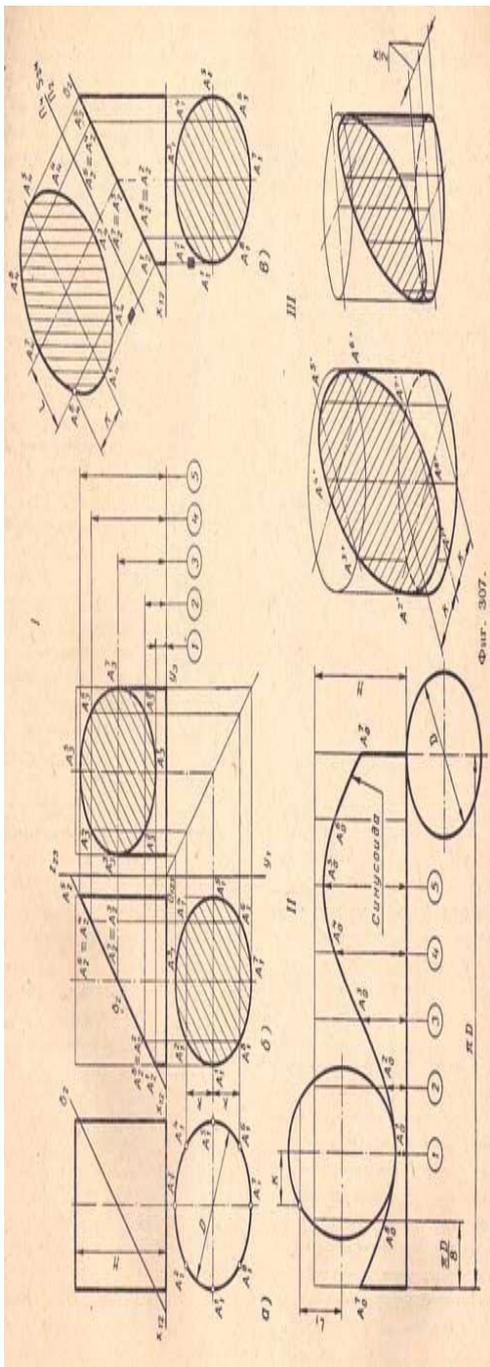
Построение разверток поверхностей усеченных геометрических тел - 2 часа

Цель: Получение навыков в построение разверток поверхностей усеченных геометрических тел

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

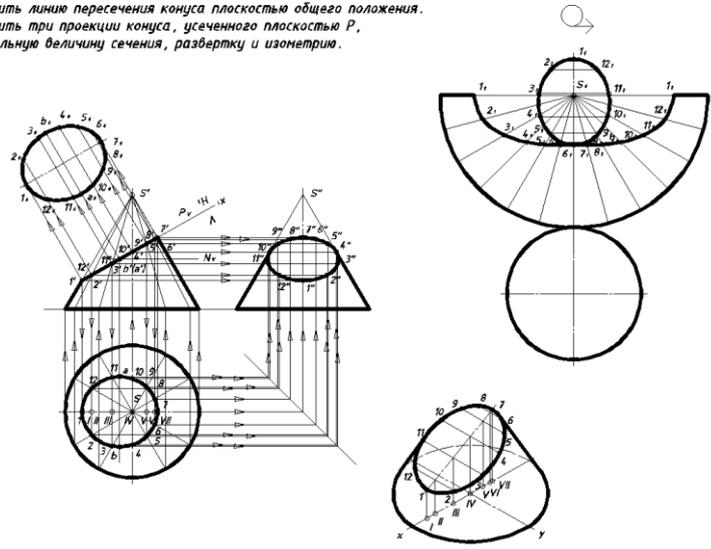
Краткие теоретические сведения:

Разверткой поверхности геометрического тела называется выкройка, полученная совмещением всех граней или поверхностей, ограничивающих тело с одной плоскостью. Чтобы построить развертку поверхности многогранника, нужно определить натуральную величину граней и вычертить их последовательно на плоскости.



Фиг. 307.

Построить линию пересечения конуса плоскостью общего положения.
 Построить три проекции конуса, усеченного плоскостью P ,
 натуральную величину сечения, развертку и изометрию.



Задание

Построить развёртку усечённого цилиндра диаметром 30 мм и высотой 40 мм.

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 13

Построение комплексных чертежей и аксонометрических проекций пересекающихся многогранников - 2 часа

Цель: Получение навыков в построение комплексных чертежей и аксонометрических проекций пересекающихся многогранников.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Пересечение многогранной поверхности с кривой. В пересечении поверхности вращения смногогранной получаются одна или две замкнутые пространственные линии, состоящие из нескольких кривых, пересекающихся между собой на ребрах многогранника.

Отдельные отрезки этой линии могут быть прямыми, если многогранная поверхность пересекает поверхность вращения по ее образующей — прямой. Следовательно, контур линии не имеет плавного перехода на всем протяжении, а образует изломы в точках, расположенных на ребрах многогранника.



Задание

Построить аксонометрическую проекцию пересечения равнобедренной треугольной призмы и цилиндра. Размеры призмы: высота 40 мм, грань 20 мм; высота цилиндра 50 мм, диаметр 30 мм.

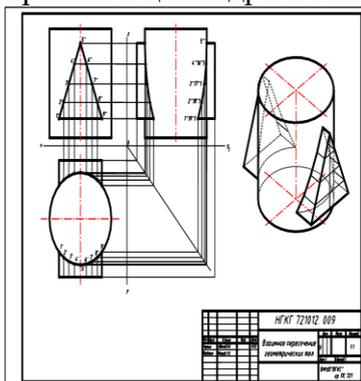


Рисунок 21 - Образцы выполнения лабораторной работы

Контрольные вопросы:

1. Приведите технические примеры на пересечение геометрических тел?
2. В каком случае выполняются на чертежах линии разграничения?
3. В чём заключается общий приём решения задач на пересечение поверхностей?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 14

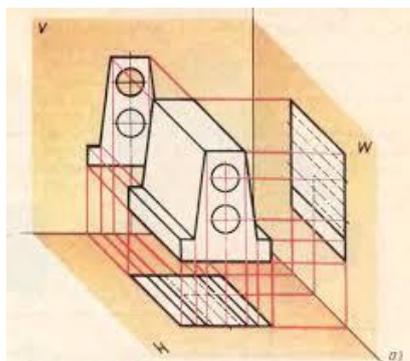
Построение комплексного чертежа модели - 1 час

Цель: Получение навыков в построение комплексного чертежа модели

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

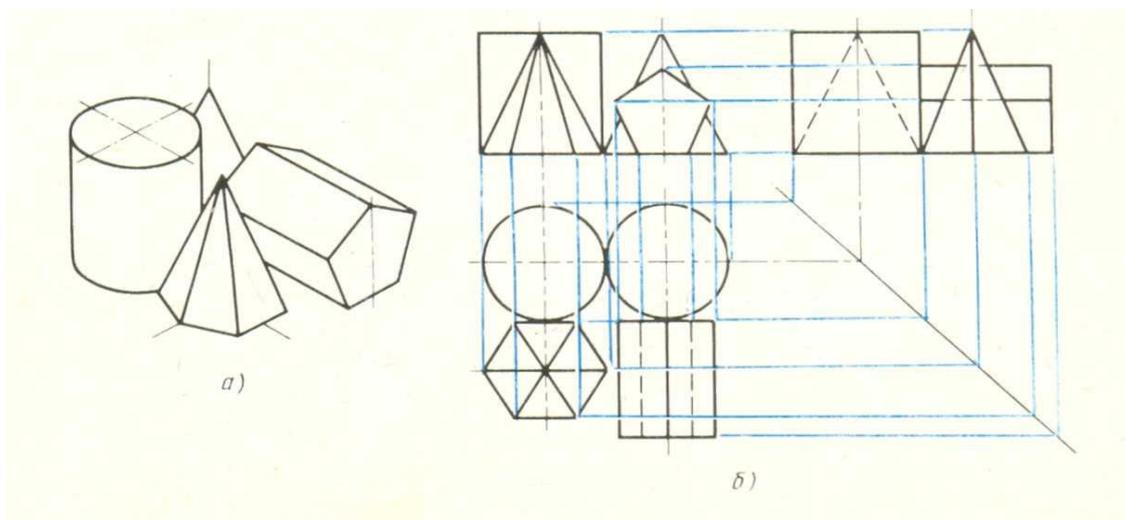
Краткие теоретические сведения:

Для этого необходимо выяснить, какие элементарные геометрические тела составляют форму данной модели, мысленно расчленив ее на составляющие и представить как эти тела будут изображаться на трёх проекциях. Для того чтобы правильно понять форму детали, необходимо все ее проекции рассматривать одновременно. Примеры построения комплексного чертежа модели показаны на рисунке.



Задание

Построить комплексный чертёж группы геометрических тел. Размеры: высота пирамиды, цилиндра, пятиугольной призмы и конуса – 40 мм, диаметр – 30 мм.



Контрольные вопросы:

1. Какие виды называются основными?
2. Как располагаются основные виды?
3. Как оформляются дополнительные виды?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 15

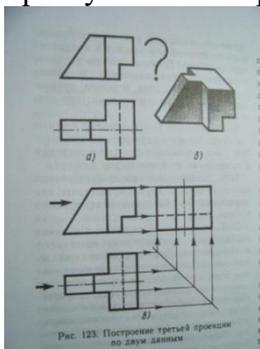
Построение третьей проекции по двум данным - 1 час

Цель: Получение навыков в построение третьей проекции по двум данным

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Приступая к построению третьей проекции предмета, нужно сначала хорошо представить себе его форму по двум данным проекциям (см. рисунок). При этом обязательно следует сопоставлять обе проекции. Только после того как форма детали полностью ясна, можно приступить к построению недостающей проекции

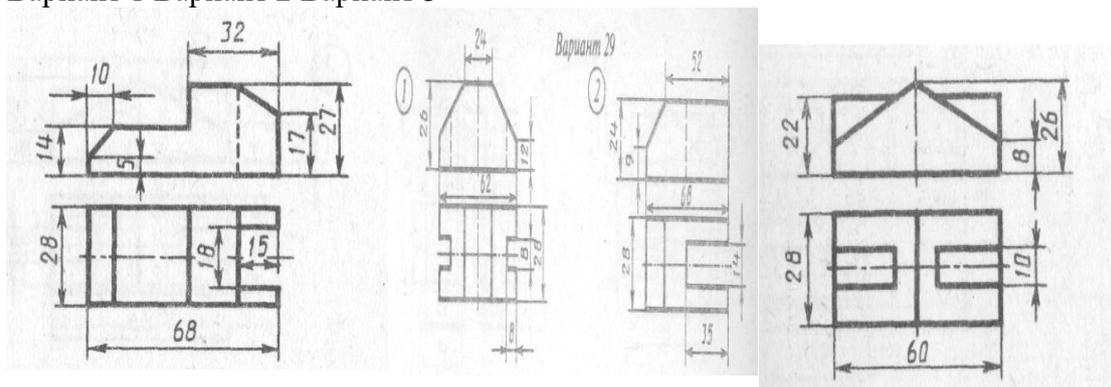


Пример выполнения задания: а – две проекции модели, б – форма модели, в – построение третьей проекции.

Задание:

Построить третью проекцию модели по двум заданным. Варианты индивидуальных заданий представлены ниже. Задание выполнить на листе чертежной бумаги форматом А4 карандашом.

Вариант 1 Вариант 2 Вариант 3



Контрольные вопросы:

1. Какова последовательность построения третьего вида по двум данным?
2. С каких видов берут размеры высоты и ширины при построении вида слева?
3. Какую линию удобно использовать как базовую при откладывании размеров по ширине на третьем виде?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 16

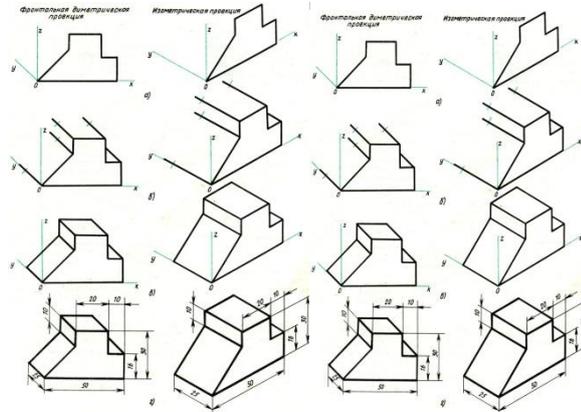
Построение аксонометрической проекции модели - 1 час

Цель: Получение навыков в построение аксонометрической проекции модели

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

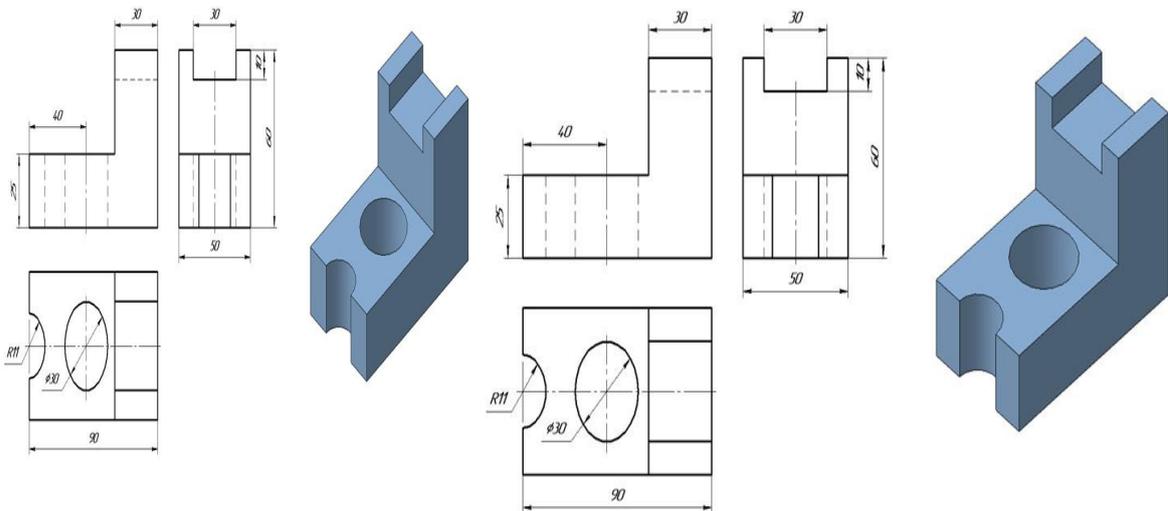
Краткие теоретические сведения:

АксонOMETрические проекции любого предмета начинают строить с осей. Затем по осям или прямым, параллельным им, откладывают размеры изображаемого предмета и его элементов с учетом коэффициентов искажения. Соединя изображения отдельных элементов формы соответствующим образом, получают аксонометрическую проекцию предмета.



Задание

Построить аксонометрическую проекцию детали.



Контрольные вопросы:

1. По каким осям производится сокращение размеров, и при какой проекции?

2. Как строятся овалы, заменяющие эллипсы в изометрии?
3. Что называется техническим рисунком?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
 Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 17

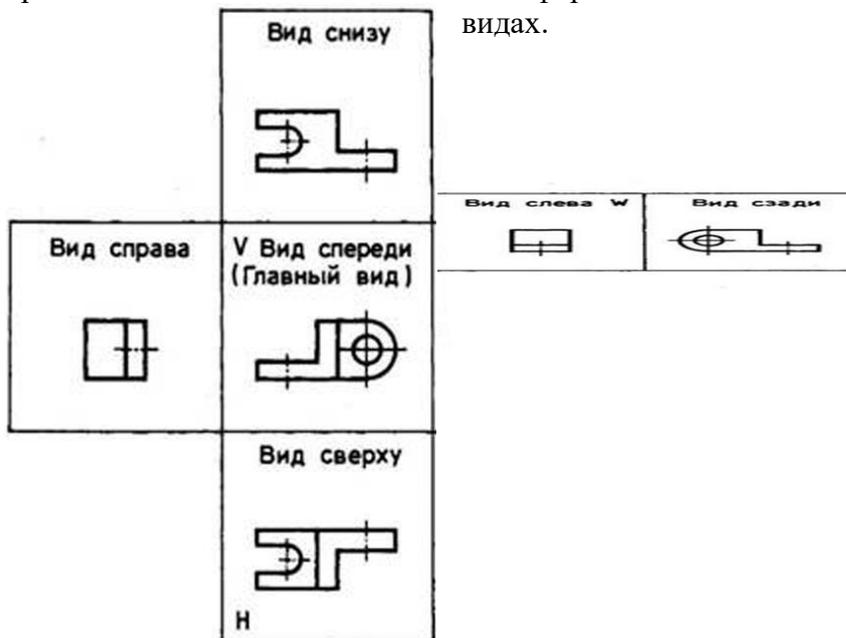
Выполнение основных и дополнительных видов - 1 час

Цель: Получение навыков выполнения основных и дополнительных видов

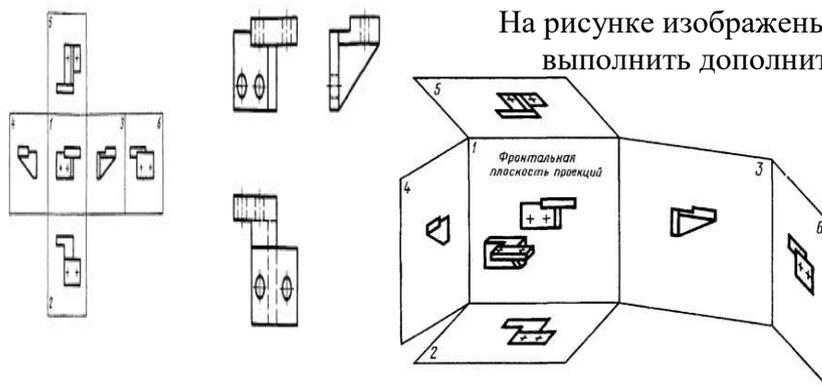
Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Вид — это изображение обращенной к наблюдателю видимой поверхности предмета. Основные виды. Стандарт устанавливает шесть основных видов, которые получаются при проецировании предмета, помещенного внутрь куба, шести граней которого принимают за плоскости проекций. Спроецировав предмет на эти грани, их разворачивают до совмещения с фронтальной плоскостью проекций. На производственных чертежах изделие какой-либо сложной формы может быть изображено в шести основных видах.



Задание



На рисунке изображены основные виды детали, выполнить дополнительные виды детали.

Контрольные вопросы:

1. Что называется видом?
2. В каких случаях выполняются надписи над видами?
3. Можно ли поворачивать дополнительные виды?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графика. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 18

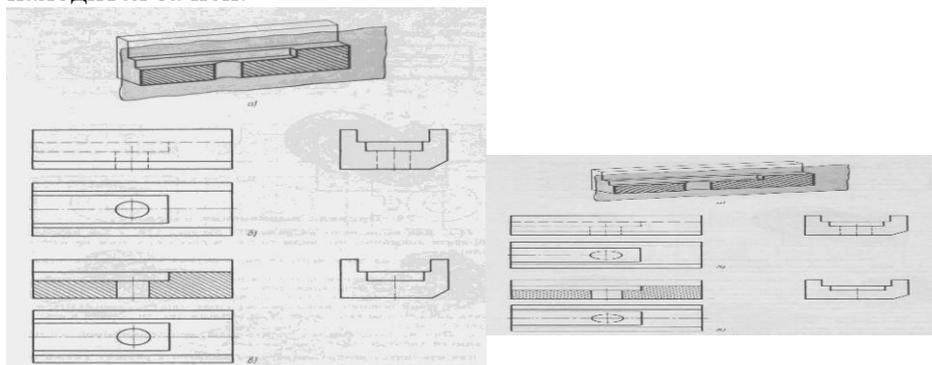
Выполнение простых и сложных разрезов - 1 час

Цель: Получение навыков выполнения простых и сложных разрезов.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Разрезом называют изображение предмета, мысленно рассеченного плоскостью (или несколькими плоскостями), при этом часть предмета, расположенная между наблюдателем и секущей плоскостью, как бы удаляют. Разрез отличается от сечения тем, что в нем показывают не только то, что находится в секущей плоскости, но и то, что находится за ней.

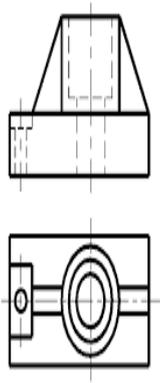


Задание

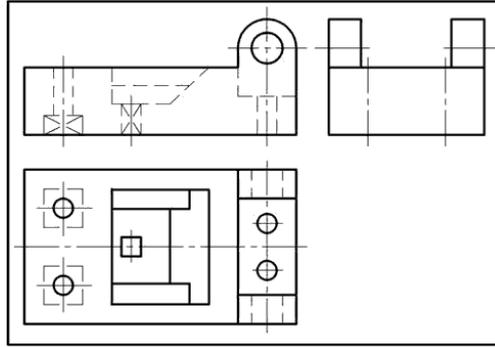
Выполнить простой (а) и сложный ступенчатый (б) разрезы детали.

Выполнить на месте изображений необходимые разрезы. Нанести штриховку, обвести изображения. Выполнять разрез рекомендуется в такой последовательности:

- а) в определённом месте предмета мысленно провести секущую плоскость;
- б) часть предмета, находящуюся между наблюдателем и секущей плоскостью отбросить;
- в) оставшуюся часть предмета спроецировать на фронтальную плоскость проекций и изобразить на месте главного вида.



Нанести размерные линии, проставить размеры.



а) б)

Контрольные вопросы:

1. Какое изображение называют разрезом?
2. Какой разрез называется простым?
3. В каких случаях секущая плоскость и разрез не обозначаются?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
 Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 19

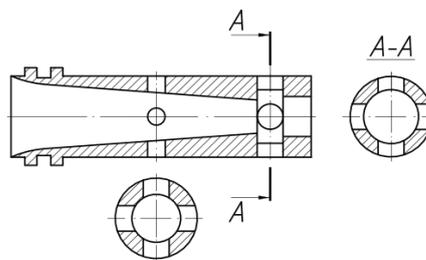
Выполнение выносного сечения (без резьбы) - 1 час

Цель: Получение навыков выполнения выносного сечения (без резьбы).

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Сечение - это изображение фигуры, получающейся при мысленном рассечении предмета плоскостью. Сечение должно показывать только то, что получается в секущей плоскости. Сечение применяют в качестве дополнительного изображения, раскрывающего конструкцию невыявленной в проекциях формы. Сечение в зависимости от его расположения на чертеже может быть вынесенным или наложенным. Контур выносного сечения обводится основными сплошными линиями. Обозначение сечения выполняют разомкнутой линией с указанием стрелками направления взгляда и прописными буквами русского алфавита. Сечение внутри контура штрихуется тонкими линиями под углом 45°.



Задание

Выполнить выносные сечения указанные на чертеже. Построение выполнять по фактическим размерам детали.

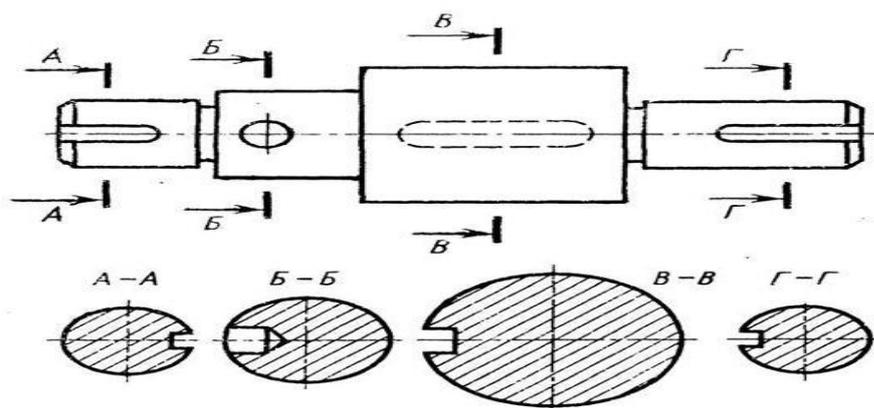


Рис. С3-16.

Контрольные вопросы:

1. Чем отличается сечение от разреза?
2. Какое изображение называется сечением?
3. Под каким углом наносятся линии штриховки?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 20

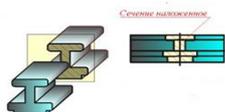
Выполнение наложенного сечения - 1 час

Цель: Получение навыков выполнения наложенного сечения (без резьбы).

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

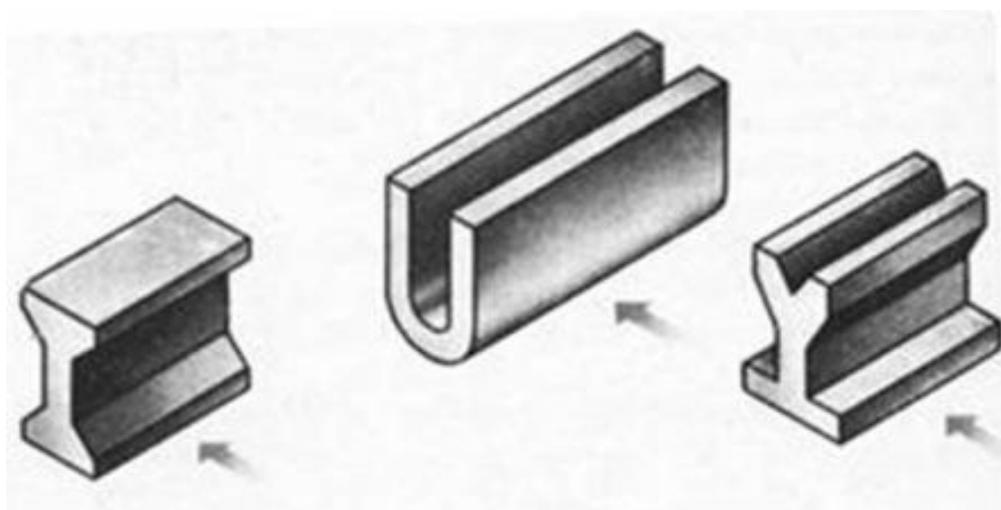
Краткие теоретические сведения:

Наложёнными сечениями называются такие, которые располагаются непосредственно на видах чертежа. Контур наложенного сечения – выполняется сплошными тонкими линиями, причем контур изображения в месте расположения наложенного сечения не прерывается.



Задание

Выполнить наложенное сечение, нанести размерные линии, проставить размеры.



Контрольные вопросы:

1. Как штрихуют большие площади сечения?
2. Какими линиями обводят выносные сечения и какими наложенные?
3. Какой толщины должны быть линии штриховки?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 21

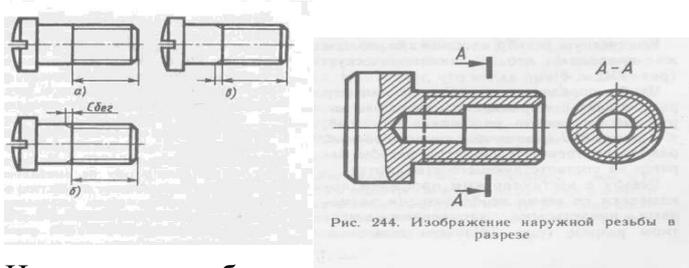
Вычерчивание профилей резьб с указанием их классификации - 1 час

Цель: Получение навыков вычерчивания профилей резьб с указанием их классификации.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

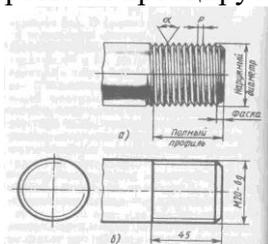
Резьба на чертежах изображена условно. Это значит, что её не показывают так, как видят в натуре, где можно различить профиль, кривые линии, изображающие витки резьбы.



Наружную резьбу на стержне, независимо от её профиля изображают сплошными основными линиями по наружному диаметру и сплошными тонкими линиями по внутреннему диаметру резьбы. Сплошную тонкую прямую линию по внутреннему диаметру резьбы проводят на всю длину резьбы, включая фаску, внутренний диаметр резьбы изображают дугой окружности, проведённой тонкой линией приблизительно на $3/4$ окружности, разомкнутой в любом месте.

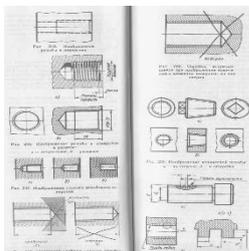
Границу нарезного участка показывают сплошной основной линией, которую проводят до линии наружного диаметра. Границей нарезанного участка считают конец полного профиля резьбы, т.е. до начала сбега. Когда резьбу на стержне изображают в разрезе, границу нарезанного участка наносят штриховой линией.

Резьбу в отверстиях, показываемую как не видимую, изображают штриховыми линиями. Резьбу в отверстиях в продольном разрезе изображают сплошными тонкими линиями по наружному диаметру и сплошными основными линиями по внутреннему диаметру. Границу резьбы показывают сплошной основной линией. На видах, где отверстие с резьбой проецируется в виде окружности, а контур отверстия (внутренний диаметр резьбы), очерчивают сплошной основной линией.



Задание

1. Выполнить чертёж наружной резьбы: наружный диаметр M20-6q; полный профиль 45 мм; фаска 1 мм.



2. Выполнить чертёж внутренней резьбы: наружный диаметр M20-7H; полный профиль 36 мм; фаска 1,5 мм

Контрольные вопросы:

1. Для чего нужны фаски на конце стержня?
2. Как на чертеже обозначается резьба на стержне?
3. Какой линией обозначают границу резьбы на виде?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 22

Вычерчивание болтового соединения - 1 час

Цель: Получение навыков вычерчивания болтового соединения.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Болтовое соединение — соединение деталей, осуществляемое с помощью болта, гайки и шайбы. Чертеж болтового соединения принято вычерчивать упрощенно (см. рисунок)

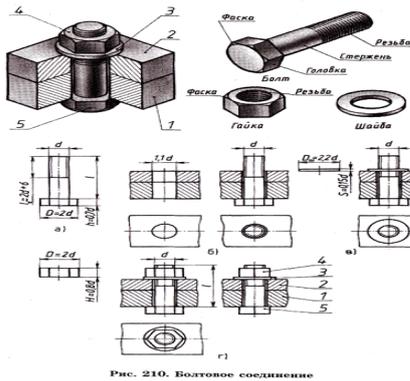


Рис. 210. Болтовое соединение

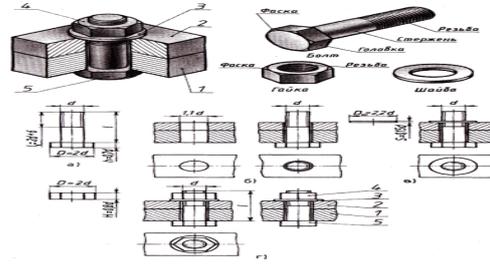


Рис. 210. Болтовое соединение

Последовательность выполнения чертежа болтового соединения:

1. Вначале изображают соединяемые детали.
2. Изображают болт.
3. Изображают шайбу.
4. Изображают гайку.

Задание

Вычертить соединение двух деталей болтом (по образцу на рисунке), болт подобрать по размеру отверстия.

п/п

Параметры
соединения

Ø отверстия

22 мм

Ø отверстия

25 мм

Ø отверстия

20 мм

1.

Высота головки болта

14 мм

12 мм

15 мм

2.

Длина нарезной части

46 мм

40 мм

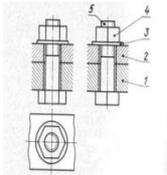
50 мм

3.

Высота гайки

16 мм

- 14 мм
17 мм
4. Диаметр шайбы
44 мм
38 мм
52 мм
5. Высота шайбы
3 мм
3 мм
3 мм



- 1 – 2 соединяемые детали;
3 – шайба;
4 – гайка;
5 – болт.

Контрольные вопросы:

1. Из каких деталей состоит болтовое соединение?
2. Почему иногда используется сокращенное болтовое соединение?
3. Как подсчитать длину болтового соединения?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графика. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 23

Изображение и обозначение резьб - 1 час

Цель: Получение навыков в изображении и обозначении резьб.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Размер стандартной резьбы на чертеже обозначается условно в зависимости от типа резьбы. Обозначение резьбы включает в себя: условное буквенное обозначение типа резьбы и её основные параметры. В обозначение резьб не входят наиболее распространённые данные: правое направление нарезки и однозаходность. Краткая характеристика основных типов резьб и примеры их обозначения.

Внешний вид	Профиль резьбы	Изображение резьбы	
	Резьба метрическая ГОСТ 9150-81 		
	Резьба трубная цилиндрическая ГОСТ 6357-81 		
	Резьба трубная коническая ГОСТ 6211-81 		
	Резьба трапецидальная ГОСТ 9484-81 		
	Резьба упорная ГОСТ 10177-82 		
	Резьба прямоугольная нестандартная (нет условного обозначения) 		

Внешний вид	Профиль резьбы	Изображение резьбы	
	Резьба метрическая ГОСТ 9150-81 		
	Резьба трубная цилиндрическая ГОСТ 6357-81 		
	Резьба трубная коническая ГОСТ 6211-81 		
	Резьба трапецидальная ГОСТ 9484-81 		
	Резьба упорная ГОСТ 10177-82 		
	Резьба прямоугольная нестандартная (нет условного обозначения) 		

Задание

Выполнить изображение и условное обозначение ходовой прямоугольной резьбы на видах и разрезах.

Условно-схематичное изображение резьбы	Изображение и условное обозначение резьбы на видах и разрезах
<p>Ходовая прямоугольная резьба</p>	

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графика. – М.: ОИЦ Академия, 2011

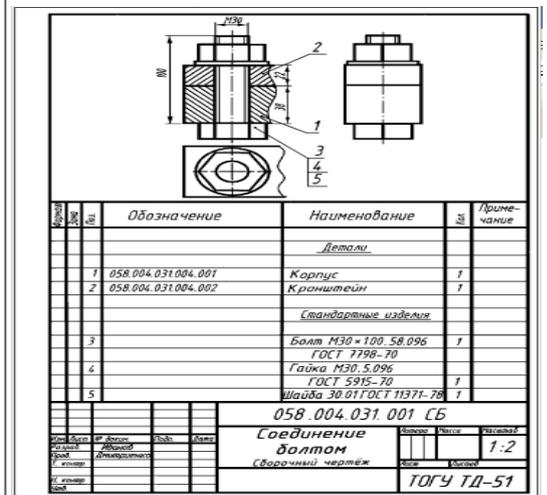
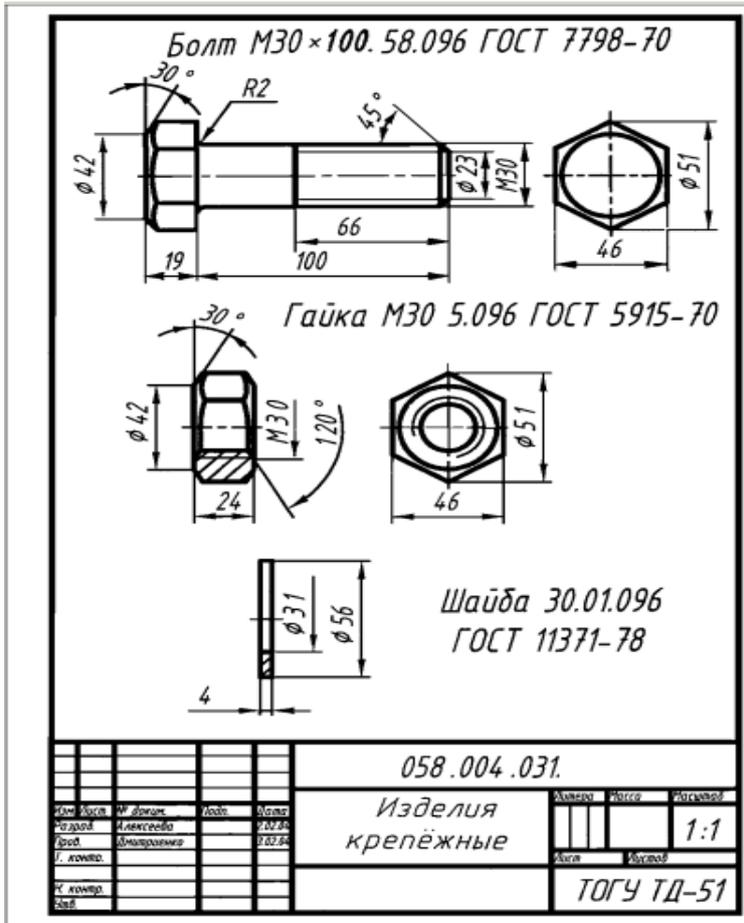
Практическая работа № 24
Вычерчивание детали с резьбой - 1 час

Цель: Получение навыков в вычерчивании детали с резьбой.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Задание

Выполнить чертёж детали с резьбой.



Контрольные вопросы:

1. Из каких деталей состоит болтовое соединение?
2. Как подсчитать длину болта?
3. Как выполняется упрощённое изображение болтового соединения?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 25

Выполнение чертежа неразъемных соединений деталей - 1 час

Цель: Получение навыков в выполнении чертежа неразъемных соединений деталей.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Неразъемные соединения не подлежат разборке и могут быть разъединены только в результате разрушения соединяемых деталей либо элементов, их соединяющих. Эти соединения применяются для упрощения технологии изготовления изделия или для сокращения расхода дефицитных материалов



Клёпаное соединение Шлицевое соединение Паяное соединение

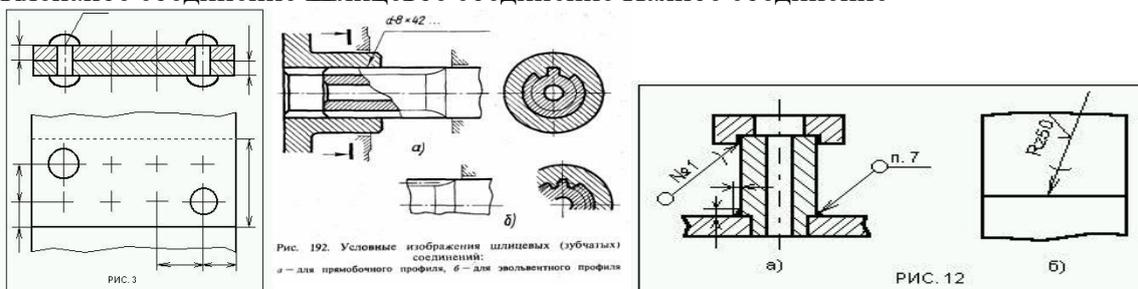
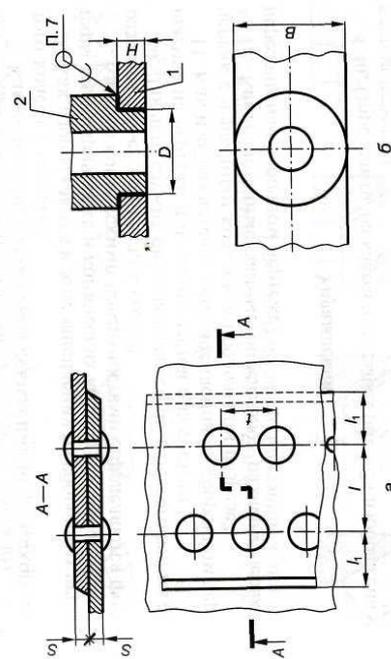


Рис. 192. Условные изображения шлицевых (зубчатых) соединений:
а – для прямоугольного профиля, б – для эвольвентного профиля

Варианты параметров клепаных соединений и соединений пайкой

Вариант	Клепанные (см. рис. 123, а)		Пайка (см. рис. 123, б)			
	S, мм	Вид заклёпки	B, мм	H, мм	D, мм	Припой
1	4	ГОСТ 10299—88	40	8	20	ПОС-40
2	5	ГОСТ 10303—80	45	8	30	ПСр-45
3	6	ГОСТ 10300—80	50	10	30	ПМЦ-54
4	7	ГОСТ 10299—80	55	10	35	ПСр-75
5	8	ГОСТ 10303—80	60	12	40	ПОС-30
6	9	ГОСТ 10300—80	65	15	40	М1

Задание



Выполнить чертежи клёпаных и паяных соединений, по параметрам, заданным в таблице. Нанести их условные обозначения.

Варианты параметров клепаных соединений и соединений пайкой

Вариант	Клепанные (см. рис. 123, а)		Пайка (см. рис. 123, б)			
	S, мм	Вид заклёпки	B, мм	H, мм	D, мм	Припой
1	4	ГОСТ 10299—88	40	8	20	ПОС-40
2	5	ГОСТ 10303—80	45	8	30	ПСр-45
3	6	ГОСТ 10300—80	50	10	30	ПМЦ-54
4	7	ГОСТ 10299—80	55	10	35	ПСр-75
5	8	ГОСТ 10303—80	60	12	40	ПОС-30
6	9	ГОСТ 10300—80	65	15	40	М1

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях применяется клёпанное соединение?
2. Как упрощенно показываются заклёпки на чертеже?
3. Как условно показываются на чертежах швы выполненные пайкой?

Варианты параметров клепаных соединений и соединений пайкой

Вариант	Клепанные (см. рис. 123, а)		Пайка (см. рис. 123, б)			
	S, мм	Вид заклепки	B, мм	H, мм	D, мм	Припой
1	4	ГОСТ 10299—88	40	8	20	ПОС-40
2	5	ГОСТ 10303—80	45	8	30	ПСр-45
3	6	ГОСТ 10300—80	50	10	30	ПМЦ-54
4	7	ГОСТ 10299—80	55	10	35	ПСр-75
5	8	ГОСТ 10303—80	60	12	40	ПОС-30
6	9	ГОСТ 10300—80	65	15	40	М1

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 26

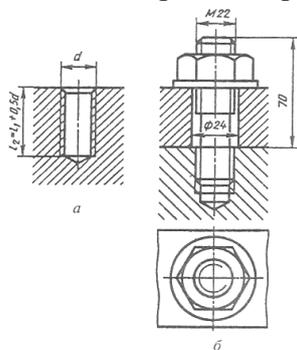
Выполнение чертежей резьбовых соединений (винтом, шпилькой) - 1 час

Цель: Получение навыков в выполнении чертежей резьбовых соединений (винтом, шпилькой).

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

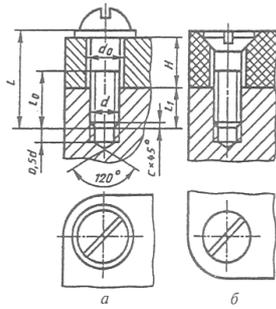
Краткие теоретические сведения:

На чертеже шпильчатого соединения линия раздела соединяемых деталей должна совпадать с границей резьбы ввинчиваемого резьбового конца шпильки. Гнездо под шпильку оканчивается конической поверхностью с углом 120° .



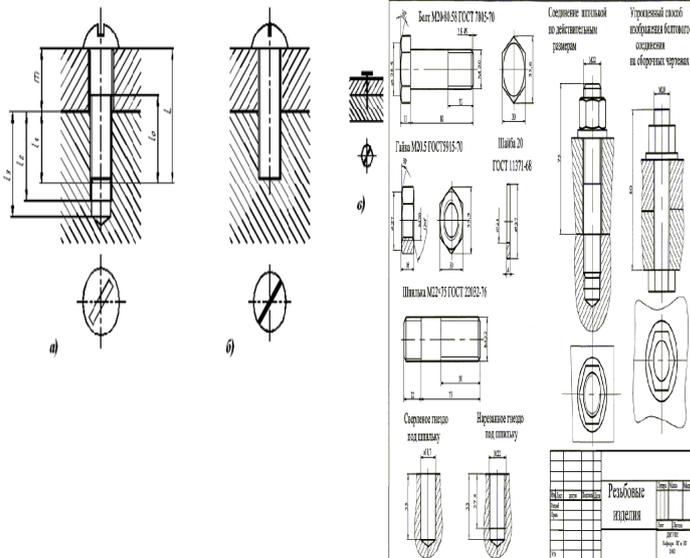
Нарезать резьбу до конца гнезда практически невозможно, но на сборочных чертежах допускается изображать резьбу на всю глубину гнезда. На чертеже шпильчатого соединения указывают те же размеры, что и на чертеже болтового соединения. Штриховку в резьбовом соединении шпильки с деталью, в которую шпилька ввинчена, в разрезе доводят до

сплошной основной линии резьбы на шпильке и

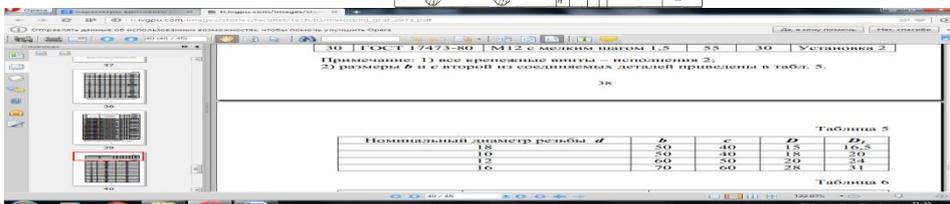


в гнезде.

Изображение винтового соединения на чертеже выполняется подобно болтовому соединению по относительным размерам.



Задание
 Выполнить чертежи резьбовых соединений (винтом, шпилькой), по параметрам, заданным в таблицах.



Номер варианта	Резьба	Длина болта	Исполнение			ГОСТ		
			шпильки	гайки	шайбы	шпильки	гайки	шайбы
1, 10, 19	M16x1,5	50	-	1	-	22036-76	5918-73	6402-70
2, 11, 20	M18	55	-	1	-	22034-76	5915-70	11371-78
3, 12, 21	M20x1,5	60	-	2	-	22032-76	5918-73	6402-70
4, 13, 22	M16	50	-	1	1	22038-76	5916-70	11371-78
5, 14, 23	M18x1,5	55	-	2	-	22036-76	5918-73	6402-70
6, 15, 24	M20	60	-	1	1	22034-76	5915-70	11371-78
7, 16, 25	M16x1,5	50	-	1	2	22040-76	5918-73	11371-78
8, 17, 26	M18	55	-	1	-	22036-76	5916-70	6402-70
9, 18, 27	M20x1,5	60	-	2	2	22032-76	6918-73	11371-78

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 27

Выполнение чертёжа крепёжных деталей - 1 час

Цель: Получение навыков в выполнении чертёжа крепёжных деталей

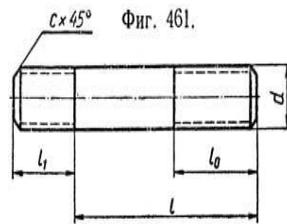
Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Задание:

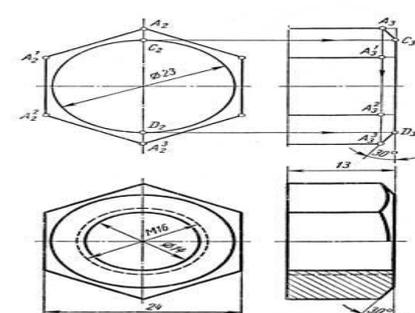
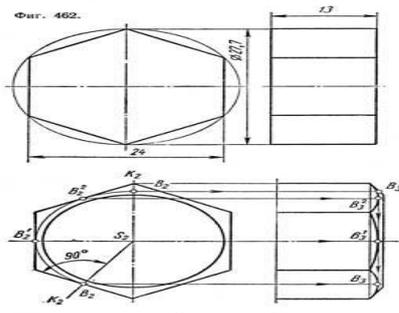
1. Выполнить вычерчивание шпильки, по параметрам заданным в таблице.

Вычерчивание шпилек типа по относительным размерам, определяемым в зависимости от заданного наружного диаметра резьбы применяется при выполнении сборочных чертежей.

Номер варианта	Резьба	Длина болта	Исполнение			ГОСТ		
			шпильки	гайки	шайбы	шпильки	гайки	шайбы
1, 10, 19	M16x1,5	50	-	1	-	22036-76	5918-73	6402-70
2, 11, 20	M18	55	-	1	1	22034-76	5915-70	11371-78
3, 12, 21	M20x1,5	60	-	2	-	22032-76	5918-73	6402-70
4, 13, 22	M16	50	-	1	1	22036-76	5916-70	11371-78
5, 14, 23	M18x1,5	55	-	2	-	22036-76	5918-73	6402-70
6, 15, 24	M20	60	-	1	1	22034-76	5915-70	11371-78
7, 16, 25	M16x1,5	50	-	1	2	22040-76	5918-73	11371-78
8, 17, 26	M18	55	-	1	-	22036-76	5916-70	6402-70
9, 18, 27	M20x1,5	60	-	2	2	22032-76	6918-73	11371-78



2. **Вычерчивание гайки** по дано: диаметр резьбы $d = 16$ мм, вычертить один вид шестигранной гайки нормальной точности. Чертеж выполняют в такой



последовательности.

1. гайка имеет следующие размеры: $D = 27,7$ мм; $S = 24$ мм; $H = 13$ мм; $D_1 = 0,95 \times S = 0,95 \times 24 = 22,80$; $d_2 = 0,85d = 0,85 \times 16 = 13,60$;

2) вычерчивают вид спереди и слева правильной шестиугольной призмы по размерам $D = 27,7$ и $H = 13$ мм;

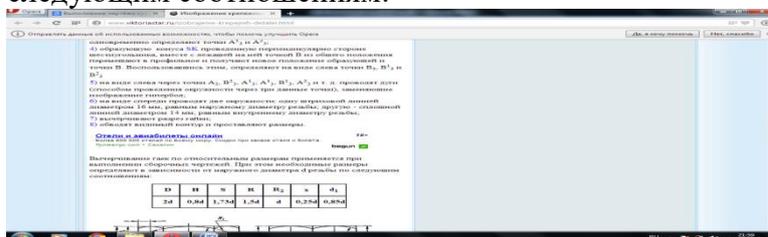
3) образующую конуса SK проведенную перпендикулярно стороне шестиугольника, вместе с лежащей на ней точкой В из общего положения перемещают в профильное и получают новое положение образующей и точки В. Воспользовавшись этим, определяют на виде слева точки B_3, B_1^3 и B_2^3

4) на виде спереди проводят две окружности: одну штриховой линией диаметром 16 мм, равным наружному диаметру резьбы; другую - сплошной линией диаметром 14 мм, равным внутреннему диаметру резьбы;

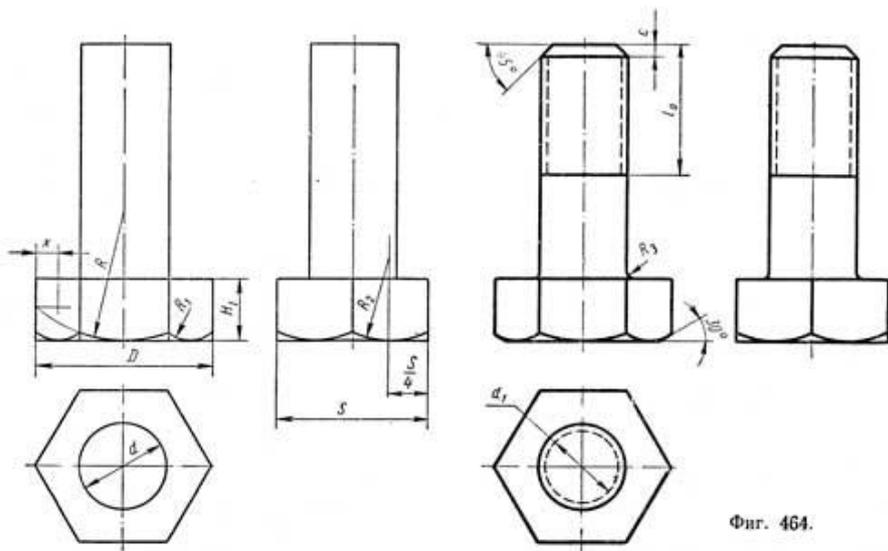
5) вычерчивают разрез гайки;

6) обводят видимый контур и проставляют размеры.

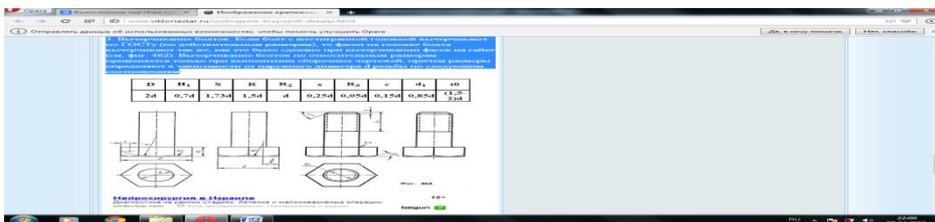
Необходимые размеры определяют в зависимости от наружного диаметра d резьбы по следующим соотношениям:



3. **Вычерчивание болтов.** Вычерчивание болтов по относительным размерам применяется только при выполнении сборочных чертежей, причем размеры определяют в зависимости от наружного диаметра d резьбы по следующим соотношениям



Фиг. 464.



Порядок выполнения чертежа следующий: 1) определяют размеры; 2) вычерчивают три вида головки и стержня; 3) выполняют фаски на головке; 4) изображают фаску и резьбу на стержне; 5) изображают галтели (проводят дуги радиусами R3) и обводят видимый контур.

Контрольные вопросы:

1. Какую деталь называют винтом?
2. Какую деталь называют болтом?
3. Каково назначение шайб?

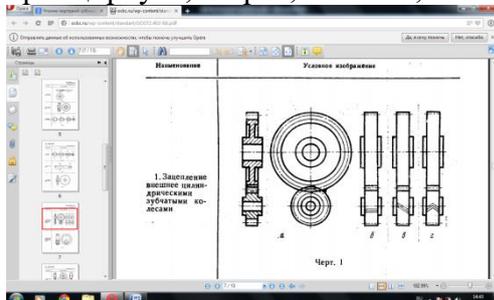
Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
 Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 28

Чтение чертежей зубчатых передач - 1 час

Цель: Получение навыков в чтении чертежей зубчатых передач

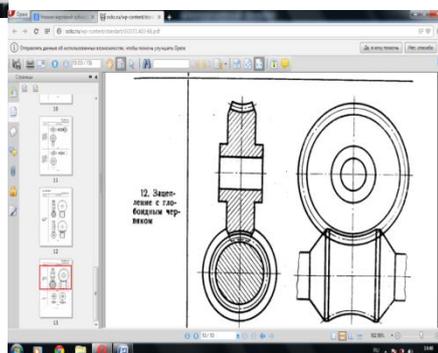
Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги ф ормата А-4.



Краткие теоретические сведения:

На сборочных чертежах зубчатых и червячных передач показывают начальные окружности, начальные линии, образующие начальных поверхностей и окружности больших оснований начальных конусов.

На сборочных чертежах червячных передач показывают окружности и образующие поверхностей.

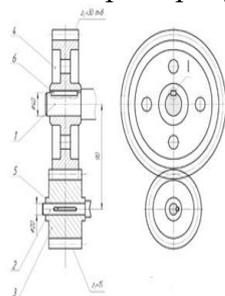


глобоидных расчётных расчётных

Окружности и образующие поверхностей впадин зубьев и витков в разрезах и сечениях показывают на всем протяжении сплошными основными линиями.

Задание

Рассмотрите рисунок и ответьте на следующие вопросы:



1. Какая передача изображена на чертеже?
2. Из скольких деталей она состоит?
3. Назовите каждую деталь.
4. Почему детали 1, 2, 6 не заштрихованы?
5. Какими линиями проведены делительные Окружности?
6. Для чего предназначены шпонки?
7. Как показаны зубья шестерни и колёса в зоне зацепления?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 29

Условные изображения зубчатых передач - 1 час

Цель: Получение навыков в чтении условных изображений зубчатых передач

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги ф ормата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Зубчатая передача состоит из пары находящихся в зацеплении зубчатых колес или зубчатого колеса и рейки. В первом случае она служит для передачи вращательного движения от одного вала к другому, во втором - для превращения вращательного движения в поступательное.

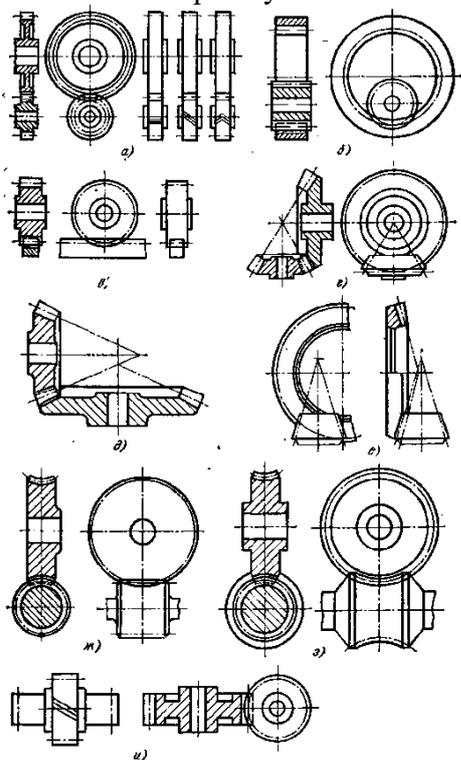
В машиностроении применяют следующие виды зубчатых передач: цилиндрическая с внешним зацеплением; цилиндрическая с внутренним зацеплением; реечное зацепление; коническая; паллоидная; гипоидная; цилиндрическая; глобоидная, винтовая.

Зубчатое колесо, передающее вращение, называют ведущим, приводимое во вращение - ведомым. Колесо зубчатой пары с меньшим числом зубьев называют шестерней, сопряженное с ним парное колесо с большим числом зубьев - колесом.

Зубчатое зацепление называют внешним, если оба зубчатых колеса имеют внешние зубья, и внутренним, если одно из колес имеет внешние, а второе — внутренние зубья.

Задание:

Рассмотрите условные обозначения зубчатых передач, подпишите их названия.



Контрольные вопросы:

1. Какие существуют виды зубчатых колёс?
2. Какое зубчатое колесо называется шестернёй?
3. Каковы основные параметры зубчатого колеса?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 30

Выполнение чертёжа цилиндрического зубчатого колеса - 1 час

Цель: Получение навыков в выполнении чертёжа цилиндрического зубчатого колеса

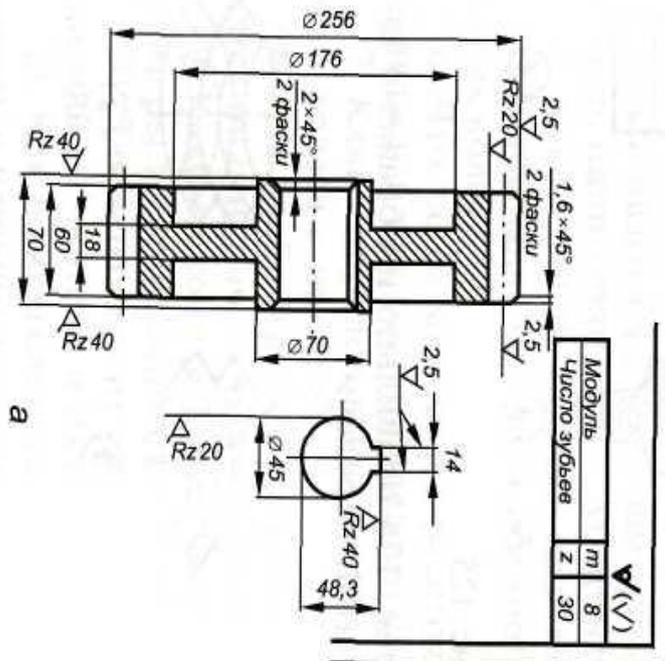
Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Для выполнения чертежа цилиндрического зубчатого колеса необходимо знать модуль m зацепления, число z зубьев, длину b зуба и размеры конструктивного оформления колеса.

Задание:

Выполнить чертеж цилиндрического зубчатого колеса. Практикум стр 90 рис 128 а



Контрольные вопросы:

1. Как изображают в зоне зацепления пары цилиндрических колёс?
2. Что такое межосевое расстояние цилиндрической зубчатой передачи?
3. В каком порядке выполняется эскиз цилиндрического зубчатого колеса?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 31

Выполнение чертежа конического зубчатого колеса - 1 час

Цель: Получение навыков в выполнении чертежа конического зубчатого колеса

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Выполнение чертежа конического зубчатого колеса выполняется в такой последовательности:

- а) Определение толщины обода;
- б) Выполнение очертаний малых (передних) торцовых сторон зубьев колеса;
- в) Выполнение очертаний отверстия для вала;
- г) Проведение параллельной оси очертания ступицы.

Задание:

Выполнить чертеж конического зубчатого колеса.

Практическая работа № 32

Выполнение эскизов деталей по сборочному чертежу - 1 час

Цель: Получение навыков в выполнении эскизов деталей по сборочному чертежу
Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Для ускорения чертежных работ часто используются эскизы. **Эскизом** называется документ временного характера, содержащий изображение детали и другие данные для ее изготовления и выполненный от руки без точного соблюдения масштаба.

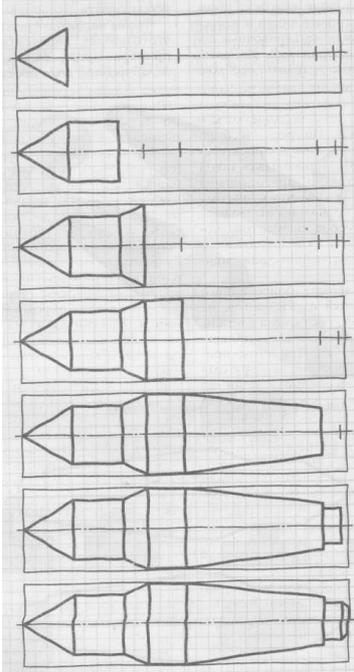
По содержанию к эскизу предъявляют те же требования, что и к чертежу. Различие состоит только в том, что эскиз выполняется без применения чертёжных инструментов.

Эскиз выполняется мягким карандашом на клетчатой бумаге.

Работа по выполнению эскиза разделяется на следующие этапы:

1. Изучение детали;
2. Выбор положения для главного вида;
3. Определение необходимого числа изображений;
4. Выбор формата. Планирование площади листа;
5. Зарисовка изображений;
6. Нанесение размеров.

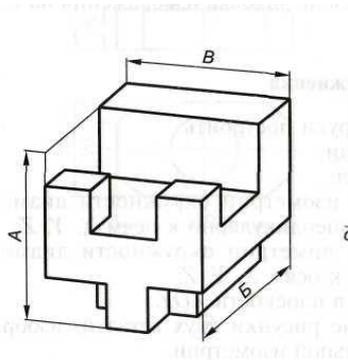
Последовательность выполнения эскиза



Задание:

По наглядному изображению детали, выполнить эскиз, содержащий шесть её основных видов без размерных линий. Чертёж спланировать так, чтобы размеры видов были по

возможности максимальны.



Контрольные вопросы:

1. Указывается ли на эскизе масштаб?
2. Какова последовательность выполнения эскиза?
3. Чем определяется необходимое число изображений на эскизе детали?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 33

Вычерчивание сборочного чертежа сальникового уплотнения - 1 час

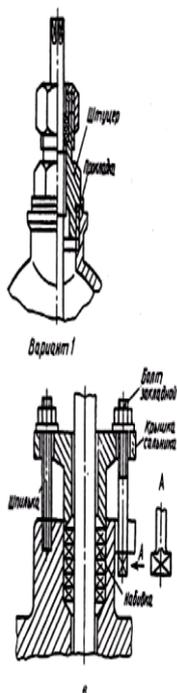
Цель: Получение навыков вычерчивания сборочного чертежа сальникового уплотнения. **Оборудование:** Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Сборочной единицей называется изделие, составные части которого подлежат соединению между собой сборочными операциями (свинчиванием, сочленением, клепкой, сваркой, пайкой, опрессовкой, развальцовкой, склеиванием, сшивкой, укладкой и т. п.), например станок, редуктор и т. д.

Задание:

Вычертить сборочный чертёж сальникового уплотнения. Размеры деталей узла определить путём фактического обмеривания.



Контрольные вопросы

1. Какими линиями показывают на сборочном чертеже контуры соседних изделий?
2. Какие технические требования указывают на сборочном чертеже?

3. Что является основным конструкторским документом для сборочного чертежа?
4. Какую информацию должен содержать сборочный чертёж изделия?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 34

Вычерчивание сборочного чертежа ручного насоса - 1 час

Цель: Получение навыков вычерчивания сборочного чертежа ручного насоса.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

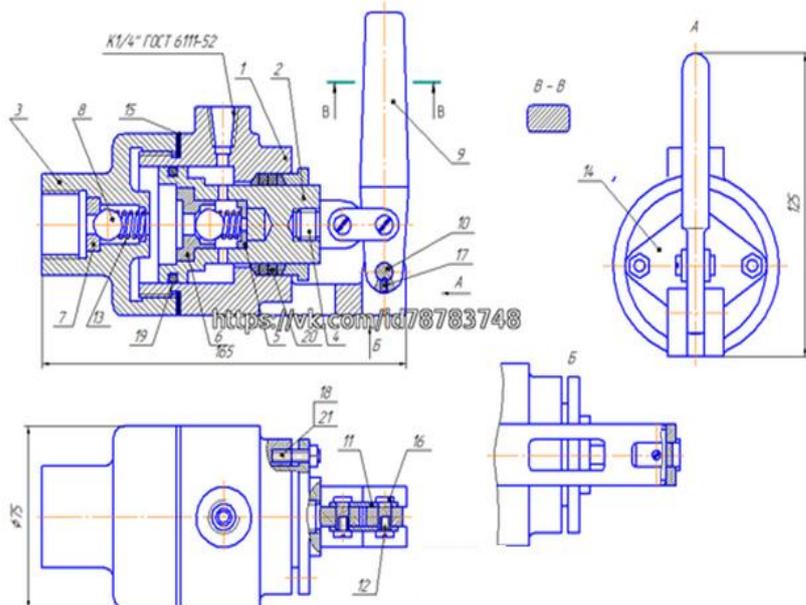
Сборочным чертежом называется документ, содержащий изображение сборочной единицы, дающий представление о расположении и взаимной связи составных частей, соединённых между собой, и обеспечивающий возможность осуществления сборки и контроля сборочной единицы.

Сборочный чертеж должен содержать:

- изображение сборочной единицы;
- необходимые размеры;
- номера позиций;
- технические требования;
- техническую характеристику изделия (при необходимости).

Задание:

Выполнить сборочный чертёж ручного насоса. Размеры деталей узла определить путём



фактического обмеривания.

Контрольные вопросы:

1. Сколько изображений должен содержать сборочный чертёж?
2. Какова последовательность чтения сборочных чертежей?
3. Какие размеры указывают на сборочном чертеже?
4. В чём заключается основное отличие сборочного чертежа от чертежа общего вида?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 35
Составление спецификации - 1 час

Цель: Получение навыков в составлении спецификации.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Спецификация — основной конструкторский документ, определяющий состав сборочной единицы, комплекса, комплекта. В спецификации содержится подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т. п., входящих в состав сборочного или рабочего чертежа. Содержит обозначения составных частей, их наименования и количество.

Пример заполнения спецификации:

Формат Зона Про.	Обозначение	Наименование	Кол.	Примечание
		Документация		
A2	ИГ и Г 02.04.01.00.000СБ	Сборочный чертеж	1	
A4	ИГ и Г 02.04.01.00.000Е1	Схема структурная	1	
		Сборочные единицы		
A4	1 ИГ и Г 02.04.01.01.000	Ролик	1	
		Детали		
A4	2 ИГ и Г 02.04.01.00.002	Вилка	1	
A4	3 ИГ и Г 02.04.01.00.003	Кронштейн	1	
A4	4 ИГ и Г 02.04.01.00.004	Планка	1	
A4	5 ИГ и Г 02.04.01.00.005	Ось	1	
		Стандартные изделия		
	6	Болт М8-90 ГОСТ 7805-78	4	
	7	Болт М6-20-90 ГОСТ 7811-70	2	
	8	Гайка М6-3 ГОСТ 5915-70	4	
	9	Пресс-масленка В-2 ГОСТ 1303-58	1	
ИГ и Г 02.04.01.00.000				
Разработ.		Блок		
Проект.		направляющий		
Исполнит.				
Уточ.				

Задание:

Составить спецификацию цилиндра сцепления. Практикум стр 113 задание 5.6.

Контрольные вопросы:

1. Какой процесс называется детализацией?
2. В чем заключается процесс детализации?
3. Перечислите этапы детализации.

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 36

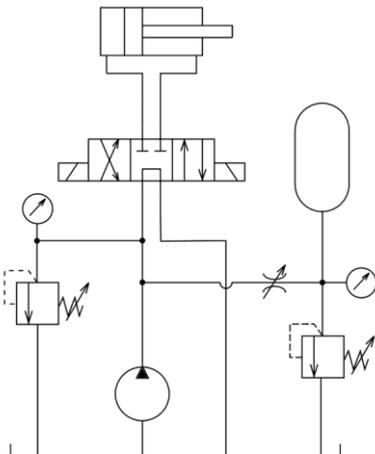
Построение гидравлической схемы - 1 час

Цель: Получение навыков в построении гидравлической схемы

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Гидравлическая схема представляет собой элемент технической документации, на котором с помощью условных обозначений показана информация об элементах гидравлической системы, и взаимосвязи между ними. На гидравлической схеме условно показаны элементы, которые связаны между собой трубопроводами - обозначенными линиями. Для правильного вычерчивания схемы необходимо знать условное обозначение её элементов.



Задание:

Построить гидравлическую схему. Обозначить её элементы.

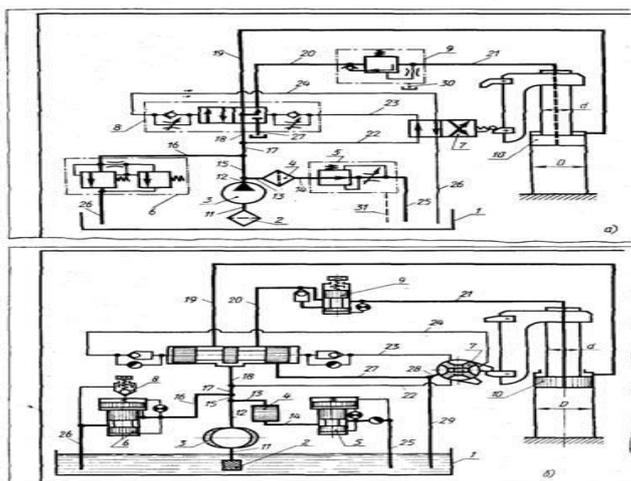


Рис. 242. Принципиальная гидравлическая схема:
 а – вариант выполнения с символическими графическими условными обозначениями;
 б – вариант с конструктивными обозначениями

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях пользуются схемами?
2. Нужно ли выдерживать масштаб при вычерчивании условных обозначений на схемах?
3. Какие надписи наносятся на кинематических схемах?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графика. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 37

Построение пневматической схемы - 1 час

Цель: Получение навыков в построении пневматической схемы.

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

На структурной схеме элементы и устройства изображают в виде прямоугольников, внутри которых вписывают наименование соответствующей функциональной части. Все элементы связаны между собой линиями взаимосвязи (сплошные основные линии), на которых принято указывать направления потоков рабочей среды. Графическое построение схемы должно давать как можно более наглядное представление о последовательности взаимодействия функциональных частей в изделии. Пример построения пневматической схемы.

ла ВР2 для вращения пневмомоторника И2 по часовой стрелке (возврат в исходное положение) будет осуществляться от пневматического конечного выключателя ВК3. Согласно п. 5 ограниченной команды воздухопроводящего ВР1 на фиксации поворотного стола (выдвижение штока пневмомотора И1) будет поступать от пневматического конечного выключателя ВК2, который также даст команду на возврат воздухопроводящего ВР2 в нейтральное положение. Команда на расфиксацию стола согласно п.6 ограниченной поступающая от пневматического конечного выключателя ВК4 и ВК5, суммируемая на логическом элементе Л2 (И). Согласно п. 4 ограниченной команды на включение воздухопроводящих ВР1 и ВР2 для выдвижения штока пневмомоторов И1 и И2 будет поступать от пневматического конечного выключателя ВК3, сигнализирующего о фиксации поворотного стола (см. Рис.3).

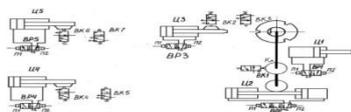


Рис. 2. Порядок разработки пневмосхемы. Шаг №1

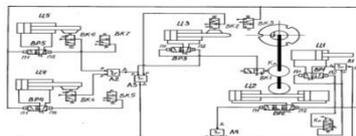
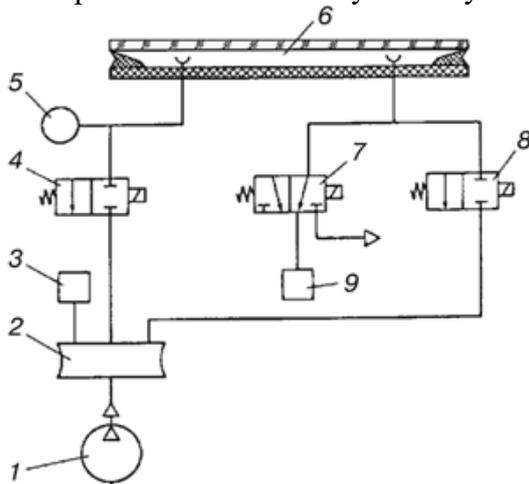


Рис. 3. Порядок разработки пневмосхемы. Шаг №2

Задание:

Построить пневматическую схему копировального аппарата. Обозначить её элементы.



Контрольные вопросы:

1. В какой последовательности читают схемы?
2. Чем отличаются принципиальные схемы от монтажных?
3. Для каких целей предназначены принципиальные схемы?

Литература: Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 38

Построение плоских изображений - 1 час

Цель: Получение навыков в построении плоских изображений.

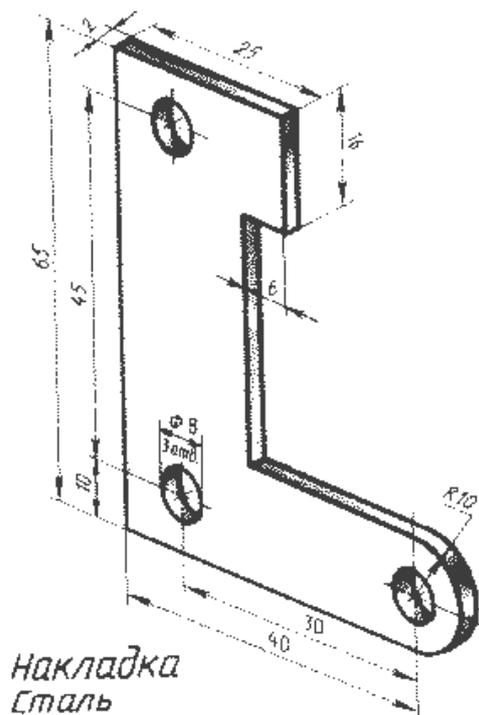
Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Конструкторская графика используется в работе инженеров-конструкторов, архитекторов, изобретателей новой техники. Этот вид компьютерной графики является обязательным элементом САПР (систем автоматизации проектирования). Средствами конструкторской графики можно получать как плоские изображения (проекции, сечения), так и пространственные трёхмерные изображения.

Задание:

Выполнить построение плоской детали и дать алгоритм построения. Упражнения представлены на файлах в формате КОМПАС-3D LT.10



Контрольные вопросы:

1. Какие привязки используются в системе для выполнения построений?
2. Какими способами можно выделить объект?
3. В чем преимущество простановки размеров от базы?
4. Каким образом можно проставить размер на полочке?

1. Курс компьютерного черчения в среде КОМПАС-3D LT
2. **Литература:** Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
3. Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 39

Построение плоского чертежа геометрических тел - 1 час

Цель: Получение навыков в построении плоского чертежа геометрических тел.

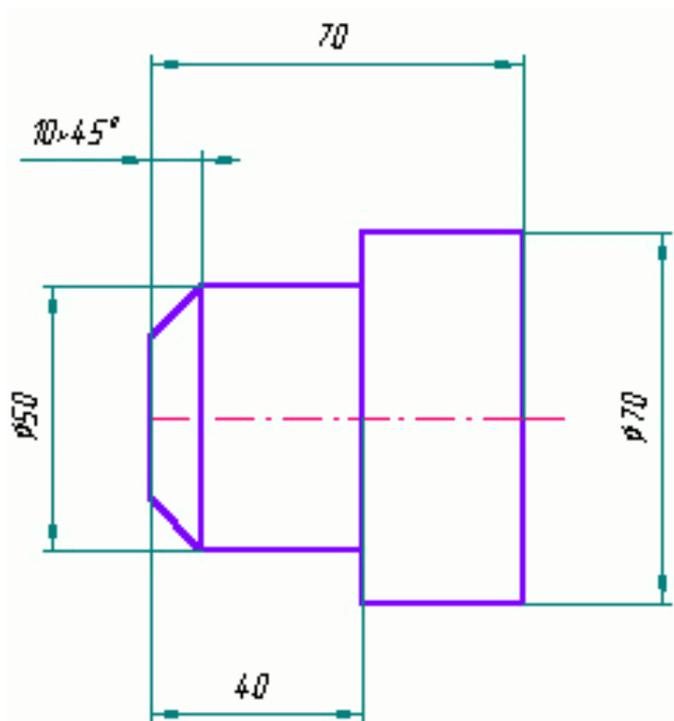
Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейсшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

Краткие теоретические сведения:

Конструкторская графика используется в работе инженеров-конструкторов, архитекторов, изобретателей новой техники. Этот вид компьютерной графики является обязательным элементом САПР (систем автоматизации проектирования). Средствами конструкторской графики можно получать как плоские изображения (проекции, сечения), так и пространственные трёхмерные изображения.

Задание:

Выполнить построение плоского чертежа геометрических тел и дать алгоритм построения. Упражнения представлены на файлах в формате КОМПАС-3D LT.10



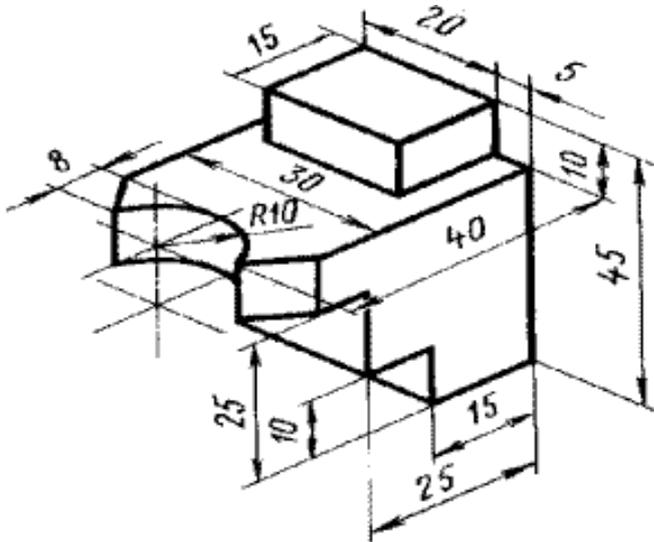
Контрольные вопросы:

1. Что такое точка сопряжения?
 2. Перечислите виды сопряжений.
 3. Какие существуют порядки гладкости сопряжения?
 4. Расскажите алгоритм построения детали подвески по заданным размерам с использованием сопряжений.
1. Курс компьютерного черчения в среде КОМПАС-3D LT
 2. **Литература:** Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012

3. Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

Практическая работа № 40

Выполнение рабочего чертежа детали - 2 часа



Цель: Получение навыков в выполнении рабочего чертежа детали .

Оборудование: Карандаши М–В, ТМ–НВ и Т–Н, линейка, рейшина, угольники, циркуль, кронциркуль, стёрка, точилка, лист чертёжной бумаги формата А-4.

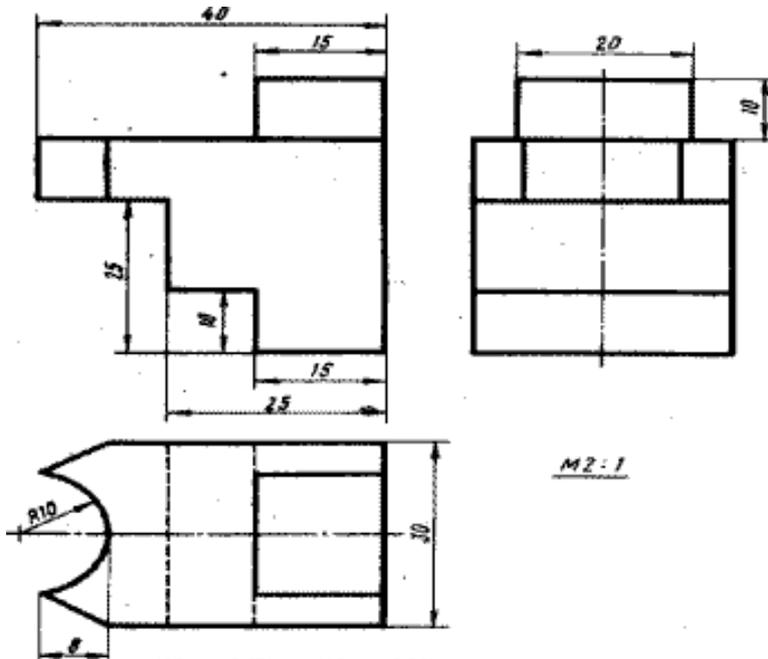
Краткие теоретические сведения:

Конструкторская графика используется в работе инженеров-конструкторов, архитекторов, изобретателей новой техники. Этот вид компьютерной графики является обязательным элементом САПР (систем автоматизации

проектирования). Средствами конструкторской графики можно получать как плоские изображения (проекции, сечения), так и пространственные трёхмерные изображения.

Задание:

Выполнить чертеж детали в трех проекциях, при построении использовать сетку. Масштаб М 2 : 1.



Контрольные вопросы:

1. Какие основные трехмерные геометрические объекты Вы знаете?

2. Назовите 5 видов аксонометрий, рекомендуемых к применению на чертежах всех отраслей промышленности и строительства?
3. Какой вид аксонометрии применяют в машиностроении?
4. Как расположены оси изометрической проекции?

1. Курс компьютерного черчения в среде КОМПАС-3D LT
2. **Литература:** Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Инженерная графика. – М.: ОИЦ Академия, 2012
3. Бродский А.М., Фазлулин З.М., Халдинов В.А. Практикум по инженерной графике. – М.: ОИЦ Академия, 2011

**Министерство науки и высшего образования
российской федерации**
Департамент координации деятельности организаций в сфере
сельскохозяйственных наук
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»



В. А. Кузьмин

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Методические указания
по проведению практических занятий
для обучающихся СПО по специальности:
35.02.08 *Электрификация и автоматизация сельского хозяйства (по
отраслям)***

**Волгоград
Волгоградский ГАУ
2022**

УДК 004:
ББК
Ф

Рецензент – Токарев К.Е.

кандидат экономических наук, доцент кафедры «Математическое моделирование и информатика» ФГБОУ ВО Волгоградский государственный аграрный университет

Кузьмин, Всеволод Александрович

Информационные технологии в профессиональной деятельности: методические указания по проведению практических занятий для обучающихся СПО по специальностям: 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства (по отраслям) / В. А. Кузьмин. – Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2022. – 34 с.

Методические указания содержат материалы, задания для проведения практических занятий по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Данные методические указания предназначены для обучающихся СПО по специальности: 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства (по отраслям)

© ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2022

© Кузьмин В. А., 2022

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические указания предназначены для обучающихся по специальностям: 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

Методические указания по выполнению практических заданий разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования, с учетом соответствующих учебных основных образовательных программ.

Методические указания могут быть использованы как для проведения практических занятий, так и для индивидуального усовершенствования имеющихся навыков работы с компьютерными программными продуктами.

В методических указаниях приведены 12 практических работ. Для выполнения практических работ необходимы программные среды: ОС Windows, офисное программное обеспечение (текстовый процессор, табличный процессор).

Задания и вопросы методических указаний соответствуют уровню подготовленности обучающихся к изучению данной дисциплины.

В методических указаниях определены цели, требования к выполнению заданий и сдаче отчёта, приведены контрольные вопросы для самоподготовки и рекомендованы литературные источники.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическое занятие - это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых ситуаций. На практическом занятии главное – уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями.

Для ведения записей на практических занятиях обычно заводят журнал практических занятий. Логическая связь лекций и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Успешное освоение курса «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы, которая позволит:

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения
- передачи и накопления информации
- основные компоненты компьютерных сетей
- принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"(далее - сеть Интернет)
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа

- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения

- основные понятия автоматизированной обработки информации

- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

уметь:

обрабатывать текстовую и табличную информацию
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации
применять антивирусные средства защиты информации

читать (интерпретировать) интерфейс; специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства
применять методы и средства защиты банковской информации;

При выполнении заданий обучающиеся имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с товарищами.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания обучающиеся оформляют отчет, который затем выносится на завершающий этап формы изучения дисциплины. В процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с заданием на практическое занятие, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности обучающегося. **Задачи:**

- подтверждение теоретических положений;
- закрепление нового материала;
- взаимосвязь нового материала с пройденными темами;
- формирование исследовательских умений (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты);
- обучение навыкам работы с текстом (понимать текст, различать его виды, анализировать содержащуюся в тексте информацию, делать выводы, различать точки зрения);
- формирование навыков работы в группе;
- обучение формулированию и аргументации своего мнения.

Требования к оформлению практических работ:

- цель работы;
- оснащение (оборудование, материалы и др.); – теоретическая часть;
- практическая часть (порядок выполнения);
- выводы по работе;
- источники (литература);
- форма отчета практической работы (приказ № 227, раздел 5)
- Пример оформления практической работы показан в Приложении А

Критерии оценки выполненной работы:

- процент выполнения работы;
- достижение заданного результата;
- правильность выполнения заданий; – наличие всех элементов работы; – время выполнения работы.

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Практическая работа № 1 Информационные ресурсы для работы с информацией

Цель работы: Выявить профессии, связанные с информационной деятельностью. Обозначить информационные ресурсы в образовательной сфере **Оснащение:** OS Windows, MS Office.

1. Используя сайт «Единое окно» (<http://window.edu.ru>), составьте список ссылок на ресурсы www.fcior.edu.ru (разделы НПО и СПО), имеющих непосредственное отношение к подготовке по вашей будущей профессии.

2. Составьте таблицу ссылок на сайты библиотек региона, в котором вы живете, используя Интернет.

3. Подберите коллекцию работ любого художника, используя электронную экспозицию на сайте музея Третьяковской галереи (<http://www.tretyakovgallery.ru/>).

4. Осуществите перевод фраз в онлайн-режиме, используя сайт компьютерного переводчика Promt (<http://www.promt.ru/>).

5. Найдите закон об образовании, используя портал российского образования www.edu.ru.

6. Подготовьте отчет о практической работе. Отчет должен содержать краткую теоретическую часть и практическую часть с результатами выполнения заданий и скриншотами.

Вопросы для самоподготовки:

1. Что относится к информационным ресурсам общества?

2. В чем отличие информационных ресурсов от всех прочих?

3. Что относится к информационным образовательным ресурсам?

4. Что такое электронные библиотеки и как они устроены?

5. Привести пример профессий, связанных с получением и обработкой информации, предположить, какие технические средства при этом используются.

Практическая работа № 2 Текстовый процессор MS Word. Редактирование документа

Цель работы: : научиться форматировать документ MS Word.

Оснащение: OS Windows, MS Office.

1. Откройте документ,.
2. Введите следующий текст:

Приглашение Дорогие друзья! Приглашаю Вас на чаепитие по случаю моего дня рождения. Буду ждать в субботу 25 мая 2008г. в 18 часов. Отличное настроение обязательно!

3. Теперь приступим к форматированию введенного текста. Для этого поставьте курсор после слова «Приглашение» и нажмите клавишу Enter. Далее отделите с помощью клавиши Enter остальные предложения друг от друга (каждое предложение должно начинаться с новой строки).

4. Выделите слово «Приглашение» и нажмите клавиши Shift+F3 (повторное нажатие приводит к изменению регистра).

5. Далее, не снимая выделения, вызовите меню **Формат**→**Шрифт** и выберите шрифт – Tahoma, начертание – полужирный, размер – 20.

6. Перейдите на вкладку «Интервал» и выберите интервал – разреженный на 5 пт.

7. На вкладке «Анимация» выберите Фейерверк. И нажмите кнопку ОК.

8. На панели «Форматирование» найдите и нажмите кнопку «Подчеркнутый».

9. Дальнейший текст отформатируйте согласно образцу самостоятельно.

ПРИГЛАШЕНИЕ

Дорогие друзья!

Приглашаю Вас на чаепитие по случаю моего дня рождения.

Буду ждать в субботу 25 мая 2008г. в 18 часов.

Отличное настроение обязательно!

Ваше имя

10. Теперь выделите весь текст и вызовите меню **Формат**→**Абзац**. Произведите следующие настройки: выравнивание – по центру, интервал перед – 12 пт., междустрочный интервал – полуторный. Далее нажмите кнопку ОК.

11. Выделите «Ваше имя» и с помощью кнопки на панели форматирования выровняйте его по правому краю.

12. С помощью меню «Абзац» установите для вашего имени отступ справа 3см.

Задание №2.

Самостоятельно создайте следующие фрагменты текста:

1. Заголовок 18пт., полужирный, по центру, междустрочный интервал одинарный, красная строка отступ на 1,25 см. весь текст 14пт.

ШАРАДЫ

Шарадой называется загадка, в которой загаданное слово состоит из нескольких составных частей, каждая из которых представляет собой отдельное слово. Например:

Только два предлога, а волос в них много.

(Уе)

Начало – голос птицы,
Конец – на дне пруда,
А целое в музее
Найдете без труда.

(Жартина)

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе.

Вопросы для самостоятельной проверки:

1. Что такое форматирование ?
2. Приведите примеры форматирования.

Практическая работа № 3 «Текстовый процессор MS Word. Редактирование документа»

Цель работы: отработка основных действий пользователя в среде операционной системы MS Windows: работа с объектами интерфейса.

Оснащение: OS Windows, MS Office.

Задание 1. Набрать текст по образцу

Выполнить выравнивание абзаца

Образец:

Текст для форматирования:

Абзац №1. Выровнять первый абзац текста по **левому** краю **при помощи панели инструментов**. Обратить внимание на то, что у абзаца, выровненного по левому краю, строки текста располагаются на одинаковом расстоянии от левого края страницы. Правые же границы строк абзаца не выравниваются.

Абзац №2. Второй абзац текста выровнять по **правому** краю **при помощи панели инструментов**. Обратить внимание на то, что у абзаца, выровненного по правому краю, строки текста располагаются на одинаковом расстоянии от правого края страницы. Левые границы строк абзаца не выравниваются.

Абзац №3. Третий абзац выровнять по **ширине** **при помощи меню**. Обратить внимание на то, что у абзаца, выровненного по ширине, строки текста располагаются ровно по обоим краям. (Выравниваются все строки абзаца, кроме последней – последняя строка будет выровнена по левому краю, что можно увидеть в этом примере).

Абзац №4. Четвертый абзац выровнять по **центру** **при помощи меню**. Обратить внимание на то, что у абзаца, выровненного по центру, строки текста располагаются на одинаковом расстоянии от центра страницы. Левые и правые границы строк абзаца не выравниваются.

Задание 2. Установка отступов для абзаца

1. Установить для абзаца №1 отступ слева на 1 см
2. Установить для абзаца №2 отступ справа на 5 см
3. Установить для первой строки абзаца №3 отступ на 1,5 см
4. Установить для первой строки абзаца №4 выступ на 1 см

Текст для форматирования:

Абзац №1. Для этого абзаца нужно установить отступ слева на 1 см. Обратите внимание на то, как сдвинутся все строки абзаца относительно левого края страницы. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №2. Для этого абзаца нужно установить отступ справа на 5 см. Обратите внимание на то, как сдвинутся все строки абзаца относительно правого края страницы. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №3. Для этого абзаца нужно установить для первой строки отступ на 1,5 см. Обратите внимание на то, как сдвинется первая строка абзаца относительно левого края страницы. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №4. Для этого абзаца нужно установить для первой строки отступ на 1,5 см.

Обратите внимание на то, как сдвинется первая строка абзаца относительно левого края страницы.

Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Задание 3. Установка межстрочных интервалов

1. Установить для абзаца №1 интервал перед абзацем в 24 пт
2. Установить для абзаца №2 интервал после абзаца в 12 пт
3. Установить для абзаца №3 двойной межстрочный интервал
4. Установить для абзаца №4 межстрочный интервал минимум
5. Установить для абзаца №4 межстрочный интервал в 10 пт

Образец: Текст для форматирования :

Абзац №1. Для этого абзаца нужно установить интервал перед абзацем в 24 пт. Обратите внимание на то, как сдвинется абзац относительно абзаца, находящегося на листе перед ним. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №2. Для этого абзаца нужно установить интервал после абзаца в 12 пт. Обратите внимание на то, как сдвинется абзац, расположенный на листе после него. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №3. Для этого абзаца нужно установить двойной межстрочный интервал. Обратите внимание на то, как сдвинутся все строки абзаца относительно друг друга. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №4. Для этого абзаца нужно установить межстрочный интервал минимум. Обратите внимание на то, как сдвинутся все строки абзаца относительно друг друга. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Абзац №5. Для этого абзаца нужно установить межстрочный интервал точно в 10 пт. Обратите внимание на то, как сдвинутся все строки абзаца относительно друг друга. Для выполнения задания воспользоваться диалогом **Формат\Абзац...**

Содержание отчета:

1. . Вставить скриншоты, иллюстрирующие форматирование текста
2. Оформить отчет о практической работе.
3. Сделать выводы по работе.

Вопросы для самостоятельной проверки:

1. Что такое форматирование ?
2. Перечислите способы форматирования абзаца?

Практическая работа № 4 Текстовый процессор MS Word. Сноски. Примечания.

Цель работы: научиться работать со сносками и примечаниями
Оснащение: OS Windows, MS Office.

Задание для выполнения: Создать текстовый документ по представленному образцу.

Порядок выполнения: Смотри технологию, описанную ниже.

Олейниц Э. В. MS Word. Колонки, букваца, колонититулы, сноски, разрывы, рисунки

Почему АлфаВИТ на 30% эффективнее

Главное достоинство витаминно-минерального комплекса – полнота состава. А если в комплекс входят 13 витаминов и все 10 основных минералов, можно ли улучшить что-то еще?

АлфаВИТ появился в 2001 году и быстро вышел на лидирующие позиции. Это первый препарат, в котором теоретические знания о совместимости веществ реализованы на практике.

Медицине известны факты как положительного взаимодействия – например, витамин D необходим для усвоения кальция, а селен и витамин Е вместе действуют эффективней, так и отрицательного – тот же кальций снижает усвоение железа¹.

Тем не менее, в витаминно-минеральных комплексах одна таблетка обычно содержит более 20 витаминов и минералов. Часть из них мешает друг другу. «Полнота состава» оборачивается снижением эффективности. И медицинской, и экономической. Не все, что мы выпили и за что заплатили, используется.

На основе известных науке фактов о сочетаемости создатели АлфаВИТа нашли три уникальные² – без отрицательных воздействий – комбинации компонентов:

	B ₁ , B ₂ , B ₆ , Fe, I, Cu, Mo
	A, E, C, Mg, Se, Zn
	B ₂ , B ₅ , B ₆ , B ₉ , B ₁₂ , D ₃ , H, K ₁ , Ca, Cr

Три разные по цвету и составу таблетки принимают по одной за завтраком, обедом и ужином. Интервал в четыре-шесть часов позволяет каждой усвоиться полностью, не взаимодействуя со следующей. Подробнее – www.alphavit.ru.

По мнению специалистов, эффективность поливитаминной профилактики при этом возрастает на 30%.³ Этот факт, в сочетании с полнотой состава, позволяет говорить об АлфаВИТе как о первом витаминно-минеральном препарате нового поколения.

¹ Машковский М. Д. Лекарственные средства. М., 2000. Т. 2.
² Патент РФ № 2195269
³ Коровина Н. А. Витаминно-минеральная недостаточность // Русский медицинский журнал. №2, 2003.

АлфаВИТ – пейте витамины грамотно!

Во весь экран



Выполнили студенты группы _____

Технология выполнения

1. Наберите заголовок - шрифт Arial размер 22, полужирный, по центру, цвет темно-синий.
2. Наберите 1 абзац шрифт Arial размер 14, по ширине, цвет Авто.
3. **Создание отступов** перед и после 1 абзаца: Формат – Абзац – Интервал – Перед – Авто - После – Авто – ОК.
4. Для перехода к набору текста в 2 колонки необходимо вставить **разрыв**. Выполните команду Вставка – Разрыв – Новый раздел – На текущей странице – ОК.

5. Создание колонок: Формат – Колонки – Тип – Две – ОК. Текст в колонках - шрифт Times New Roman, размер 12, выравнивание по ширине.

6. Красная строка: Формат – Абзац – Первая строка – Отступ — на - 1 см. – ОК.

7Переносы: Сервис – Язык – Расстановка переносов – Автоматическая расстановка переносов – ОК.

8Создание Буквицы. Наберите слово АлфаВИТ. Выделите в нем букву А. Выполните: Формат – Буквица – Положение в тексте – Параметры высота в строках – 2 – ОК.

9Сноски. Выполните: Вставка – Ссылка – Сноска – Положение концевые сноски – в конце раздела – Вставить. Наберите текст сноски. Для продолжения щелкните мышью после номера сноски в тексте.

10 Таблица. Выполните: Таблица – Вставить – Таблица – Размер таблицы – Число строк – 3 – Число столбцов – 2. Измените высоту и ширину столбцов, перетаскивая границы.

11 Рисование «витаминок». Воспользуйтесь инструментами Овал, Заливка – Способы заливки..., Цвет линий, Действия – Обтекание текстом – Перед текстом на панели Рисования. Нарисовав одну витаминку, вторую и третью получите копированием.

12 Нижние индексы. Формат – Шрифт – Видоизменение – Подстрочный – ОК. Вернуться к «обычному» шрифту - сделайте эту команду еще раз.

13 Подчеркивание. Формат – Шрифт – Подчеркивание – Двойная – ОК.

14 Для перехода к набору текста в одну колонку повторите п. 4; 5;

15 Вставка Рисунка. Запустите Internet Explorer. В строку адреса введите www.alfavit.ru. Скопируйте рисунок: Щелкните правой кнопкой мыши по рисунку – Копировать - Перейдите в документ Word – Вставить. Измените размеры рисунка при необходимости. Установите Положение относительно текста.

16 Колонтитулы. Вид – Колонтитулы – Наберите текст верхнего колонтитула – В нижний колонтитул вставьте с помощью инструмента панели Колонтитулы Дату и наберите текст.

17 создайте примечание к слову АлфаВит

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе.

Практическая работа № 6 Работа с многостраничным документом. Использование стилей. Создание оглавления.

Цель работы: Научится создавать оглавление, используя стили.

Научится делать ссылки и сноски.

Оснащение: OS Windows, MS Office.

Формируемые компетенции: ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК- 3.1

1. Набрать текст.
2. Применить стили к заголовкам (заголовок 1, 2 уровней)
3. Оформить оглавление на первой странице.
4. Добавить колонтитулы, в котором написать кто выполнил работу

1 Оформление текста в несколько колонок

1. Выделите текст или фрагмент (абзац).
2. В меню **Формат** выберите команду **Колонки**.
3. В открывшемся диалоговом окне **Колонки** введите необходимое число колонок, ширину колонок и промежуток между ними.

ИЛИ

1. Щёлкните кнопку **Колонки**  на панели инструментов **Стандартная**.
2. В появившемся окне укажите число колонок.

На одной странице может находиться как обычный текст, так и многоколоночный, для чего необходимо разбить страницу на несколько разделов.

2 Колонтитулы

2.1 Нумерация страниц

1. В меню **Вставка** выберите команду **Номера страниц**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Номера страниц** укажите положение номера на

странице, нужно ли помещать номер на первой странице.

3. Щёлкните кнопку **Формат** для задания дополнительных параметров нумерации страниц.

2.2 Создание колонтитулов

1. В меню **Вид** выберите команду **Колонтитулы**.

2. С помощью открывшейся панели инструментов **Колонтитулы** Вы можете переключаться между колонтитулами, используя кнопки **Перейти к предыдущему**, **Перейти к следующему**, **Верхний/нижний колонтитул** и вставлять текст, дату, время и т.д. **2.3. Работа с колонтитулами**

Для редактирования ранее созданного колонтитула достаточно дважды щёлкнуть на него.

3 Оглавление

3.1 Заголовки

1. Поместите курсор на место, куда следует вставить заголовок.

2. Выберите в поле **Стиль** на панели инструментов **Форматирование**¹ уровень заголовка.

3. Введите текст заголовка.

3.2 Создание собственного стиля заголовка

1. Выделите заголовок, которому необходимо создать стиль.

2. Выберите в меню **Формат – Стили и форматирование**, в правой части документа высветится панель, в которой нажмите кнопку **Создать стиль**, высветится диалоговое окно **Создание стиля**, в поле **Имя стиля** – набрать название; в раскрывающихся списках выбрать нужное значение; установить нужные атрибуты шрифта. Если необходимо изменить параметры абзаца, табуляции, границы, рамки, нумерации и т.д., нажать кнопку **Формат** и из списка выбрать нужную команду.

¹ Это изменение внешнего вида документа

3. Нажать кнопку **ОК**.

3.3 Вставка оглавления

Оглавление по умолчанию формируется из заголовков.

1. Выберите в меню **Вставка – Ссылка – Оглавление и указатели**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Оглавление и указатели** выберите вкладку **Оглавление**.
3. С помощью переключателя **Уровни** измените количество уровней оглавления.
4. Щелчком кнопки **Параметры** откройте диалоговое окно **Параметры оглавления**.
5. Уберите отметки уровня у стилей, которые не нужно отображать в оглавлении.
6. Поставьте отметки уровня у стилей, которые нужно отобразить в оглавлении.

4. Ссылки

4.1 Названия

1. Выделите объект, которому необходимо присвоить нумерованное название.
2. Выберите в меню **Вставка – Ссылка – Название ИЛИ** выберите в контекстном меню выделенного объекта команду **Название**.
3. Выберите в открывшемся диалоговом окне **Название** в раскрывающемся списке **Постоянная часть** подпись, соответствующую выделенному объекту и щёлкните кнопку **ОК**.

4.2 Сноски

1. Выберите в меню **Вставка – Ссылка – Сноска**.
2. В открывшемся диалоговом окне **Сноски** выберите тип сноски и способ нумерации.
3. Щёлкните кнопку **Вставить**.

4.4 Перекрёстные ссылки

1. Выберите в меню **Вставка – Ссылка – Перекрёстная ссылка**.

2. Выберите в открывшемся диалоговом окне **Перекрёстная ссылка** тип ссылки и саму ссылку, щёлкните кнопку **ОК**.

По мере необходимости происходит изменение названий объектов (например, при вставке перед именованным рисунком нового рисунка). При этом ссылки не изменяются, и необходимо провести обновление ссылок на объекты, изменившие название. Для этого в контекстном меню ссылки выберите команду **Обновить поле**.

Чтобы обновить все ссылки в документе, необходимо перевести документ в режим просмотра разметки страницы и обратно

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе

Практическая работа № 7 Табличный процессор MS Excel.

Ввод данных в ячейки. Типы данных. Автозаполнение ячеек»

Цель работы: выработать навыки форматирования числовых данных, автозаполнения таблиц, в том числе с использованием прогрессий.

Оснащение: OS Windows, MS Office.

1 Перейдите на Лист2 и переименуйте его в *Автозаполнение 2*.

Создайте таблицу по следующему образцу:

- Введите и отцентрируйте заголовок таблицы
- Введите значения в ячейки диапазона A2:C4

	А	В	С
1	ОБЪЕМ ПРОДАЖ АВТОМОБИЛЕЙ		
2	Модель	2003 год	2004 год
3	ВАЗ 2101	125	102
4	ВАЗ 2102	130	132
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3. Остальные ячейки заполните, используя режим *автозаполнения*:

- Введите A3:A4
- Установите курсор в нижний правый угол диапазона, нажмите и протащите вниз до A10,
 - Выделите B2:C2 и протащите до E2
 - Выделите B3:C4 и протащите до строки 10

Выделите В3:С10 и протащите до столбца Е

4. Создайте свой список для автозаполнения, для этого:

· выполните *сервис* → *параметры*, закладка *списки*, выделите *новый список*

· В поле *Элементы* списка введите фамилии студентов вашей группы (6-10 человек, начиная со своей фамилии), в конце каждой фамилии нажимайте Enter, щелкните по *Добавить*, *Ок*.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
20	ГРАФИК ДЕЖУРСТВА							
21	Фамилия	Понедельник						
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

5. Создайте новую таблицу.

6. Введите в А22 первую фамилию из созданного вами списка и протащите вниз так, чтобы весь список отобразился.

7. Используя *автозаполнение* заполните названиями дней недели ячейки с С21 до Н21.

8. Закрасьте соответствующие ячейки темным фоном - признак дежурства.

9. Отформатируйте таблицу, используя *Автоформат*.

10. Используя режим *автозаполнения*, создайте следующую таблицу, отформатируйте ее в соответствии с образцом:

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	J
1	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2	28:01:07	29:01:07	30:01:07	7:01:07	1:01:07	2:01:07	3:01:07	4:01:07	5:01:07	6:01:07
3	окт.06	ноя.06	дек.06	январ.07	фев.07	мар.07	апр.07	май.07	июн.07	июл.07
4	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
5	5-й отдел	6-й отдел	7-й отдел	8-й отдел	9-й отдел	10-й отдел	11-й отдел	12-й отдел	13-й отдел	14-й отдел
6	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
7	Ноя.	Дек.	Январ.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Июль	Авг.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	J
1	Арифметическая прогрессия									
2	a1	a2	a3	a4	a5	a6	a7	a8	a9	a10
3	2,4									
4										
5	Геометрическая прогрессия									
6	g1	g2	g3	g4	g5	g6	g7	g8	g9	g10
7	1,3									
8										
9	Даты									
10	1:03:01									

11. Перейдите на Лист3 и переименуйте его на *Прогрессии* 24. Создайте следующую таблицу 25. Создайте список элементов арифметической прогрессии, первый член которой равен 2,4:

Активизируйте А3 и выполните **Правка** → **Заполнить** → **Прогрессия**

· Назначьте режимы: Расположение По срокам, Тип Арифметическая, Шаг 1,3, Предельное значение 12, Ок,

· Выделите диапазон А3:J3, выполните **Правка** → **Заполнить** → **Прогрессия**, измените Шаг, удалите Предельное значение, Ок.

12. В строке №4 создайте список из 10 элементов арифм. прогрессии, первый член которой = 3,1 Шаг = 0,7 (самостоятельно). **27.** В строке №7 создайте список из 10 элементов геометрической прогрессии, первый член которой = 1,3, Шаг = 2 (самостоятельно). **28.** В строке №10 создайте список для типа Дата, первый элемент списка 01.03.01, Единицы Рабочий день (самостоятельно).

	А	В	С	Д	Е
1	Продано книг				
2	Месяц	Научной	Технической	Художественной	Всего
3	Январь	3 400р.	2 100р.	3 440р.	
4	Февраль				
5	Март				
6	Апрель				
7	Май				
8	Июнь				
9	Июль				
10	Август				
11	Сентябрь				
12	Октябрь				
13	Ноябрь				
14	Декабрь				

13. Создайте таблицу по образцу. Скопируйте числовые значения января для остальных месяцев. Измените некоторые из них (произвольно).

Используя Автосумму вычислите данные для столбца Всего и строки Итого. Отформатируйте таблицу в соответствии с образцом. (рисунок любой)

Содержание отчета:

4. Ознакомиться с теоретическим материалом.
5. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
6. Сделать выводы по работе.

Практическая работа № 8 Табличный процессор MS Excel. Работа с формулами. Встроенные функции. Мастер функций»

Цель работы: основными видами встроенных функций; правилами записи аргументов стандартных функций..

Оснащение: OS Windows, MS Office.

Практическая часть

Задание 1. Заполнить таблицу, используя функцию **ГОД** и **СЕГОДНЯ**.

Эти функции позволяют вычислять в таблице такие данные, как возраст человека по дате его рождения или стаж по дате поступления на работу.

1.1. Заполним табл. (рис. 1):

	А	В	С
1	ФИО	Дата рождения	Возраст
2	Иванов С.П.	10.12.1988	21
3	Петров А.В.	03.03.1985	25
4	Сидоров О.Н.	14.06.1989	21

Рис. 1

- в столбцы **ФИО** и **Дата рождения** вносим произвольные данные.

- для вычисления возраста используется формула:

=(ГОД(СЕГОДНЯ()-B2)-1900)

Эта формула будет вычислять всегда правильное количество полных лет человека, т.к. берется функция **СЕГОДНЯ**, которая в каждый конкретный момент времени использует текущую дату. (Таблица была составлена 30.06.2010, при выполнении этого примера позже в столбце **С** будут другие данные).

Использование логической функции ЕСЛИ. Возвращает одно значение, если заданное условие при вычислении дает значение **ИСТИНА**, и другое значение, если **ЛОЖЬ**.

ЕСЛИ (лог_выражение; значение_если_истина; значение_если_ложь)

Лог_выражение — это любое значение или выражение, принимающее значение **ИСТИНА** или **ЛОЖЬ**.

До 7 функций **ЕСЛИ** могут быть вложены друг в друга в качестве значений аргументов **значение_если_истина** и **значение_если_ложь** для конструирования более сложных проверок.

Когда значения аргументов **значение_если_истина** и **значение_если_ложь** вычислены, функция **ЕСЛИ** возвращает полученное значение.

Задание 2. Используя функцию **ЕСЛИ** заполните таблицу (рис. 4), начиная с ячейки **A1**.

2.1. В столбцы **ФИО**, **Дата приема на работу**, **Стаж**, **Оклад** внесем произвольные данные.

2.2. Столбец **Коэффициент** заполняется таким условием: если **Стаж** ≥ 5 лет, то он равен 2, иначе - 1. В столбец **Е** вставляем формулу:

=ЕСЛИ(C2>=5;2;1).

2.3. В столбец F вводим формулу: =D2*E2.

	A	B	C	D	E	F
	ФИО	Дата приема на работу	Стаж	Оклад	Коэффициент	Зарботная плата
1						
2	Иванов И.И.	01 января 1998 г.	12	50000	2	100000
3	Петров П.П.	02 февраля 2002 г.	8	15000	2	30000
4	Сидоров С.С.	03 июня 2001 г.	9	7000	2	14000
5	Кошкин К.К.	05 сентября 2006 г.	3	40000	1	40000
6	Мышкин М.М.	01 августа 2008 г.	1	9000	1	9000
7	Мошкин М.М.	04 декабря 2005 г.	4	7000	1	7000
8	Собакин С.С.	06 ноября 2007 г.	2	5000	1	5000
9	Лосев Л.Л.	14 апреля 2005 г.	5	10000	2	20000
10	Гусев Г.Г.	25 июля 2004 г.	5	5000	2	10000
11	Волков В.В.	02 мая 2001 г.	9	10000	2	20000

Рис. 2

Задание 3. Скопируйте таблицу (рис.4) на Лист 2 и вычислите Коэффициент со следующим условием:

- если Стаж до 5 лет – Коэффициент 1;
- если Стаж от 5 до 7 – Коэффициент 1,5;
- если Стаж от 7 – Коэффициент 2.

Следовательно, здесь нужно выбирать из 3 вариантов. Используем вложенные функции ЕСЛИ.

1. В столбец E вставляем формулу:
=ЕСЛИ(C2<5;1;ЕСЛИ(C2>7;2;1,5)).

Результат выполнения задания представлен на рис. 5.

	ФИО	Дата приема на работу	Стаж	Оклад	Коэффициент	Зарботная плата
1						
2	Иванов И.И.	01 января 1998 г.	12	50000	2	100000
3	Петров П.П.	02 февраля 2002 г.	8	15000	2	30000
4	Сидоров С.С.	03 июня 2001 г.	9	7000	2	14000
5	Кошкин К.К.	05 сентября 2006 г.	3	40000	1	40000
6	Мышкин М.М.	01 августа 2008 г.	1	9000	1	9000
7	Мошкин М.М.	04 декабря 2005 г.	4	7000	1	7000
8	Собакин С.С.	06 ноября 2007 г.	2	5000	1	5000
9	Лосев Л.Л.	14 апреля 2005 г.	5	10000	1,5	15000
10	Гусев Г.Г.	25 июля 2004 г.	5	5000	1,5	7500
11	Волков В.В.	02 мая 2001 г.	9	10000	2	20000

Рис. 3

Сохраните результат работы в своей папке с именем файла «Функции».

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.

2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе

Задания для самостоятельной проверки:

1. Как вызвать **Мастер функций**?
2. Перечислите способы выбора функций для использования в формуле.
3. Сколько вложенных функций **ЕСЛИ** позволяет использовать Excel?

Практическая работа № 9 Абсолютные и относительные ссылки

Цель работы: получить навыки выполнения арифметических вычислений, применения абсолютной адресации ячеек
Оснащение: OS Windows, MS Office.

Практическая часть

Ввод формулы в ячейку необходимо начинать со знака =. Формула может содержать; числа, адреса ячеек (диапазонов), функции. В формулах используются знаки арифметических действий (такие как + сложение, - вычитание, * умножение, / деление, ^ степень) и функции, которые представляют собой встроенные формулы (Мастер функций). Формулы необходимо располагать в одной строке. Excel предлагает несколько сотен встроенных функций, которые разделены на категории.

Формулы можно копировать, используя относительную и абсолютную адресацию. Относительный адрес указывает положение ячейки, исходя из ее расстояния до другой ячейки столбца или строки. При копировании формулы, содержащей относительные адреса, эти адреса изменяются в соответствии с новым положением формулы.

Абсолютный адрес ячейки описывает ее точные координаты. При копировании формулы, содержащей абсолютный адрес, эти адреса не изменяются. Запись абсолютных адресов содержит знаки доллара (напр. \$A\$2). Можно использовать смешанные адреса, которые задают столбец относительно, а строку абсолютно, или наоборот (напр. A\$5, \$D3). В режиме редактирования многократное нажатие на клавишу F4 циклически меняет типы адресов.

Практическая работа

1. Загрузите табличный процессор Microsoft Excel

	А	В	С
1	X	Y	Значение выражения
2			

2. Вычислите значение выражения: $\frac{1+x}{4y}$, для этого

- создайте таблицу по образцу
- в ячейки А2, В2 введите любые числовые значения
- в С2 введите формулу $= (1+A2)/(4*B2)$, нажмите Enter

3. Измените несколько раз значения для X и Y (в т.ч. значение ноль для Y), посмотрите изменение значения выражения 4. Измените формулу

в ячейке С2 для вычисления выражения $\frac{1}{3y-4x}$ (самостоятельно), проверьте правильность вычисления (при $x=5$, $y=10$, значение равно 0,1). 7. Создайте следующую таблицу

	А	В
10	Сегодня	
11		
12	Дата рождения	
13		
14	Начало нового года	
15		
16	Прожил дней	
17	Осталось до конца года	

8. Выделите диапазон **В10:В14** и установите для него **формат Дата:**

Формат/Ячейки, закладка Число, Числовой формат Дата, Тип 16.04.07, Ok

9. Выделите **В16:В17**, установите для него **формат числовой 1**

0. В В10 введите текущую дату (например 05.09.08), ячейку В12 введите дату своего рождения, в В14 введите дату начала нового года.

11. Вычислите сколько дней Вы прожили, для этого

- активизируйте ячейку B16 и введите знак =
- щелкните мышкой по ячейке B10 (она отобразится в формуле)
- введите знак минус и щелкните по ячейке B12, нажмите Enter

12. Вычислите сколько дней осталось до конца этого года (самостоятельно)

13. **Перейдите на Лист 2**

14. Создайте таблицу по образцу

15. Заполните диапазоны A5:A10 и B3:B10 значениями (самостоятельно), используя Автозаполнение

	A	B	C	D	E
1	Ведомость выдачи зарплаты				
2	№	Фамилия	Начислено	Налог	К выдаче
3	1				
4	2				
5					
6					
7					
8					
9					
10					

16. Введите числовые значения от 5000 до 10000 в диапазон C3:C10 17. Вычислите значения для столбца Налог, для этого:

- в D3 введите формулу =C3*13%, (где 13% введите в любую ячейку и используя ее как абсолютную адресацию), нажмите Enter
- установите курсор мышки в нижний правый угол ячейки D3 и протащите до D10 (формула скопирована)

18. Вычислите значения для столбца **К выдаче**:

В ячейку E3 введите

=C3-D3 и скопируйте её до E10

19. Отформатируйте таблицу

20. Перейдите на Лист 4 Постановка задачи:

Имеется список сотрудников и окладов. Каждому сотруднику начислить премию в размере 20% оклада, имея в виду, что процент может измениться, и тогда потребуется перерасчет.

21. Порядок выполнения:

	А	В	С	Д
1		% премии	20%	
2				
3		Ф.И.О.	Оклад	Премия
4	1		10 000	
5	2		89 000	
6	3		12 000	
7	4		90 000	
8	5		14 000	
9	6		20 000	
10	7		23 000	

22. Создайте следующую таблицу. Фамилия занести из списка.

23. Рассчитайте значения для столбца Премия

· Ячейку D4 формулой =C4*C1

· Скопируйте формулу в D5:D10 и проанализируйте результат.

24. Измените формулу в D4, установив абсолютный адрес для ячейки C1, для этого:

· Активируйте D4 и нажмите F2 (режим редактирования) · Установите курсор перед C1 и нажмите F4, Enter · Скопируйте измененную формулу еще раз.

25. Измените значение в C1 просмотрите результат перерасчета.

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.

2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.

3. Сделать выводы по работе

Задания для самостоятельной проверки:

1. Что может включать в себя формула? С чего начинается ввод формулы? 2. Каковы виды адресации ячеек? На что они указывают? 3. Что происходит с относительными адресами ячеек при копировании формулы? 4. Что происходит с абсолютными адресами ячеек при копировании формулы? Как сделать в формуле адрес ячейки абсолютным?

Практическая работа № 10 Построение диаграмм

Цель работы: изучить и освоить работу с диаграммами

Оснащение: OS Windows, MS Office.

Найти самостоятельно «Работа с диаграммами. Форматирование и редактирование диаграмм».

Практическая часть

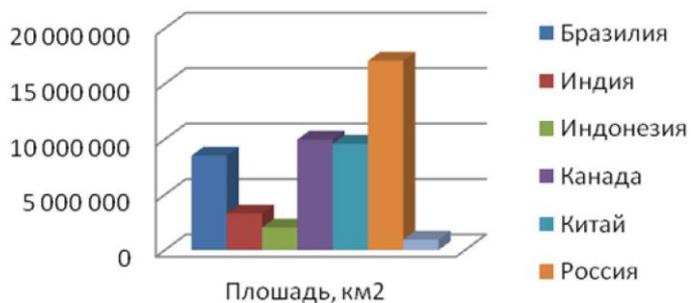
1 Создать таблицу по образцу.

Статистика на 1994 год

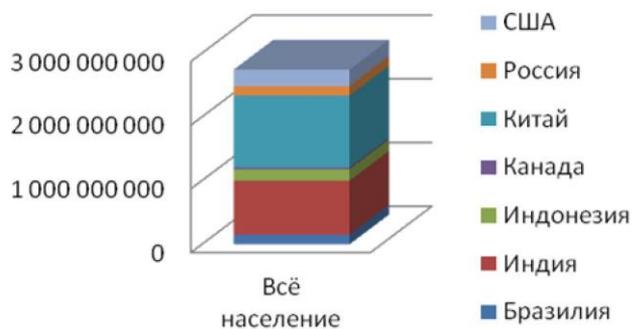
Страна	Площадь, км ²	Всё население	Мужское население	Женское население	Дети до 14 лет	От 14 до 64 лет	Старше 64
Бразилия	8 512 000	150 367 000	74 375 000	75 375 000	52 978 000	90 392 000	6 997 000
Индия	3 288 000	849 638 000	440 455 000	409 183 000	305 868 000	509 041 000	34 729 000
Индонезия	2 027 000	179 247 783	89 375 677	89 872 106	65 690 343	106 801 919	6 751 106
Канада	9 976 000	27 408 898	13 515 119	13 893 779	5 733 985	18 448 785	3 226 128
Китай	9 579 000	1 130 510 638	581 820 407	548 690 231	313 001 854	754 515 392	62 993 392
Россия	17 075 000	148 310 174	69 562 474	78 747 700	33 314 753	98 913 416	16 082 005
США	936 300	257 907 937	125 897 610	132 010 327	56 753 146	168 363 628	327 911 663

2 По таблице построить диаграммы указанного вида:

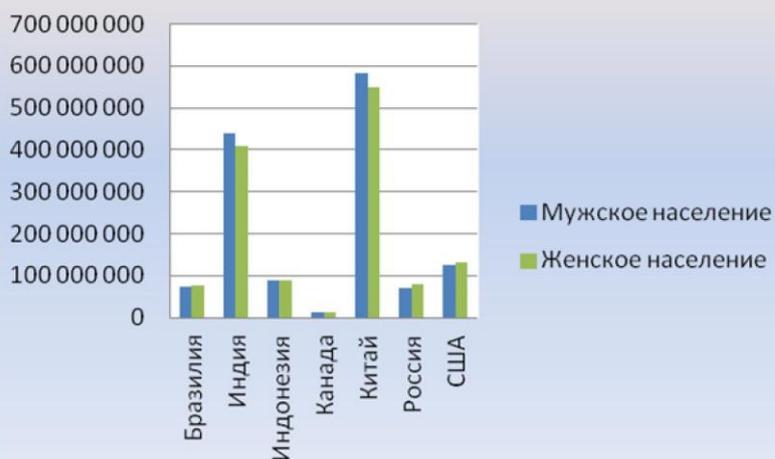
Площадь государств

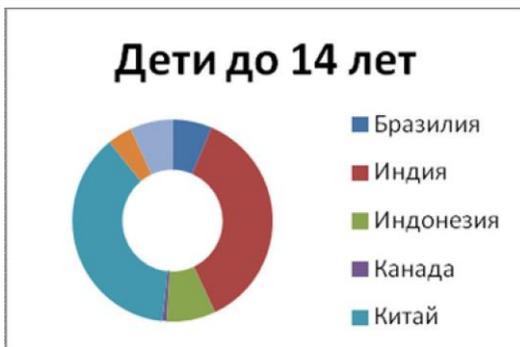


Численность населения



Соотношение мужского и женского населения





- 3 Расположить таблицу и диаграммы на одном листе в альбомной ориентации.

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе

Практическая работа № 11 MS Power Point. Вставка звука, добавление клипов. Вставка диаграмм. Анимация объектов презентации. Гиперссылки

Цель работы: формирование знаний, умений и навыков использования триггеров в программе PowerPoint, возможность практического применения полученных знаний.

Оснащение: OS Windows, MS Office. MS Power Point.

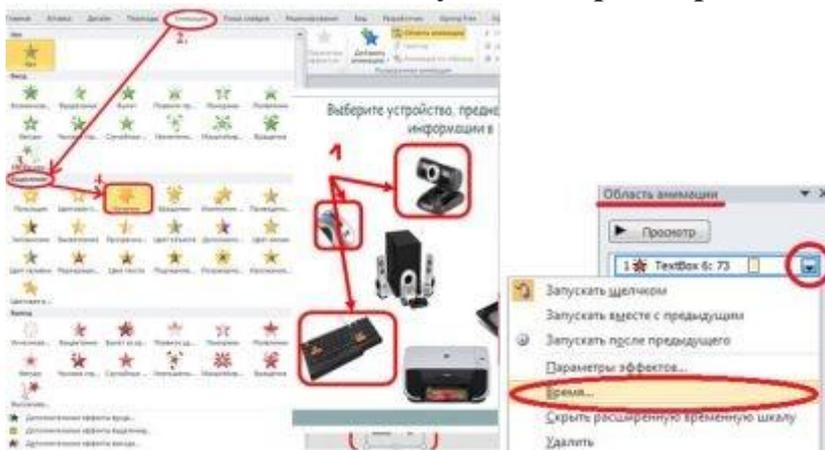
Создание слайда с триггерами

Сначала надо придумать, что же мы хотим и создать сам слайд.

Допустим, мы хотим выбрать из предложенных устройств ПК устройства ввода. Остальные устройства, при щелчке по ним должны будут исчезнуть.

1. Присваиваем устройствам, кроме устройств ввода анимацию выхода (например «исчезновение»), а устройствам ввода – выделение (например «качание»).

СОВЕТ. Если надо настроить несколько объектов сразу, то нажмите и удерживайте **Shift** на клавиатуре, а левой кнопкой мыши выделите нужные объекты. Отпустив **Shift** можно настраивать анимацию. Далее останется только задать нужные **параметры анимации**.

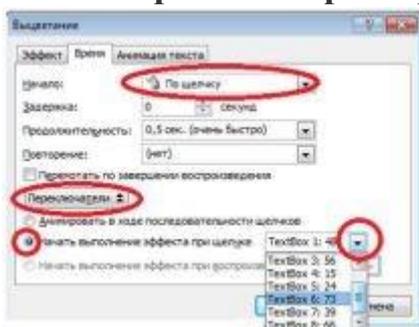


2. В **Области анимации** нажимаем на **треугольник** и в выпавшем окне выбираем **Время**.

3. В появившемся окне выбираем **Начало по щелчку**. В области **Переключатели** отмечаем **Начать** выполнение эффекта при щелчке. При выборе этой строчки появится возможность **выбрать нужный объект**.

Нажимаем **ОК**, для одного числа триггер готов.

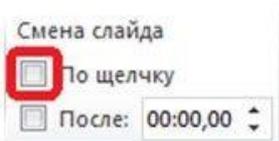
Так настраиваем триггеры для всех объектов.



После настройки всех триггеров **Область анимации** выглядит следующим образом:



4. Есть вероятность случайного щелчка мышью мимо настроенного объекта с триггером. И тогда произойдет смена слайдов на следующий. А возможности доделать задание на слайде не будет. Чтобы исключить эту возможность надо убрать "галочку" в Смене слайдов "По щелчку". Находится она во вкладке "Анимация" (Office 2007) или "Переходы" (Office 2010).



Для перехода на другой слайд можно настроить **управляющую кнопку**.

5. В режиме **Показа слайдов** проверьте правильность работы настроенных триггеров.

Создание игры с применением триггеров

1. Представляем четкую картину, что мы хотим сделать.

В нашем случае надо найти таблетки с цифрами, с помощью которых кодируется информация в ПК и вылечить его. **При неправильном ответе цифра исчезает, при правильном – перемещается в аптечку.**

Содержание отчета:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Оформить практическую работу, вставить скриншоты.
3. Сделать выводы по работе

Практическая работа № 12 Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса

Цель работы: изучить способы защиты документов в пакете MICROSOFT OFFICE и в архивах. Исследовать стойкость данных защит к взлому.

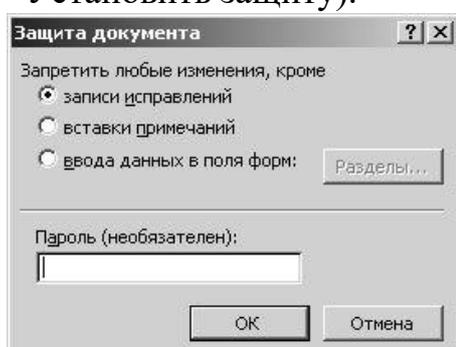
Оснащение: OS Windows, MS Office.

Защита документов Microsoft Office

Программный пакет Microsoft Office является наиболее популярным и часто используемым пакетом при подготовке электронных документов. При работе с приложениями MS Office возникает проблема обеспечения защиты информации, содержащейся в документе, для чего в пакет *Microsoft Office* были введены различные типы защит.

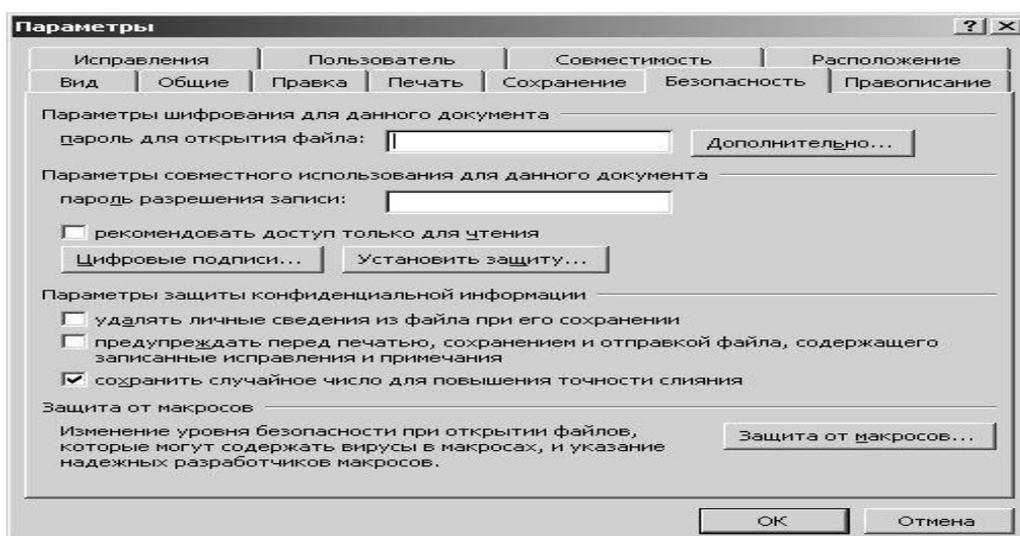
Существует 3 основных типа защит документов в Microsoft Word.

1. ***Защита документа от записи исправлений*** (Сервис - > Установить защиту).



2. ***Защита документа от изменений (доступ по чтению).***

3. ***Защита на открытие документа*** (Сервис->Параметры>Сохранение для OFFICE 2000 или Сервис->Параметры->Безопасность для OFFICE XP)

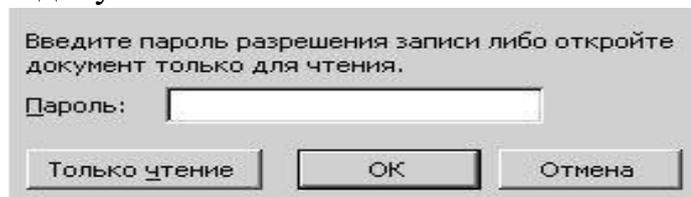


Первые 2 типа защит обладают нулевой криптостойкостью (стойкостью ко взлому).

Защита от записи (доступ только по чтению)

В случае установки данного типа защиты, при открытии документа от пользователя будет запрошен пароль, разрешающий запись документа.

Если пароль не будет введен, то будет дано разрешение только на чтение документа.



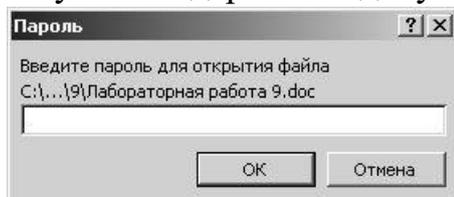
Этот метод защиты является самым слабым. Пароль защиты записи хранится в документе в открытом виде. Его можно найти любым редактором кода. Этот пароль даже не хэшируется. Защищать документ этим типом защиты крайне не рекомендуется, его криптостойкость равна нулю. Совет – если пользоваться этим методом защиты, то пароль лучше задавать на русском языке, в этом случае его несколько труднее обнаружить.

Защита от изменений

В случае установки данного типа защиты, вплоть до ее снятия, все изменения, вносимые пользователем в документ, будут подчеркиваться и отмечаться красным цветом.

Криптостойкость данной защиты не намного отличается от предыдущего типа. Пароль также хранится в документе, отличие только в том, что он хэшируется. Длина хэша – 32 бита. Для снятия защиты можно либо заменить хэш на заранее известный, либо вычислить первый подходящий под хэш пароль. Для такой длины хэша подходящих паролей может быть несколько. Существует возможность заменить хэш на хэш-образ, соответствующий пустому паролю. **Защита на открытие документа**

В случае установки данного типа защиты, при открытии документа от пользователя будет запрашиваться пароль, не введя который нельзя будет изучить содержимое документа.



Из всех рассмотренных способов защиты в Word, данный метод является самым стойким. При установке пароля, документ шифруется по симметричному алгоритму RC4. В документе хранится зашифрованный хэш-образ пароля, используемый при проверке. Хэш имеет длину 128 бит и формируется по алгоритму MD5.

Единственный способ нахождения пароля – полный перебор. Если длина пароля большая, и пароль выбран в соответствие с требованиями, то взломать данный тип защиты за приемлемое время довольно сложно.

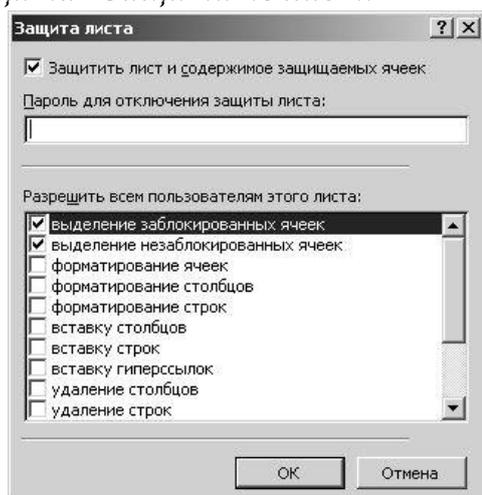
Защита документов Microsoft Excel

При защите документов Excel, отличие заключается только во введении паролей на ячейки/листы/книги.

Защита листа

Защита листа позволяет защитить его элементы, например, ячейки с формулами, запретив доступ к ним всем пользователям, или предоставить доступ отдельным пользователям к определенным диапазонам ячеек. Можно запретить вставку, удаление и форматирование строк и столбцов, изменение содержимого заблокированных ячеек или перемещение курсора на заблокированные или разблокированные ячейки и т.д.

Защита листа реализуется через функцию *Сервис->Защита>Защитить лист*.



После открытия данного окна, пользователь может разрешить выполнение над элементами листа необходимые действия. Остальные действия по умолчанию запрещены. Для блокирования и разблокирования определенных ячеек необходимо использовать функцию **ФОРМАТ ЯЧЕЕК->ЗАЩИТА**.

Используя функцию **ЗАЩИТА->РАЗРЕШИТЬ ИЗМЕНЕНИЕ ДИАПАЗОНОВ**, можно разрешить определенным группам пользователей выполнять операции над ячейками без ввода пароля. Другие пользователи будут получать запрос на ввод пароля и после его ввода смогут редактировать диапазон.

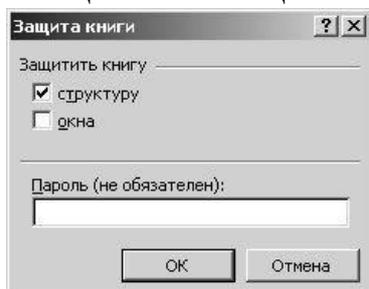
Для реализации данного типа защиты используется хэширование паролей (16 бит). Существует множество паролей, которые подходят под известный хэш-образ. Можно попытаться, например, защитить

лист паролем «test» и попытаться открыть его при помощи пароля «zzyw».

Защита книги

Защитить книгу можно используя функцию
ЗАЩИТА->ЗАЩИТИТЬ КНИГУ.

СЕРВИС->



С помощью данной функции, можно запретить добавление и удаление листов, или отображение скрытых листов. Кроме этого, можно запретить изменение размеров или положения окна, настроенного для отображения книги. Действие такой защиты распространяется на всю книгу.

Практическая часть 1 Изучить теоретические сведения (п. 2).

2 Включить ПК. Проверить установлены ли архиваторы RAR и ZIP на данном ПК (при необходимости установить).

Защита документов в Microsoft Word.

1. Исследовать все типы защит в Microsoft Word – защиту от записи, от исправлений и защиту на открытие документа. Изучить функции данных защит.

2 Сформировать в Word произвольный документ и поставить на него защиту от записи. В качестве пароля выбрать легко читаемую последовательность символов на английском языке. Сохраните данный документ на диске и выйдите из Word.

3. Откройте сохраненный файл в редакторе кода либо в режиме View FAR либо NC. Найдите в исходном коде сохраненного документа введенный Вами пароль. Действительно ли он хранится в документе в прямом виде?

4 Запустить программу аудита паролей Advanced Office XP Password Recovery и выяснить введенный пароль. Перебирает ли компьютер пароли в этом случае? Почему? Следует отметить, что ограничения, заложенные в демо-версии программы, не позволяют выводить на экран пароли длиной более 4 символов.

5. Защитить документ от записи исправлений и попытаться выяснить пароль с помощью программы Advanced

Office XP Password Recovery. Осуществляется ли перебор в этом случае? Почему?

6. Поставить защиту на открытие документа (4 символа) и вскрыть его с помощью Advanced Office XP Password Recovery. Осуществляется ли перебор в этом случае? Какова скорость перебора паролей¹? Поэкспериментировать с различными наборами символов. Если Вы не обладаете никакими априорными знаниями о пароле, то какой набор символов необходимо использовать? Сколько времени занял перебор паролей из 4 символов (при переборе всех печатаемых символов пароля)²?

7. Дать рекомендации по защите документов Office. Какую защиту необходимо ставить? Какой пароль выбрать?

8. Попытаться ввести в качестве пароля некое словарное английское слово, например, «house», и попытаться осуществить атаку по словарю. Как быстро программа сумела подобрать пароль? Насколько безопасно использовать словарные слова в качестве пароля?

Защита документов в Microsoft Excel

1. Исследовать все типы защит в Microsoft Excel (защиту на открытие и запись документа, защиту на лист, книгу, ячейки). Изучить функции данных защит. Какие из них требуют ввода пароля?

2. Защитить книгу и лист. Попытаться взломать защиту с помощью Advanced Office XP Password Recovery. Осуществляет ли перебор паролей данная программа? Почему? Сделать вывод о хранении различных паролей в Excel. Как надежны эти защиты? (Незарегистрированная версия Advanced Office XP Password Recovery показывает только 3-символьные пароли).

3. Поставить защиту на лист с паролем «test» и попытаться снять ее с паролем «zzyw». Что можно сказать об используемой для сокрытия паролей функции хэширования?

4. Попытаться поступить аналогичным образом с защитой книги. Является ли функция хэширования в данном случае более мощной, чем при защите на лист?

Вопросы для самоподготовки:

1. Перечислите типы защиты Microsoft Word и Excel. Какая из этих защит самая стойкая к взлому?

2. Охарактеризуйте особенности реализации Microsoft всех типов защиты документов Word и Excel.

3. Охарактеризуйте, в чем заключался просчет Microsoft при реализации защиты от записи документа Word и защиты от изменений?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Дубина И.Н., Шаповалова С.В. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО. - Саратов: Профобразование, 2019. - 170 с. - ISBN 978-5-4488-0277-5.

2. Петлина Е.М., Горбачев А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. - Саратов: Профобразование, 2021. - 111 с. - ISBN 978-5-4488-1113-5.

3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО. - Москва: КноРус, 2021. - 482 с. - ISBN 978-5-406-03029-5.

4. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. - Москва: Академия, 2019. - 416 с. - ISBN: 978-5-4468-8202-1.

5. Косиненко Н.С., Фризен И.Г. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. - 2-е изд. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 308 с. - ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8.

