

Утверждено
на заседании МК
протокол №1 от 29.08.2025 г.

Рассмотрено
на заседании ПЦК
профессионального цикла
протокол № 1 от 29.08.2025 г.
Председатель ПЦК  Г.Ф.Ямаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Разработала преподаватель:
 Н.П.Фонакова

г. Октябрьский

Пояснительная записка

Данные методические указания по выполнению практических работ являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Информатика» и предназначены для студентов по профессии «Парикмахер», «Повар, кондитер», «Пекарь», «Портной», «Автомеханик», «Контролер банка», «Мастер по обработке цифровой информации», «Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудованию (по отраслям)».

Целью практических работ студентов является приобретение навыков работы на персональном компьютере в среде Windows и основных офисных программах MS Office – текстового редактора MS Word; табличного редактора MS Excel; системы управления базами данных MS Access; для создания презентаций MS Power Point; издательскими программами одна из них Adobe PageMaker. Работа на языке программирования Turbo Pascal, установка операционной системы Windows и принтера HP.

Выполнение практических работ направлено на закрепление полученных в ходе изучения тем знаний и реализацию выполнения требований. Практические занятия повышают качество знаний, их глубину, конкретность, оперативность, значительно усиливают интерес к изучению дисциплины, помогают студентам полнее осознать практическую значимость естественных наук.

Во всех практических работах учитывается полнота и качество выполнения практических заданий.

Требования к содержанию и объему выполняемых заданий выполняется на ПК и оформляется в тетради, в соответствии с требованиями к практической работе.

Практические работы по дисциплине «Информатика» выполняются после изучения теоретического материала по темам: «Информационная деятельность человека», «Информация и информационные процессы», «Средства информационных и коммуникационных технологий», «Технологии создания и преобразования информационных объектов», «Телекоммуникационные технологии».

Методические рекомендации по проведению практических занятий дисциплине «Информатика» ориентированы на достижение следующих целей:

- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- распознавать информационные процессы в различных системах;
- использовать готовые информационные модели, оценивать их соответствие реальному объекту и целям моделирования;
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;
- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.); соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.

Практические работы, выполняемые студентами, позволяют им приобрести опыт познавательной и практической деятельности, а также способствуют освоению общих компетенций по Федеральному Государственному образовательному стандарту СПО:
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач оценить их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Практические занятия значительно повышают качественный уровень знаний, повышают мотивацию к изучению дисциплины, дают возможность учащимся более полно осознать необходимость практической значимости Информатики и ИКТ.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки студента **108** часов в том числе: **40 часов** практических работ.

Методические рекомендации включают в себя:

1. Перечень тем и заданий для практических работ.
2. Методические указания и пояснения по выполнению данных работ.
3. Критерии оценки практических работ.
4. Литературу, необходимую для выполнения данных работ.

Практические работы (ПР)

Практические работы	Наименование ПЗ в соответствии с рабочей программой по дисциплине.
Практическая работа № 1	Современные технические средства создания и обработки документов и перспективы их развития.
Практическая работа № 2	Печатающие устройства, устройства голосового ввода, средства компьютерной стенографии
Практическая работа № 3-4	Организация рабочего места оператора при работе на ПК
Практическая работа № 5	Организация работы на ПК
Практическая работа № 6	Работа с клавиатурой
Практическая работа № 7-8	Работа с основным рядом клавиатуры
Практическая работа № 9-10	Работа с верхним рядом клавиатуры
Практическая работа № 11-12	Работа с нижним рядом клавиатуры
Практическая работа № 13-14	Работа с четвертым рядом компьютерной клавиатуры и знаками препинания
Практическая работа № 15	Клавиатурные упражнения по методическому пособию
Практическая работа № 16	Создание и оформление англоязычных текстов
Практическая работа № 17-18	Набор текстов, содержащих арабские и римские цифры
Практическая работа № 19-20	Оформление документов с применением различного вида и размера шрифта
Практическая работа № 21	Форматирование символов
Практическая работа № 22	Форматирование абзацев
Практическая работа № 23	Правила набора текста в MS Word
Практическая работа № 24	Форматирование текста. Печать документов
Практическая работа № 25	Оформление текстов, содержащих заголовки и подзаголовки
Практическая работа № 26	Оформление текстов, содержащих внутренние заглавия, стили абзацев и перечни
Практическая работа № 27-28	Оформление документов, содержащих таблицы
Практическая работа № 29	Набор и форматирование текста, содержащего примечания
Практическая работа № 30	Набор и форматирование текста, содержащего сноски
Практическая работа № 31-32	Набор текстов с рукописного оригинала, содержащего
Практическая работа № 33-34	Оформление различных видов бланков
Практическая работа № 35	Оформление организационного документа
Практическая работа № 36	Оформление образца приказа по основной деятельности, распоряжения, выписки из приказа
Практическая работа № 37	Оформление служебных писем, актов
Практическая работа № 38	Оформление служебных и личных справок

Критерии оценок при выполнении практических заданий:

Оценка «5» - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;

Оценка «4» - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения; общий вид аккуратный;

Оценка «3» - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением

технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки); оформлено небрежно или не закончено в срок;

Оценка «2» - ученик самостоятельно не справился с работой, технологическая последовательность нарушена, при выполнении операций допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Практическая работа №1. Современные технические средства создания и обработки документов и перспективы их развития.

Цель работы: Изучить современные технические средства, используемые для создания и обработки документов, оценить их возможности и перспективы развития.

Задачи:

1. Изучить теоретический материал по теме.
2. Описать основные современные технические средства создания и обработки документов.
3. Проанализировать тенденции развития этих средств.
4. Сделать вывод о перспективах развития технических средств создания и обработки документов.

Теоретическая часть:

Ознакомьтесь с лекционным материалом и дополнительной литературой по темам:

- Эволюция технологий создания и обработки документов.
- Современные аппаратные средства для создания и обработки документов (компьютеры, сканеры, принтеры, МФУ, интерактивные доски и т.д.).
- Современное программное обеспечение для создания и обработки документов (текстовые редакторы, системы распознавания текста, редакторы изображений, системы электронного документооборота).
- Облачные технологии и их влияние на создание и обработку документов.
- Автоматизация создания и обработки документов с использованием искусственного интеллекта и машинного обучения.
- Проблемы и перспективы развития технологий создания и обработки документов (безопасность, экологичность, доступность, интеграция).

Практическая часть:

1. **Опишите основные современные технические средства для создания и обработки документов. Для каждого средства укажите:**
 - **Назначение:** Для чего используется данное средство.
 - **Основные характеристики:** Ключевые параметры, определяющие функциональность и производительность.
 - **Примеры (модели/ПО):** Название конкретных моделей (аппаратные средства) или программных продуктов.
 - **Преимущества:** Основные положительные стороны использования.
 - **Недостатки:** Основные ограничения или проблемы, связанные с использованием.

Пример оформления таблицы:

Техническое средство	Назначение	Основные характеристики	Примеры	Преимущества	Недостатки
Компьютер (Ноутбук/ПК)	Создание, редактирование, хранение и передачи документов	Процессор, ОЗУ, объем хранилища, тип и размер экрана, наличие портов и т.д.	Dell XPS 15, Apple MacBook Pro, HP Spectre x360	Широкий спектр возможностей, высокая скорость обработки, возможность работы с различными типами документов	Высокая стоимость (для высокопроизводительных моделей), зависимость от электропитания
Текстовый редактор (MS Word)	Создание, редактирование и форматирование текстовых документов.	Возможности форматирования (шрифты, абзацы, стили), проверка орфографии и грамматики, работа с таблицами, вставка изображений.	Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer	Широкие возможности форматирования, удобный интерфейс, интеграция с другими приложениями	Ограниченнная функциональность для работы с сложными макетами, проблемы совместимости между разными версиями
...

Включите в таблицу следующие средства (это минимальный список, вы можете его расширить):

- Компьютер (ноутбук/ПК)
- Сканер
- Принтер (лазерный, струйный, матричный)
- МФУ (многофункциональное устройство)
- Текстовый редактор (MS Word, Google Docs, LibreOffice Writer)
- Система распознавания текста (ABBYY FineReader, Google OCR)
- Графический редактор (Adobe Photoshop, GIMP)
- Система электронного документооборота (СЭД) (например, Directum, Docsvision)
- Облачное хранилище (Google Drive, Dropbox, OneDrive)

2. На основе изученного материала, проанализируйте тенденции развития технических средств создания и обработки документов. Опишите:

- **Влияние облачных технологий:** Как облачные сервисы меняют способ работы с документами?
- **Роль искусственного интеллекта и машинного обучения:** Какие задачи будут автоматизированы с помощью ИИ в будущем?
- **Развитие мобильных технологий:** Как смартфоны и планшеты влияют на создание и обработку документов?
- **Интеграция различных средств:** Как различные инструменты и платформы интегрируются друг с другом для упрощения рабочего процесса? Приведите примеры.
- **Тенденции в области "зеленых" технологий:** Какие усилия предпринимаются для снижения экологического воздействия при создании и обработке документов?

3. Сделайте вывод о перспективах развития технических средств создания и обработки документов. В выводе отразите:

- **Основные направления развития:** Какие технологии и подходы будут определять будущее этой области?
- **Возможные сценарии:** Как изменится процесс создания и обработки документов через 5-10 лет?
- **Влияние на профессиональную деятельность:** Как эти изменения повлияют на работу офисных сотрудников, редакторов, переводчиков и других специалистов, связанных с документами?

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (текстовый файл в формате .doc, .docx, .pdf). Отчет должен содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Выполнение практической работы (описание технических средств в таблице, анализ тенденций).
- Вывод.
- Список использованной литературы. (Обязательно)

Критерии оценки:

- Полнота и точность описания технических средств.
- Глубина анализа тенденций развития.
- Обоснованность и логичность выводов.
- Качество оформления отчета.
- Использование актуальных источников информации (желательно, чтобы среди них были источники 2023-2025 годов).

Дополнительные рекомендации:

- Используйте интернет, научные статьи, обзоры и другие доступные ресурсы для сбора информации. Обратите внимание на специализированные ИТ-порталы и ресурсы, посвященные офисному оборудованию и программному обеспечению.
- Страйтесь представить информацию в структурированном и понятном виде.
- Проявляйте критическое мышление при анализе информации.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Основные источники:

1. Информатика и информационные технологии. 10-11. Учебник для 10-11 классов. / Угринович Н.Д.– М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010.
2. Практикум по информатике и информационным технологиям: Учебное пособие. / Угринович Н.Д. и др. – М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010.

Дополнительные источники:

1. Бешенков С.А., Ракитина Е.А. Информатика. Систематический курс: Учебник для 10 класса. М.: БИНОМ, Лаборатория знаний, 2006.
2. Бешенков С.А., Кузмина Н.В., Ракитина Е.А., Информатика. Систематический курс: Учебник для 11 класса. М.: БИНОМ, Лаборатория знаний, 2006.
3. Информатика и ИКТ. Базовый уровень. 10 кл./Под ред. Макаровой Н.В.-Питер Пресс, 2006.
4. Информатика и ИКТ. Базовый уровень. 11 кл./Под ред. Макаровой Н.В.-Питер Пресс, 2006.
5. Информационные технологии: Пособие для 8-11 классов./ Под общей редакцией С.А. Христочевского. / М.: АРКТИ, 2001.
6. Сборник задач по курсу информатики/под ред. Белоусовой Л.И. - М.: Издательство «Экзамен», 2008.
7. Дуванов А. А. Web-конструирование. HTML. - СПб.: БХВ-Петербург, 2005

Интернет-ресурсы:

1. А.А. Красилов. Информатика в семи томах
http://www.intellsyst.ru/publications_text/TOM1.shtml
2. Вопросы Интернет образования - <http://vio.fio.ru>
3. Интернет Университет Информационных технологий — <http://www.intuit.ru>
4. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в школе
<http://www.klyaksa.net/>
5. Методическая копилка учителя информатики <http://www.metod-kopilka.ru/>
6. Сайт «Фестиваль педагогических идей "Открытый урок"
<http://festival.1september.ru>
7. Цифровые ресурсы к учебникам <http://school-collection.edu.ru/catalog/teacher/>
8. Электронная версия журнала «Информатика и образование» <http://www.infojournal.ru/>

Практическая работа №2. Печатающие устройства, устройства голосового ввода, средства компьютерной стенографии

Цель работы: Изучить современные технические средства, используемые для создания и обработки документов, оценить их возможности и перспективы развития.

Задачи:

1. Изучить теоретический материал по теме.
2. Описать основные современные технические средства создания и обработки документов.
3. Проанализировать тенденции развития этих средств.
4. Сделать вывод о перспективах развития технических средств создания и обработки документов.

Теоретическая часть:

Ознакомьтесь с лекционным материалом и дополнительной литературой по темам:

- Эволюция технологий создания и обработки документов.

- Современные аппаратные средства для создания и обработки документов (компьютеры, сканеры, принтеры, МФУ, интерактивные доски и т.д.).
- Современное программное обеспечение для создания и обработки документов (текстовые редакторы, системы распознавания текста, редакторы изображений, системы электронного документооборота).
- Облачные технологии и их влияние на создание и обработку документов.
- Автоматизация создания и обработки документов с использованием искусственного интеллекта и машинного обучения.
- Проблемы и перспективы развития технологий создания и обработки документов (безопасность, экологичность, доступность, интеграция).

Практическая часть:

1. Опишите основные современные технические средства для создания и обработки документов. Для каждого средства укажите:

- Назначение:** Для чего используется данное средство.
- Основные характеристики:** Ключевые параметры, определяющие функциональность и производительность.
- Примеры (модели/ПО):** Название конкретных моделей (аппаратные средства) или программных продуктов.
- Преимущества:** Основные положительные стороны использования.
- Недостатки:** Основные ограничения или проблемы, связанные с использованием.

Пример оформления таблицы:

Техническое средство	Назначение	Основные характеристики	Примеры	Преимущества	Недостатки
Компьютер (Ноутбук/ПК)	Создание, редактирование, хранение и передачи документов	Процессор, ОЗУ, объем хранилища, тип и размер экрана, наличие портов и т.д.	Dell XPS 15, Apple MacBook Pro, HP Spectre x360	Широкий спектр возможностей, высокая скорость обработки, возможность работы с различными типами документов	Высокая стоимость (для высокопроизводительных моделей), зависимость от электропитания
Текстовый редактор (MS Word)	Создание, редактирование и форматирование текстовых документов.	Возможности форматирования (шрифты, абзацы, стили), проверка орфографии и грамматики, работа с таблицами, вставка изображений.	Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer	Широкие возможности форматирования, удобный интерфейс, интеграция с другими приложениями	Ограниченнная функциональность для работы с сложными макетами, проблемы совместимости между разными версиями
...

Включите в таблицу следующие средства (это минимальный список, вы можете его расширить):

- Компьютер (ноутбук/ПК)
 - Сканер
 - Принтер (лазерный, струйный, матричный)
 - МФУ (многофункциональное устройство)
 - Текстовый редактор (MS Word, Google Docs, LibreOffice Writer)
 - Система распознавания текста (ABBYY FineReader, Google OCR)
 - Графический редактор (Adobe Photoshop, GIMP)
 - Система электронного документооборота (СЭД) (например, Directum, Docsvision)
 - Облачное хранилище (Google Drive, Dropbox, OneDrive)
- 2. На основе изученного материала, проанализируйте тенденции развития технических средств создания и обработки документов. Опишите:**
- **Влияние облачных технологий:** Как облачные сервисы меняют способ работы с документами?
 - **Роль искусственного интеллекта и машинного обучения:** Какие задачи будут автоматизированы с помощью ИИ в будущем?
 - **Развитие мобильных технологий:** Как смартфоны и планшеты влияют на создание и обработку документов?
 - **Интеграция различных средств:** Как различные инструменты и платформы интегрируются друг с другом для упрощения рабочего процесса? Приведите примеры.
 - **Тенденции в области "зеленых" технологий:** Какие усилия предпринимаются для снижения экологического воздействия при создании и обработке документов?
- 3. Сделайте вывод о перспективах развития технических средств создания и обработки документов. В выводе отразите:**
- **Основные направления развития:** Какие технологии и подходы будут определять будущее этой области?
 - **Возможные сценарии:** Как изменится процесс создания и обработки документов через 5-10 лет?
 - **Влияние на профессиональную деятельность:** Как эти изменения повлияют на работу офисных сотрудников, редакторов, переводчиков и других специалистов, связанных с документами?

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (текстовый файл в формате .doc, .docx, .pdf). Отчет должен содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Выполнение практической работы (описание технических средств в таблице, анализ тенденций).
- Вывод.
- Список использованной литературы. (Обязательно)

Критерии оценки:

- Полнота и точность описания технических средств.
- Глубина анализа тенденций развития.
- Обоснованность и логичность выводов.
- Качество оформления отчета.

- Использование актуальных источников информации (желательно, чтобы среди них были источники 2023-2025 годов).

Дополнительные рекомендации:

- Используйте интернет, научные статьи, обзоры и другие доступные ресурсы для сбора информации. Обратите внимание на специализированные IT-порталы и ресурсы, посвященные офисному оборудованию и программному обеспечению.
- Страйтесь представить информацию в структурированном и понятном виде.
- Проявляйте критическое мышление при анализе информации.

Практическая работа №3-4. Организация рабочего места оператора при работе на ПК

Цель работы: Изучить и применять принципы эргономичной организации рабочего места оператора при работе на ПК для обеспечения комфорта, безопасности и повышения производительности.

Задачи:

1. Изучить теоретический материал по эргономике рабочего места при работе на ПК.
2. Оценить существующее рабочее место оператора ПК (возможно, ваше или смоделированное).
3. Спроектировать оптимальное рабочее место оператора ПК, учитывая эргономические требования.
4. Представить отчет о проделанной работе, включающий описание существующего и спроектированного рабочих мест, обоснование внесенных изменений и рекомендации.

Теоретическая часть:

Ознакомьтесь с лекционным материалом и дополнительной литературой по темам:

- Основные принципы эргономики при работе с ПК.
- Требования к размещению и регулировке монитора, клавиатуры, мыши, рабочего стола и кресла.
- Влияние освещения на зрение при работе с ПК.
- Организация рабочего пространства (размещение документов, периферийных устройств).
- Предотвращение зрительного, мышечного и суставного напряжения при работе с ПК.
- Микроклимат рабочего места (температура, влажность, вентиляция).
- Режимы труда и отдыха при работе с ПК.
- Средства защиты от электромагнитного излучения.
- Нормативные документы, регламентирующие организацию рабочего места оператора ПК (СанПиН, ГОСТ).

Практическая часть:

1. Анализ существующего рабочего места (можно использовать фотографии или схематичные рисунки):
 - **Параметры рабочего стола:** Высота, глубина, ширина, наличие регулировок. Материал поверхности, отражательная способность.

- **Параметры кресла:** Высота сиденья, глубина сиденья, регулировка наклона спинки, наличие подлокотников, наличие колесиков. Материал обивки.
- **Размещение монитора:** Расстояние до глаз, высота, угол наклона, наличие бликсов. Тип монитора (LCD, LED), размер диагонали, разрешение.
- **Размещение клавиатуры и мыши:** Расположение на столе, наличие подставки под запястья. Тип клавиатуры (мембранный, механический), тип мыши (оптическая, лазерная).
- **Освещение:** Источники света (естественный, искусственный), яркость, отсутствие бликсов на мониторе.
- **Организация пространства:** Расположение документов, телефона, принтера, сканера, канцелярских принадлежностей.
- **Наличие факторов, вызывающих дискомфорт (шум, вибрация, сквозняки).**

Оцените соответствие существующего рабочего места эргономическим требованиям по каждому параметру. Укажите недостатки и проблемы. Пример: "Высота стола не регулируется и слишком низкая, что заставляет сутулиться."

2. Проектирование оптимального рабочего места:

- **На основе проведенного анализа, предложите конкретные решения по улучшению организации рабочего места.** Примеры:
 - "Заменить кресло на эргономичное с регулировкой высоты сиденья и наклона спинки."
 - "Установить подставку под монитор для регулировки высоты и угла наклона."
 - "Разместить дополнительный источник света для снижения контрастности между экраном и окружением."
 - "Использовать коврик для мыши с гелевой подставкой под запястье."
 - "Организовать рабочее пространство, чтобы все необходимые предметы находились в зоне досягаемости."
- **Разработайте схему (план расстановки) спроектированного рабочего места с указанием размеров и расположения всех элементов.** Можно использовать графические редакторы (например, Visio) или сделать эскиз от руки.
- **Обоснуйте каждое предложенное изменение с точки зрения эргономики и влияния на комфорт и производительность.** Укажите, как каждое изменение будет способствовать снижению перенапряжения, улучшению осанки, повышению эффективности работы.

3. Выводы и рекомендации:

- Обобщите результаты проделанной работы.
- Сформулируйте основные рекомендации по организации рабочего места оператора ПК.
- Оцените экономическую целесообразность предложенных улучшений (с учетом повышения производительности и снижения риска заболеваний). Если возможно, приведите примерные затраты на реализацию предложенных изменений.
- Обсудите возможные ограничения в реализации предложенных изменений (например, недостаток пространства, бюджетные ограничения).

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (текстовый файл в формате .doc, .docx, .pdf). Отчет должен содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- **Часть 1: Анализ существующего рабочего места:**

- Подробное описание существующего рабочего места с указанием всех параметров.
- Оценка соответствия эргономическим требованиям и выявление недостатков. (Можно добавить фотографии/схемы)
- **Часть 2: Проектирование оптимального рабочего места:**
 - Описание предложенных изменений и обоснование каждого изменения.
 - Схема (план расстановки) спроектированного рабочего места.
- **Часть 3: Выводы и рекомендации:**
 - Основные рекомендации по организации рабочего места.
 - Оценка экономической целесообразности и возможные ограничения.
- Список использованной литературы. (Обязательно)

Критерии оценки:

- Полнота и точность анализа существующего рабочего места.
- Обоснованность предложенных изменений с точки зрения эргономики.
- Детализация и качество схемы спроектированного рабочего места.
- Актуальность и правильность использования теоретического материала.
- Четкость и логичность изложения.
- Качество оформления отчета.

Рекомендации:

- Используйте нормативные документы (СанПиН, ГОСТ) при анализе и проектировании рабочего места.
- Обратите внимание на индивидуальные особенности пользователя (рост, зрение, физическое состояние).
- По возможности, проконсультируйтесь с эргономистом или специалистом по охране труда.
- Проявите творческий подход при проектировании рабочего места.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	наблюдение и оценка на практических работах №14,25,26,27.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	наблюдение и оценка на практических работах №25,26,27.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	наблюдение и оценка на практических работах №1-29.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	наблюдение и оценка на практических работах № 6,7, 16,28,29.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	наблюдение и оценка на практических работах № 1-29.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться	

с коллегами, руководством, клиентами.	наблюдение и оценка на практических работах № 8,28.
Знать/понимать различные подходы к определению понятия «информация»	Обзор Интернет-ресурсов. Написание рефератов
Знать/понимать методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный. Знать единицы измерения информации	Оценка уровня усвоения знаний в процессе защиты практических работ №3
Знать/понимать назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей)	Оценка уровня усвоения знаний в процессе защиты практических работ № 13-29.
Знать/понимать назначение и функции операционных систем	Оценка результатов выполнения практических работ № 9,10.
Уметь оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники	Оценка результатов выполнения практических работ № 6,7.
Уметь осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей	Оценка результатов выполнения практических работ № 3,16,20.
Уметь иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий	Оценка результатов выполнения практических работ № 25,26,27.
Уметь создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые	Оценка результатов выполнения практических работ № 16, 28. Создание Web-страницы.
Уметь просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных	Оценка результатов выполнения практических работ № 22,23,24.
Уметь осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.	Оценка результатов выполнения практических работ № 2,6,7,28,29.
Уметь представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.)	Оценка результатов выполнения практических работ № 14,17,18,21,22,23,24,25.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Отметка «5»:

- 1) работа выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы;
- 2) работа выполнена по плану с учетом техники безопасности.

Отметка «4»: работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «3»: работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

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

Отметка «1»: работа не выполнена.

Практическая работа №5. Организация работы на ПК

Цель работы: Изучить и применить принципы эффективной организации работы на ПК для повышения продуктивности, оптимизации рабочего процесса и обеспечения сохранности данных.

Задачи:

1. Изучить теоретический материал по организации работы на ПК.
2. Оценить текущую организацию работы на личном или смоделированном ПК.
3. Разработать стратегию оптимизации организации работы на ПК, включающую систему хранения данных, установку и настройку программного обеспечения, настройку операционной системы и меры по обеспечению безопасности.
4. Реализовать разработанную стратегию (частично или полностью) и оценить достигнутые результаты.
5. Представить отчет о проделанной работе, включающий описание текущей организации работы, предложенную стратегию оптимизации, реализованные мероприятия и оценку результатов.

Теоретическая часть:

Ознакомьтесь с лекционным материалом и дополнительной литературой по темам:

- Системы хранения данных: файловая система, облачные хранилища, резервное копирование.
- Принципы организации файловой системы: логическая структура, иерархия каталогов, правила именования файлов и папок, категоризация данных.
- Установка и настройка программного обеспечения: выбор необходимого ПО, проверка совместимости, установка, активация, настройка параметров, обновление.
- Настройка операционной системы: персонализация интерфейса, настройка уведомлений, оптимизация производительности, управление учетными записями.
- Обеспечение безопасности данных: антивирусная защита, брандмауэр, создание резервных копий, защита от несанкционированного доступа.
- Управление задачами и проектами: использование планировщиков задач, организаторов, программ для управления проектами.
- Автоматизация рутинных задач: использование макросов, скриптов, специализированного ПО.
- Эргономика работы на ПК: организация рабочего места, режимы труда и отдыха. (Частично затрагивает предыдущую работу, но важно учитывать и здесь)
- Использование горячих клавиш и жестов для ускорения работы.

Практическая часть:

1. **Анализ текущей организации работы на ПК:**
 - **Система хранения данных:** Как организованы папки и файлы, используется ли система именования, используется ли облачное хранилище, делается ли резервное копирование, как часто делается резервное копирование.

- **Программное обеспечение:** Какие программы установлены, как часто они обновляются, все ли программы лицензионные, какие программы используются наиболее часто.
 - **Настройка операционной системы:** Настроена ли персонализация, используются ли уведомления, как оптимизирована производительность, используются ли разные учетные записи.
 - **Безопасность данных:** Установлен ли антивирус, настроен ли брандмауэр, как защищен доступ к компьютеру (пароль, биометрия).
 - **Управление задачами:** Используются ли планировщики, органайзеры, программы для управления проектами.
 - **Автоматизация задач:** Используются ли макросы, скрипты, специализированное ПО.
 - **Оцените эффективность текущей организации работы на ПК:** Какие задачи занимают больше всего времени, возникают ли проблемы с поиском файлов, случаются ли сбои в работе программ, насколько защищены данные.
2. **Разработка стратегии оптимизации:**
- **Система хранения данных:** Разработайте четкую структуру папок и файлов. Создайте систему именования (например, датапроектописание.docx). Организуйте резервное копирование на внешний носитель или в облачное хранилище (с автоматическим расписанием).
 - **Программное обеспечение:** Составьте список необходимых программ. Удалите неиспользуемое ПО. Обновите установленное ПО до последних версий. Рассмотрите возможность использования облачных версий программ для упрощения управления и синхронизации.
 - **Настройка операционной системы:** Персонализируйте Рабочий стол и панель задач для быстрого доступа к часто используемым программам и файлам. Отключите ненужные уведомления. Оптимизируйте параметры электропитания для увеличения времени работы от батареи (если это ноутбук). Создайте разные учетные записи для разных пользователей (если необходимо).
 - **Безопасность данных:** Установите антивирусное ПО и настройте автоматическую проверку. Включите брандмауэр. Настройте сложный пароль для учетной записи. Рассмотрите возможность использования двухфакторной аутентификации. Включите BitLocker для шифрования диска.
 - **Управление задачами:** Начните использовать планировщик задач или органайзер для организации рабочего дня. Рассмотрите возможность использования программы для управления проектами (если необходимо).
 - **Автоматизация задач:** Определите рутинные задачи, которые можно автоматизировать. Напишите макросы для часто используемых операций в Word или Excel. Используйте пакетные файлы для автоматизации запуска нескольких программ.
 - **Перечислите конкретные шаги, которые необходимо выполнить для реализации стратегии.**
3. **Реализация стратегии и оценка результатов:**
- Реализуйте разработанную стратегию (полностью или частично).
 - Оцените результаты:
 - **Измеримые результаты:** Сократилось ли время на выполнение определенных задач? Уменьшилось ли количество ошибок? Освободилось ли место на диске?
 - **Неизмеримые результаты:** Стало ли удобнее работать на ПК? Повысилась ли уверенность в сохранности данных? Улучшилось ли общее впечатление от работы на ПК?
 - Опишите возникшие сложности и пути их решения.
4. **Дополнительно (необязательно, но приветствуется):**
- Создайте шаблон документа или электронную таблицу, которые вы часто используете в работе.

- Автоматизируйте отправку e-mail сообщения о выполненных задачах.
- Создайте резервную копию важной информации на внешний носитель информации.

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (текстовый файл в формате .doc, .docx, .pdf). Отчет должен содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- **Часть 1: Анализ текущей организации работы на ПК:**
 - Подробное описание существующей организации работы (по всем пунктам, указанным в задании).
 - Оценка эффективности и выявление проблем.
- **Часть 2: Стратегия оптимизации:**
 - Подробное описание разработанной стратегии оптимизации (по всем пунктам, указанным в задании).
 - Конкретные шаги по реализации стратегии.
- **Часть 3: Реализация и оценка результатов:**
 - Описание реализованных мероприятий.
 - Оценка результатов (измеримые и неизмеримые).
 - Описание возникших сложностей и путей их решения.
- Список использованной литературы. (Обязательно)
- Приложение (скриншоты настроек, примеры макросов, шаблоны документов и т.д., если применимо).

Критерии оценки:

- Полнота и точность анализа текущей организации работы.
- Продуманность и обоснованность стратегии оптимизации.
- Аккуратность и последовательность в реализации стратегии.
- Объективность и содержательность оценки результатов.
- Актуальность и правильность использования теоретического материала.
- Четкость и логичность изложения.
- Качество оформления отчета.

Рекомендации:

- Определите приоритеты при реализации стратегии. Начните с наиболее важных и простых в реализации мероприятий.
- Не бойтесь экспериментировать и искать новые способы оптимизации работы на ПК.
- Используйте онлайн-ресурсы, форумы и блоги для получения дополнительной информации и советов.
- Регулярно пересматривайте и обновляйте стратегию организации работы на ПК в соответствии с меняющимися потребностями и технологиями.

Практическая работа №6. Работа с клавиатурой

Цель работы: Закрепить навыки эффективной работы с клавиатурой, повысить скорость и точность набора текста, освоить сочетания клавиш для повышения продуктивности.

Задачи:

1. Изучить теоретический материал о технике слепого десятипальцевого набора.
2. Выполнить упражнения на развитие навыков десятипальцевого набора с использованием специализированных программ-тренажеров.
3. Изучить и применить сочетания клавиш (горячие клавиши) для часто используемых операций в различных программах (текстовый редактор, браузер, файловый менеджер).
4. Провести тестирование скорости печати и оценить прогресс.
5. Представить отчет о проделанной работе, включающий описание используемых программ, освоенных горячих клавиш, результаты тестирования скорости печати и выводы.

Теоретическая часть:

Ознакомьтесь с лекционным материалом и дополнительной литературой по темам:

- Техника слепого десятипальцевого набора:
 - Расположение пальцев на клавиатуре (исходная позиция).
 - Распределение клавиш между пальцами.
 - Ритмичность и плавность движений.
 - Правильная осанка при работе с клавиатурой.
- Программы-тренажеры для обучения десятипальцевому набору.
- Горячие клавиши (сочетания клавиш) для часто используемых операций:
 - Общие горячие клавиши для Windows (Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+X, Ctrl+Z, Ctrl+A, Ctrl+S, Ctrl+O, Alt+Tab, Win+D и т.д.).
 - Горячие клавиши для текстовых редакторов (например, Microsoft Word, LibreOffice Writer).
 - Горячие клавиши для браузеров (например, Chrome, Firefox).
 - Горячие клавиши для файловых менеджеров (например, Windows Explorer, Total Commander).
- Эргономика работы с клавиатурой:
 - Выбор удобной клавиатуры.
 - Расположение клавиатуры на рабочем столе.
 - Использование подставки под запястья.
 - Регулярные перерывы для отдыха.

Практическая часть:

1. **Обучение десятипальцевому набору:**
 - Выберите программу-тренажер для обучения десятипальцевому набору (например, Stamina, TypingClub, VerseQ, Ratatype, онлайн-тренажеры).
 - Регулярно выполняйте упражнения в программе-тренажере в течение определенного времени (например, 30 минут в день) в течение недели. Сосредоточьтесь на точности набора, а не на скорости. Важно постепенно изучить расположение всех клавиш и выработать правильные движения пальцев.
 - Записывайте результаты каждого занятия (количество ошибок, скорость набора).
2. **Изучение и применение горячих клавиш:**
 - Составьте список горячих клавиш для часто используемых операций в программах, которыми вы пользуетесь (текстовый редактор, браузер, файловый менеджер).
 - Начните использовать эти горячие клавиши в повседневной работе. Постепенно осваивайте новые сочетания.

- Придумайте свои собственные правила использования горячих клавиш (например, использовать Ctrl+Shift+C для копирования форматированного текста).
 - Практикуйте использование горячих клавиш в различных ситуациях.
3. **Тестирование скорости печати:**
- Проведите тестирование скорости печати до начала обучения и после. Используйте онлайн-сервисы для тестирования скорости печати (например, Ratatype, Typing.com).
 - Запишите результаты тестирования (количество слов в минуту, количество ошибок).
 - Сравните результаты до и после обучения. Оцените прогресс.

Примеры горячих клавиш:

- **Windows:**
 - Ctrl + C – Копировать
 - Ctrl + X – Вырезать
 - Ctrl + V – Вставить
 - Ctrl + Z – Отменить
 - Ctrl + Y – Повторить
 - Ctrl + A – Выделить все
 - Ctrl + S – Сохранить
 - Ctrl + O – Открыть
 - Ctrl + N – Создать новый документ/окно
 - Alt + Tab – Переключение между окнами
 - Win + D – Показать рабочий стол
 - Win + L – Заблокировать компьютер
 - Win + Shift + S - Снимок экрана (выборочный)
- **Браузер (Chrome/Firefox):**
 - Ctrl + T – Открыть новую вкладку
 - Ctrl + W – Закрыть текущую вкладку
 - Ctrl + Shift + T – Открыть последнюю закрытую вкладку
 - Ctrl + R или F5 – Обновить страницу
 - Ctrl + F – Поиск по странице
 - Ctrl + + – Увеличить масштаб
 - Ctrl + - – Уменьшить масштаб
 - Ctrl + 0 – Вернуть масштаб к 100%
- **Текстовый редактор (Word/LibreOffice Writer):**
 - Ctrl + B – Жирный шрифт
 - Ctrl + I – Курсив
 - Ctrl + U – Подчеркнутый шрифт
 - Ctrl + L – Выравнивание по левому краю
 - Ctrl + E – Выравнивание по центру
 - Ctrl + R – Выравнивание по правому краю
 - Ctrl + J – Выравнивание по ширине
 - Ctrl + Shift + > – Увеличить размер шрифта
 - Ctrl + Shift + < – Уменьшить размер шрифта

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (текстовый файл в формате .doc, .docx, .pdf). Отчет должен содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- **Часть 1: Обучение десятипалцевому набору:**

- Название использованной программы-тренажера.
- Описание методики обучения.
- Таблица с результатами каждого занятия (количество ошибок, скорость набора).
- **Часть 2: Изучение и применение горячих клавиш:**
 - Список освоенных горячих клавиш для различных программ.
 - Примеры использования горячих клавиш в повседневной работе.
- **Часть 3: Тестирование скорости печати:**
 - Результаты тестирования скорости печати до начала обучения.
 - Результаты тестирования скорости печати после обучения.
 - Сравнение результатов и оценка прогресса.
- Общий вывод по работе.
- Список использованной литературы. (Обязательно)

Критерии оценки:

- Регулярность и систематичность выполнения упражнений на десятипалцевый набор.
- Полнота и точность списка освоенных горячих клавиш.
- Объективность и содержательность оценки прогресса в скорости печати.
- Актуальность и правильность использования теоретического материала.
- Четкость и логичность изложения.
- Качество оформления отчета.

Рекомендации:

- Начните с малого и постепенно увеличивайте нагрузку.
- Не торопитесь, сосредоточьтесь на точности набора.
- Делайте регулярные перерывы для отдыха.
- Используйте горячие клавиши в повседневной работе.
- Не бойтесь экспериментировать и искать новые способы повышения продуктивности.
- Помните про правильное положение тела при работе за компьютером.
(Затрагивалось в "Организация рабочего места оператора", но это критично и здесь)

Практическая работа №7-8. Работа с основным рядом клавиатуры

Цель работы: Развить навыки слепого десятипалцевого набора символов основного ряда клавиатуры (ФЫІВА ОЛДЖ).

Задачи:

1. Повторить теоретический материал о технике слепого десятипалцевого набора и расположении пальцев на основном ряду клавиатуры.
2. Использовать программы-тренажеры для выполнения упражнений, направленных на отработку набора только символов основного ряда.
3. Составлять и набирать короткие предложения, состоящие только из символов основного ряда, для развития скорости и автоматизации навыка.
4. Проводить тестирование скорости и точности набора только символов основного ряда и оценивать прогресс.
5. Представить отчет о проделанной работе, включающий описание используемых программ, примеры набранных предложений, результаты тестирования и выводы.

Теоретическая часть:

Ознакомьтесь (или повторите) с теоретическим материалом по темам:

- **Техника слепого десятипальцевого набора:**
 - **Исходная позиция пальцев:** Пальцы левой руки располагаются на клавишах Ф, Ы, В, А; пальцы правой руки - на клавишах О, Л, Д, Ж. Указательные пальцы опираются на небольшие выступы на клавишах А и О (если они есть на клавиатуре). Большие пальцы - на пробеле.
 - **Распределение клавиш:** Принцип распределения клавиш между пальцами. Важно помнить, что каждый палец отвечает за определенный диапазон клавиш.
 - **Правильная осанка:** Прямая спина, расслабленные плечи, слегка согнутые локти, запястья не должны быть согнуты.
- **Значение основного ряда:** Основной ряд - это "дом" для пальцев. Именно с него начинаются все движения к другим клавишам. Чёткое знание расположения клавиш и навык быстрого возврата в исходную позицию - ключ к эффективному набору.
- **Программы-тренажеры:** Список популярных программ и онлайн-сервисов.

Практическая часть:

1. **Упражнения в программах-тренажерах:**
 - Выберите программу-тренажер (например, из указанных в предыдущей практической работе или любую другую, с возможностью выбора тренировки только основного ряда).
 - Установите режим тренировки, где используются только символы основного ряда: Ф, Ы, В, А, О, Л, Д, Ж, пробел (и возможно Enter для перехода на новую строку).
 - Выполняйте упражнения регулярно, фокусируясь на правильном положении пальцев и возврате в исходную позицию после каждого нажатия клавиши.
 - Записывайте результаты каждой тренировки (например, скорость и количество ошибок) для отслеживания прогресса.
2. **Составление и набор предложений:**
 - Составьте несколько коротких предложений, состоящих только из символов основного ряда. Например:
 - "Олдж ааааа фыва."
 - "Ава олдж фыв!"
 - "Вол аооо, вал долж?"
 - Наберите эти предложения несколько раз, стараясь как можно быстрее и точнее. Обращайте внимание на плавность движений и возврат пальцев в исходную позицию.
3. **Тестирование скорости и точности:**
 - Найдите онлайн-сервис (или воспользуйтесь функцией в программе-тренажере), позволяющий протестировать скорость набора, используя только символы основного ряда.
 - Проведите тестирование несколько раз, чтобы получить представительные результаты.
 - Зафиксируйте результаты (скорость набора в символах/словах в минуту, количество ошибок, точность в процентах).

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (текстовый файл в формате .doc, .docx, .pdf). Отчет должен содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).

- Цель работы.
- **Часть 1: Тренировка в программе-тренажере:**
 - Название использованной программы-тренажера и версия (если есть).
 - Примеры скриншотов с интерфейсом упражнений.
 - Таблица с результатами нескольких тренировок (скорость набора, количество ошибок).
- **Часть 2: Набор предложений:**
 - Примеры составленных предложений.
 - Описание ощущений от набора предложений (сложности, удобство, и т.д.).
- **Часть 3: Тестирование скорости и точности:**
 - Название использованного сервиса для тестирования (если использовался).
 - Результаты тестирования (скорость набора, ошибки, точность).
- Общий вывод по работе:
 - Оценка прогресса.
 - Выводы о важности тренировки именно с основным рядом.
 - Планируете ли продолжать тренировки, и если да, то какие.
- Список использованной литературы.

Критерии оценки:

- Регулярность выполнения упражнений.
- Качество составленных предложений (осмысленность, разнообразие).
- Детальность описания процесса выполнения работы.
- Объективность оценки результатов.
- Четкость изложения и оформления отчета.

Рекомендации:

- Не гонитесь за скоростью на первых этапах. Главное - правильная техника.
- Делайте короткие перерывы, чтобы не перенапрягать руки.
- Визуализируйте расположение клавиш основного ряда в голове.
- Проговаривайте вслух набираемые символы на начальном этапе.
- Продолжайте тренироваться даже после выполнения практической работы для закрепления навыка.
- Используйте разные программы-тренажеры для разнообразия.
- Сделайте правильную эргономику рабочего места (как в предыдущих работах).

Практическая работа № 9-10. Работа с верхним рядом клавиатуры

Цель работы: Освоить технику слепого десятипалцевого набора символов верхнего ряда клавиатуры (ЙЦУКЕНГШЩЗХЬ).

Задачи:

1. Повторить теоретический материал о технике слепого десятипалцевого набора и расположении пальцев относительно основного ряда клавиатуры.
2. Использовать программы-тренажеры для выполнения упражнений, направленных на отработку набора символов верхнего ряда.
3. Составлять и набирать короткие предложения, включающие символы основного и верхнего рядов, для закрепления навыков и повышения скорости.
4. Проводить тестирование скорости и точности набора символов, включающих верхний ряд, и оценивать прогресс.
5. Представить отчет о проделанной работе, включающий описание используемых программ, примеры набранных предложений, результаты тестирования и выводы.

Теоретическая часть:

Повторите (или изучите заново) следующие темы:

- **Техника слепого десятипальцевого набора:**
 - Исходная позиция пальцев на основном ряду (ФЫІВА ОЛДЖ).
 - Распределение клавиш между пальцами. Особое внимание уделите тому, какие пальцы отвечают за клавиши верхнего ряда.
 - Механика перемещения пальцев от основного ряда к верхнему и обратно. Важно двигать только пальцы, а кисти рук должны оставаться относительно неподвижными.
 - Правильная осанка и положение рук.
- **Верхний ряд:**
 - Визуализация расположения символов верхнего ряда (ЙЦУКЕНГШЩЗХЪ). Сопоставьте расположение символов с тем, какие пальцы используются для их набора.
 - Стратегии запоминания: можно использовать ассоциации или мнемонические правила, чтобы быстрее запомнить, какой палец за какую клавишу отвечает.
- **Программы-тренажеры:** Список программ, подходящих для отработки навыков слепого набора.

Практическая часть:

1. **Упражнения в программах-тренажерах:**
 - Выберите программу-тренажер, позволяющую тренировать набор символов верхнего ряда (Stamina, TypingClub, VerseQ, Ratatype, и др.). Некоторые программы могут предлагать отдельные уроки или настройки для фокусировки на конкретных рядах клавиатуры.
 - Начните с упражнений, где используются только символы верхнего ряда. Затем переходите к упражнениям, сочетающим символы основного и верхнего рядов.
 - Уделяйте внимание правильности движений пальцев, а не только скорости. Страйтесь не смотреть на клавиатуру.
 - Регулярно записывайте результаты (скорость, точность) после каждой тренировки.
2. **Составление и набор предложений:**
 - Составьте короткие предложения, включающие символы не только верхнего, но и основного ряда. Это поможет совместить навыки и научиться быстро переключаться между рядами. Примеры:
 - "Кот ушел в кусты, цыц!"
 - "Женя ехал к Щукину, а зря."
 - "Шла Саша по шоссе и сосала сушку - хм!" (Это, конечно, требует еще и работы с цифрами и знаками препинания, но можно упростить: "Шок! Щукин!")
 - Набирайте эти предложения, стараясь сохранять скорость и точность. Обратите внимание на плавность переходов между рядами.
3. **Тестирование скорости и точности:**
 - Используйте онлайн-сервис или программу-тренажер для оценки скорости и точности набора текста, содержащего символы верхнего ряда.
 - Проведите несколько тестов.
 - Запишите результаты каждого теста (скорость в словах/символах в минуту, количество ошибок, процент точности).

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название, ФИО, группа).
- Цель работы.
- **Часть 1: Тренировка в программе-тренажере:**
 - Название и (если есть)версия программы-тренажера.
 - Описание методики тренировок (как часто, какие упражнения).
 - Таблица с результатами нескольких тренировок (скорость, точность, количество ошибок).
- **Часть 2: Набор предложений:**
 - Примеры составленных предложений.
 - Описание трудностей, возникших при наборе, и стратегии их преодоления.
- **Часть 3: Тестирование скорости и точности:**
 - Название сервиса/программы для тестирования.
 - Таблица с результатами тестирования (скорость, точность).
- Общий вывод:
 - Оценка достигнутого прогресса.
 - Анализ ошибок и выявление проблемных символов.
 - Планы по дальнейшему совершенствованию навыков.
- Список использованной литературы.

Критерии оценки:

- Регулярность и систематичность выполнения упражнений.
- Рациональность выбора упражнений и методик тренировки.
- Подробность описания процесса выполнения.
- Объективность оценки результатов.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Начинайте с небольших тренировок и постепенно увеличивайте их продолжительность.
- Не торопитесь, сосредоточьтесь на точности.
- Используйте визуализацию для облегчения запоминания.
- Разбивайте сложные задачи на более простые (например, сначала тренируйте отдельные символы, затем - короткие слова, затем - предложения).
- Не забывайте об эргономике рабочего места.

Практическая работа № 11-12. Работа с нижним рядом клавиатуры

Цель работы: Освоить технику слепого десятипалцевого набора символов нижнего ряда клавиатуры (ЯЧСМИТЬЮ.).

Задачи:

1. Повторить теоретический материал о технике слепого десятипалцевого набора и расположении пальцев относительно основного ряда клавиатуры.
2. Использовать программы-тренажеры для выполнения упражнений, направленных на отработку набора символов нижнего ряда.
3. Составлять и набирать короткие предложения, включающие символы основного, верхнего и нижнего рядов, для закрепления навыков и повышения скорости.
4. Проводить тестирование скорости и точности набора символов, включающих нижний ряд, и оценивать прогресс.

- Представить отчет о проделанной работе, включающий описание используемых программ, примеры набранных предложений, результаты тестирования и выводы.

Теоретическая часть:

Повторите (или изучите заново) следующие темы:

- Техника слепого десятипалцевого набора:**
 - Исходное положение пальцев на основном ряду (ФЫВА ОЛДЖ).
 - Распределение клавиш между пальцами: акцент на том, какие пальцы отвечают за клавиши нижнего ряда.
 - Механика перемещения пальцев от основного ряда к нижнему и обратно. Важно избегать лишних движений кистью.
 - Правильная осанка и положение рук.
- Нижний ряд:**
 - Визуализация расположения символов нижнего ряда (ЯЧСМИТЬЮ.). Сопоставьте расположение символов с пальцами, используемыми для их набора.
 - Обратите внимание, что для достижения "Б" и "Ю" требуется довольно сильное вытягивание мизинца, тренируйте это движение отдельно.
- Программы-тренажеры:** Выберите подходящую программу для отработки навыков (Stamina, TypingClub, VerseQ, и др.).

Практическая часть:

- Упражнения в программах-тренажерах:**
 - Выберите программу-тренажер с возможностью тренировки символов нижнего ряда.
 - Начните с упражнений, использующих только символы нижнего ряда. Затем постепенно добавляйте символы из основного и верхнего рядов.
 - Уделите особое внимание клавишам, требующим наибольшего усилия для нажатия.
 - Записывайте результаты каждой тренировки (скорость, точность, количество ошибок).
- Составление и набор предложений:**
 - Составьте предложения, использующие символы всех трех рядов (верхнего, основного, нижнего), чтобы имитировать реальный процесс набора текста.
Примеры:
 - "Юля часто пьет чай с мятой."
 - "Смысл быть ярым критиком?"
 - "Тёмной ночью Чичиков мечтал о чём-то."
 - Набирайте эти предложения, стараясь поддерживать скорость и точность. Фокусируйтесь на плавных переходах между рядами.
- Тестирование скорости и точности:**
 - Используйте онлайн-сервис или программу-тренажер для оценки скорости и точности набора текста с использованием символов нижнего ряда.
 - Проведите несколько тестов для получения более точной оценки.
 - Запишите результаты каждого теста (скорость, точность, количество ошибок).

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название, ФИО, группа).
- Цель работы.

- **Часть 1: Тренировка в программе-тренажере:**
 - Название и версия программы-тренажера.
 - Описание методики тренировок.
 - Таблица с результатами нескольких тренировок (скорость, точность, ошибки).
- **Часть 2: Набор предложений:**
 - Примеры составленных предложений.
 - Описание трудностей, возникших при наборе, стратегии, использованные для их преодоления.
- **Часть 3: Тестирование скорости и точности:**
 - Название сервиса/программы для тестирования.
 - Таблица с результатами тестирования (скорость, точность).
- Общий вывод:
 - Оценка прогресса по сравнению с предыдущими работами по другим рядам.
 - Анализ наиболее сложных для набора символов.
 - Планы по дальнейшему развитию навыков слепой печати.
- Список использованной литературы.

Критерии оценки:

- Регулярность выполнения упражнений.
- Рациональность выбора упражнений и методик тренировки.
- Уровень анализа трудностей при наборе различных символов.
- Объективность оценки результатов.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Регулярно выполняйте упражнения для закрепления навыков.
- Сосредоточьтесь на правильной технике, а не на скорости.
- Вносите разнообразие в тренировки, чтобы избежать монотонности.
- Обращайте внимание на эргономику рабочего места (как и в прошлых заданиях эта рекомендация критически важна).
- Практикуйте набор реальных текстов, а не только упражнения.

Практическая работа № 13-14. Работа с четвертым рядом компьютерной клавиатуры и знаками препинания

Цель работы: Освоить технику слепого десятипалцевого набора символов четвертого ряда (цифр, символов) компьютерной клавиатуры и наиболее часто используемых знаков препинания.

Задачи:

1. Повторить теоретический материал о технике слепого десятипалцевого набора и расположении пальцев относительно основного ряда клавиатуры.
2. Изучить расположение цифр и специальных символов на четвертом (верхнем цифровом) ряду клавиатуры и определить оптимальную раскладку для своих пальцев.
3. Освоить набор наиболее часто используемых знаков препинания (точка, запятая, вопросительный знак, восклицательный знак, двоеточие, тире, кавычки, скобки) с использованием слепого метода.
4. Использовать программы-тренажеры для выполнения упражнений, направленных на отработку набора символов четвертого ряда и знаков препинания.
5. Составлять и набирать короткие предложения и абзацы, включающие символы всех рядов клавиатуры и знаки препинания.

6. Проводить тестирование скорости и точности набора текста, содержащего цифры, специальные символы и знаки препинания, и оценивать прогресс.
7. Представить отчет о проделанной работе, включающий описание используемых программ, примеры набранных предложений, результаты тестирования и выводы.

Теоретическая часть:

Повторите (или изучите заново) следующие темы:

- **Техника слепого десятипалцевого набора:**
 - Исходное положение пальцев на основном ряду.
 - Распределение клавиш между пальцами.
 - Механика перемещения пальцев от основного ряда к другим рядам и обратно.
 - Правильная осанка и положение рук.
- **Четвертый ряд (цифр и символов):**
 - Расположение цифр и символов (!, ", №, ;, %, ^, &, *, (,)). Особенное внимание уделите тем символам, которые на вашей клавиатуре смещены с цифрами (например, для получения кавычек нужно удерживать Shift + 2).
 - Распределение клавиш между пальцами (возможно, потребуется небольшая адаптация под конкретную клавиатуру и личные предпочтения).
 - Использование клавиши Shift для набора символов на верхнем регистре.
- **Знаки препинания:**
 - Расположение наиболее часто используемых знаков препинания (точка, запятая, вопросительный знак, восклицательный знак, двоеточие, тире, кавычки, скобки) и соответствующие комбинации клавиш.
 - Распределение клавиш между пальцами.
- **Программы-тренажеры:** Выберите программу (или несколько программ), предлагающую упражнения для отработки набора цифр, символов и знаков препинания.

Практическая часть:

1. **Упражнения в программах-тренажерах:**
 - Выберите программу-тренажер, позволяющую тренировать набор цифр, символов и знаков препинания.
 - Начните с упражнений, сфокусированных на отдельных группах символов (например, только цифры, только знаки препинания).
 - Постепенно увеличивайте сложность упражнений, добавляя комбинации чисел, символов и знаков препинания.
 - Регулярно записывайте результаты каждой тренировки (скорость, точность, количество ошибок).
2. **Составление и набор предложений/абзацев:**
 - Составьте предложения и короткие абзацы, включающие:
 - Цифры (например, "В 2025 году миру исполнится 80 лет.").
 - Специальные символы (например, "Цена товара 123,45 \$").
 - Знаки препинания (например, "Что? Где? Когда? - популярная теленогра.").
 - Использование Shift для заглавных букв и верхних символов.
 - Набирайте эти тексты, стараясь придерживаться слепого метода набора.
 - Обратите внимание на сочетания клавиш, требующие использования клавиши Shift.
3. **Тестирование скорости и точности:**

- Используйте онлайн-сервис или программу-тренажер для оценки скорости и точности набора текста, содержащего цифры, специальные символы и знаки препинания.
- Проведите несколько тестов для получения надежных результатов.
- Запишите результаты каждого теста (скорость, точность, количество ошибок).

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название, ФИО, группа).
- Цель работы.
- **Часть 1: Тренировка в программе-тренажере:**
 - Название и (если есть) версия программы-тренажера.
 - Описание методики тренировок (какие упражнения, как часто, и т.д.).
 - Таблица с результатами нескольких тренировок (скорость, точность, ошибки).
- **Часть 2: Набор предложений/абзацев:**
 - Примеры составленных предложений/абзацев.
 - Описание трудностей, возникших при наборе, и способов их преодоления. Подчеркните, какие символы вызывают наибольшие затруднения и почему.
 - Размышления о том, насколько четвертый ряд и знаки препинания усложняют процесс набора.
- **Часть 3: Тестирование скорости и точности:**
 - Название сервиса/программы для тестирования.
 - Таблица с результатами тестирования.
- Общий вывод:
 - Оценка прогресса.
 - Анализ ошибок и выявление проблемных символов/комбинаций клавиш.
 - Планы по дальнейшему совершенствованию навыков.
- Список использованной литературы (если есть).

Критерии оценки:

- Регулярность выполнения упражнений.
- Рациональность выбора упражнений и методик тренировки.
- Подробность описания процесса выполнения, включая анализ трудностей и стратегий их преодоления.
- Объективность оценки результатов.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Не пытайтесь сразу набрать высокую скорость. Сосредоточьтесь на точности и правильной технике.
- Выделяйте время для регулярных тренировок.
- Анализируйте свои ошибки и работайте над их устранением.
- Используйте разнообразные упражнения для поддержания интереса к тренировкам.
- Помните об эргономике рабочего места.

Практическая работа № 15. Клавиатурные упражнения по методическому пособию

Цель работы: Закрепить навыки слепого десятипалцевого метода набора путем выполнения упражнений из методического пособия, и оценить прогресс в скорости и точности набора текста.

Задачи:

1. Выбрать методическое пособие по обучению слепому десятипалцевому методу.
2. Выполнить серию упражнений (минимум [Укажите количество, например 5] разных упражнений, или укажите конкретные номера упражнений) из выбранного пособия.
3. Зафиксировать время, затраченное на выполнение каждого упражнения, и количество ошибок.
4. Оценить свою скорость и точность набора текста. Сравнить результаты с нормативами, указанными в пособии (если таковые имеются).
5. Проанализировать свои ошибки и выявить наиболее проблемные буквы/символы/комбинации.
6. Написать отчёт о проделанной работе, включающий название пособия, список выполненных упражнений, результаты их выполнения, анализ ошибок, выводы о достигнутом прогрессе, и дальнейшие планы по совершенствованию навыков.

Теоретическая часть:

- Внимательно изучите выбранное методическое пособие.
- Ознакомьтесь с принципами построения упражнений, их целями и задачами.
- Повторите правила посадки, положения рук и пальцев при работе с клавиатурой.
- Повторите (если это предусмотрено в пособии) приемы визуализации клавиатуры для облегчения запоминания расположения клавиш.

Практическая часть:

1. **Выбор методического пособия:**
 - Выберите подходящее вам методическое пособие по обучению слепому десятипалцевому методу. Возможные варианты:
 - "Соло на клавиатуре" (В.В. Шахиджанян).
 - "Клавиатурный тренажёр" (если имеется у вас).
 - Любое другое пособие, доступное в электронном или печатном виде.
 - Укажите в отчёте полное название выбранного пособия и автора (если известен).
2. **Выполнение упражнений:**
 - Выберите из пособия как минимум [Укажите количество, например 5] разных упражнений. Важно, чтобы упражнения были направлены на разные аспекты техники набора (например: только основной ряд, переход с основного ряда на верхний, набор слов с сочетанием гласных и согласных, и т.д.). Возможно, преподаватель выдаст список конкретных упражнений.
 - Для каждого упражнения:
 - Точно следуйте инструкциям, приведенным в пособии.
 - Зафиксируйте время начала и окончания выполнения.
 - Внимательно следите за количеством ошибок, допущенных при наборе.
 - (Optional, если это предусмотрено в пособии): Запишите свои ощущения от выполнения упражнения, какие трудности возникли, что получилось хорошо.
3. **Оценка скорости и точности:**
 - Вычислите свою скорость набора для каждого выполненного упражнения (например, количество символов в минуту или количество слов в минуту). Способ

вычисления должен быть указан в пособии или определен Вами самостоятельно (например, разделите количество символов в упражнении на время выполнения в минутах).

- Рассчитайте процент точности для каждого упражнения. Например, (количество набранных символов - количество ошибок) / количество набранных символов * 100%.
- Сравните полученные результаты с нормативными значениями, указанными в пособии (если таковые имеются).

4. **Анализ ошибок:**

- Внимательно проанализируйте свои ошибки.
- Выявите наиболее часто допускаемые ошибки (например, пропуск букв, замена букв, ошибки в знаках препинания).
- Определите, какие буквы/символы/комбинации вызывают наибольшие затруднения.
- Сформулируйте причины возникновения этих ошибок (например, недостаточная тренированность пальцев, невнимательность, плохая память).

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Описание выбранного методического пособия (полное название, автор).
- Список выполненных упражнений (с указанием номеров и названий из пособия).
- Таблица с результатами выполнения каждого упражнения:
 - Номер упражнения
 - Время выполнения
 - Количество ошибок
 - Скорость набора (символов/слов в минуту)
 - Точность набора (%)
- Анализ ошибок:
 - Перечень наиболее часто допускаемых ошибок (с примерами).
 - Определение "проблемных" букв/символов/комбинаций.
 - Объяснение причин возникновения ошибок.
- Выводы о достигнутом прогрессе:
 - Оценка улучшения скорости и точности набора по сравнению с предыдущими работами/опытом.
 - Определение сильных и слабых сторон своей техники набора.
- Планы по дальнейшему совершенствованию навыков:
 - Описание конкретных действий, направленных на исправление выявленных ошибок и улучшение скорости/точности набора.
- Список использованной литературы (обязательно укажите выбранное методическое пособие).

Критерии оценки:

- Правильность выбора методического пособия и упражнений.
- Тщательность выполнения упражнений и фиксации результатов.
- Глубина анализа ошибок и выявление их причин.
- Объективность оценки достигнутого прогресса.
- Конкретность планов по дальнейшему совершенствованию навыков.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Выбирайте пособие, которое соответствует вашему уровню подготовки и стилю обучения.
- Внимательно читайте инструкции к упражнениям и старайтесь точно их выполнять.
- Не торопитесь, сосредоточьтесь на правильной технике набора.
- Регулярно выполняйте упражнения для поддержания и улучшения навыков.
- Не бойтесь экспериментировать и искать новые способы улучшения своей техники.

Практическая работа № 16. Создание и оформление англоязычных текстов

Цель работы: Закрепить навыки слепого десятипалцевого метода набора при создании и оформлении англоязычных текстов, а также ознакомиться с особенностями форматирования англоязычных документов.

Задачи:

1. Выбрать тему для текста (например, описание любимого хобби, рассказ о путешествии, эссе на заданную тему).
2. Написать текст объемом [указать объем, например, 250-300 слов] на английском языке, используя слепой десятипалцевый метод набора.
3. Оформить текст в соответствии со стандартными требованиями к англоязычным документам.
4. Выполнить проверку орфографии и грамматики, используя встроенные инструменты текстового редактора или онлайн-сервисы.
5. Оценить свою скорость набора текста и количество допущенных ошибок.
6. Написать отчет о проделанной работе, включив описание темы, текст, описание процесса оформления, анализ ошибок, выводы о достигнутом прогрессе.

Теоретическая часть:

- **Правила английской орфографии и пунктуации:** Обратите особое внимание на типичные ошибки, касающиеся артиклей, времен, порядка слов, согласования подлежащего и сказуемого.
- **Форматирование англоязычных текстов:**
 - Типичные шрифты: Times New Roman, Arial, Calibri, обычно размер 12.
 - Междустрочный интервал: Обычно 1.0 или 1.15.
 - Поля: Стандартные (например, 2.54 см со всех сторон).
 - Выравнивание: Обычно по левому краю (Left-aligned). Реже - по ширине (Justified).
 - Отступ первой строки (абзаца): Обычно 1.27 см. (0.5 inches).
 - Ссылки и цитирование: Изучите правила оформления ссылок и цитат в соответствии с одним из общепринятых стилей (APA, MLA, Chicago). Выберите стиль и придерживайтесь его.
- **Использование инструментов проверки орфографии и грамматики:** Ознакомьтесь с возможностями встроенных инструментов текстового редактора (например, Microsoft Word, Google Docs) или онлайн-сервисов (например, Grammarly, ProWritingAid).

Практическая часть:

1. **Выбор темы и написание текста:**
 - Выберите тему для своего текста. Это может быть что-то личное (например, описание вашего хобби или любимого фильма), или более формальное (например, эссе на тему важности изучения иностранных языков).

- Напишите текст на английском языке объемом [укажите объем, например, 250-300 слов], стараясь использовать слепой десятипалцевый метод набора.
- Сохраните текст в текстовом файле (например, .doc, .docx, .txt).

2. **Оформление текста:**

- Откройте текст в текстовом редакторе.
- Установите шрифт Times New Roman или Arial, размер 12.
- Установите междусторочный интервал 1.0 или 1.15.
- Установите стандартные поля (2.54 см со всех сторон).
- Выровняйте текст по левому краю.
- Сделайте отступ первой строки каждого абзаца (1.27 см).
- Оформите заголовок текста (например, более крупным шрифтом, жирным начертанием).
- Если в тексте есть цитаты и ссылки, оформите их в соответствии с выбранным вами стилем цитирования (APA, MLA, Chicago).
- Сохраните отформатированный текст.

3. **Проверка орфографии и грамматики:**

- Используйте встроенные инструменты проверки орфографии и грамматики текстового редактора или онлайн-сервисы.
- Внимательно проверьте текст на наличие ошибок и исправьте их.
- Обратите особое внимание на ошибки, связанные с артиклями, временами, порядком слов, согласованием подлежащего и сказуемого.

4. **Оценка скорости и точности:**

- Используйте онлайн-тест набора текста (например, <https://www.typingclub.com/sportal/program-3/type-test.game> или любой другой) и наберите небольшой отрывок из своего текста.
- Зафиксируйте свою скорость набора текста (слов в минуту, WPM) и количество допущенных ошибок.
- (Можно использовать любой другой способ определения скорости набора, например, включить таймер и подсчитать количество набранных слов за минуту).

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Описание темы текста.
- Написанный и отформатированный текст на английском языке.
- Описание процесса оформления текста:
 - Шрифт и размер шрифта.
 - Междусторочный интервал.
 - Поля.
 - Выравнивание.
 - Отступ первой строки.
 - Стиль цитирования (если использовался).
- Анализ ошибок:
 - Примеры наиболее часто встречающихся ошибок (орфографических, грамматических).
 - Описание инструментов, использованных для проверки текста.
- Результаты оценки скорости и точности:
 - Скорость набора текста (WPM).
 - Количество ошибок.
- Выводы о достигнутом прогрессе:
 - Оценка улучшения навыков слепого набора на английском языке.
 - Оценка улучшения навыков оформления англоязычных текстов.

- Список использованной литературы (если использовались источники информации).

Критерии оценки:

- Соответствие текста заданной теме и объему.
- Качество английского языка (отсутствие грубых орфографических и грамматических ошибок).
- Правильность оформления текста в соответствии с требованиями к англоязычным документам.
- Тщательность проверки текста на наличие ошибок.
- Объективность оценки скорости и точности набора текста.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Выбирайте тему, которая вам интересна, чтобы процесс написания текста был более увлекательным.
- Используйте словари и грамматические справочники для помощи при написании текста.
- Внимательно проверяйте текст на наличие ошибок после завершения написания.
- Практикуйте набор текста на английском языке регулярно для улучшения своих навыков.

Практическая работа № 17-18. Набор текстов, содержащих арабские и римские цифры

Цель работы: Отработать навыки быстрого и точного набора текстов, содержащих как арабские (1, 2, 3...), так и римские (I, II, III...) цифры, используя слепой десятипалцевый метод.

Задачи:

1. Изучить методы быстрого набора римских цифр на клавиатуре.
2. Найти или составить тексты, содержащие как арабские, так и римские цифры.
3. Набрать эти тексты, используя слепой десятипалцевый метод, обращая особое внимание на точность и скорость набора цифр.
4. Проанализировать свои ошибки и выявить проблемные места при наборе различных типов цифр.
5. Оценить свою скорость набора текстов с цифрами по сравнению с набором обычных текстов.
6. Написать отчёт о проделанной работе, включить примеры набранных текстов, анализ ошибок, выводы о достигнутом прогрессе и планы по дальнейшему совершенствованию навыков.

Теоретическая часть:

- **Расположение арабских цифр на клавиатуре:** Повторите расположение цифр на верхнем ряду клавиатуры.
- **Набор римских цифр:**
 - Вспомните соответствия между римскими цифрами и их значениями:
 - I = 1
 - V = 5
 - X = 10
 - L = 50

- C = 100
- D = 500
- M = 1000
- Используйте заглавные латинские буквы для набора римских цифр.
Активируйте Caps Lock или используйте клавишу Shift.
- Осознайте, что набор римских цифр требует больше внимания и усилий, чем набор арабских.
- **Техника слепого десятипальцевого набора:** Помните о правильной осанке, положении рук и распределении пальцев на клавиатуре.

Практическая часть:

1. Подготовка текстов:

- Найдите или составьте **минимум 3 текста** (каждый объемом примерно 100-150 слов), которые содержат:
 - Арабские цифры (например, годы, числа, проценты).
 - Римские цифры (например, номера глав, томов, веков).
 - Различные комбинации арабских и римских цифр.
- Примеры текстов:
 - "В 2025 году отмечается 80-летие Победы в Великой Отечественной войне. Это событие произошло в XX веке. Том I рассказывает о событиях 1941-1942 годов, а том II – о 1943-1945 годах. Численность населения города составляет 1 000 000 человек."
 - "Глава III посвящена анализу данных за 2024 год. Было проведено 5 исследований, в которых участвовало 100 студентов. Результаты показали, что 75% студентов удовлетворены качеством обучения. Это на 5% выше, чем в 2023 году."
 - "Конференция пройдет с 15 по 17 октября. В программе запланировано 20 докладов, разделенных на 3 секции. Секция I будет посвящена вопросам искусственного интеллекта, секция II – анализу данных, а секция III – машинному обучению. Количество участников конференции превышает 300 человек."

2. Набор текстов:

- Откройте текстовый редактор.
- Набирайте подготовленные тексты, стараясь использовать слепой десятипальцевый метод.
- Обратите особое внимание на точность набора цифр, как арабских, так и римских.
- Фиксируйте время, затраченное на набор каждого текста, и количество ошибок.

3. Анализ ошибок:

- Проанализируйте свои ошибки при наборе текстов.
- Определите, какие типы цифр (арабские или римские) вызывают наибольшие затруднения.
- Какие именно комбинации клавиш или переключения регистров приводят к ошибкам.
- Попробуйте выявить причины ошибок (например, невнимательность, недостаточная тренированность пальцев, сложность переключения между регистрами).

4. Оценка скорости набора:

- Используйте онлайн-сервис для измерения скорости набора текста (если есть такая возможность) или просто поделите количество символов в набранном тексте на время, затраченное на набор (в минутах).
- Сравните свою скорость набора текстов с цифрами с обычной скоростью набора текста (если вам известна). Почувствуйте разницу.

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Примеры набранных текстов (все 3 текста).
- Таблица с результатами набора каждого текста:
 - Номер текста
 - Время набора (минуты, секунды)
 - Количество ошибок
 - Скорость набора (символов в минуту)
- Анализ ошибок:
 - Какие типы цифр вызывали наибольшие затруднения?
 - Какие комбинации клавиш приводили к ошибкам?
 - Причины возникновения ошибок.
- Оценка скорости набора:
 - Сравнение скорости набора текстов с цифрами и обычной скорости набора текста.
 - Насколько цифры замедляют процесс набора?
- Выводы о достигнутом прогрессе:
 - Улучшились ли ваши навыки набора текстов с цифрами в результате выполнения этой практической работы?
 - Какие аспекты набора цифр вам нужно улучшить?
- Планы по дальнейшему совершенствованию навыков:
 - Какие упражнения вы планируете выполнять для улучшения навыков набора текстов с цифрами?
- Список использованной литературы (если использовались источники информации).

Критерии оценки:

- Правильность набора текстов (отсутствие ошибок).
- Скорость набора текстов.
- Глубина анализа ошибок и выявление их причин.
- Объективность оценки скорости набора.
- Конкретность планов по дальнейшему совершенствованию навыков.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Начните с медленного, но точного набора, постепенно увеличивая скорость.
- Обратите внимание на удобное расположение рук и пальцев на клавиатуре.
- Практикуйте набор текстов с цифрами регулярно, чтобы совершенствовать свои навыки.
- Используйте онлайн-сервисы и программы для тренировки набора текста, которые позволяют настроить упражнения для работы с цифрами.

Практическая работа № 19-20. Оформление документов с применением различного вида и размера шрифта

Цель работы: Освоить навыки оформления документов с использованием шрифтов различных типов и размеров, научиться выбирать оптимальные шрифты для разных целей и создавать визуально привлекательные и удобочитаемые документы.

Задачи:

1. Изучить основные типы шрифтов (serif, sans-serif и др.) и их характеристики.
2. Ознакомиться с принципами типографики и выбора шрифтов для различных задач.
3. Создать несколько документов (или фрагментов документов), в которых используются разные шрифты и размеры для выделения заголовков, основного текста, цитат, сносок и других элементов.
4. Оценить удобочитаемость и общее визуальное впечатление от оформленных документов.
5. Проанализировать свои решения по выбору шрифтов и выявить наиболее удачные и неудачные примеры.
6. Написать отчёт о проделанной работе, включающий описание использованных шрифтов, анализ принятых решений, выводы о достигнутом прогрессе и рекомендации по дальнейшему совершенствованию навыков.

Теоретическая часть:

- **Типы шрифтов:**
 - **Serif (с засечками):** характеризуются наличием небольших штрихов (засечек) на концах букв. Обычно используются для основного текста в книгах, газетах и других печатных материалах. Примеры: *Times New Roman, Georgia, Garamond*.
 - **Sans-serif (без засечек):** не имеют засечек. Чаще используются для заголовков, веб-сайтов и других электронных документов. Примеры: *Arial, Helvetica, Verdana*.
 - **Monospace (моноширинные):** все символы имеют одинаковую ширину. Используются для отображения кода, в терминалах и иногда для стилизации текстов. Примеры: *Courier New, Consolas, Monaco*.
 - **Script (рукописные):** имитируют рукописный текст. Используются для создания элегантных приглашений, открыток и других декоративных целей. Примеры: *Brush Script MT, Comic Sans MS*. (Использовать с осторожностью, перегружают документ).
 - **Display (декоративные):** предназначены для привлечения внимания и обычно используются для заголовков, логотипов и рекламных материалов. Примеры: *Impact, Bebas Neue*. (Использовать с осторожностью, перегружают документ).
- **Принципы типографики:**
 - **Читаемость (legibility):** насколько легко отдельные символы различаются друг от друга.
 - **Удобочитаемость (readability):** насколько легко читать текст целиком. Зависит от шрифта, размера, междустрочного интервала, длины строк и других факторов.
 - **Контраст:** разница в цвете между текстом и фоном. Должен быть достаточным для комфортного чтения.
 - **Иерархия:** использование разных шрифтов и размеров для создания визуальной иерархии в документе.
 - **Сочетаемость шрифтов:** выбирайте шрифты, которые хорошо сочетаются друг с другом. Обычно рекомендуется использовать не более 2-3 разных шрифтов в одном документе.
- **Размер шрифта:**
 - Измеряется в пунктах (pt).
 - Обычно основной текст набирается шрифтом размером 10-12 pt.
 - Заголовки должны быть больше основного текста (например, 14-18 pt для заголовков первого уровня, 12-14 pt для заголовков второго уровня).

Практическая часть:

1. Создание документов:

- Создайте **три разных документа**, каждый из которых предназначен для разных целей:
 - **Документ 1: Деловое письмо.** Оформите деловое письмо, используя шрифт с засечками (например, Times New Roman) для основного текста и шрифт без засечек (например, Arial) для заголовка. Установите размер шрифта 12 pt для основного текста и 14 pt для заголовка.
 - **Документ 2: Реферат.** Оформите реферат, используя шрифт с засечками (например, Georgia) для основного текста и шрифт без засечек (например, Helvetica) для заголовков. Установите размер шрифта 11 pt для основного текста, 14 pt для заголовков первого уровня и 12 pt для заголовков второго уровня. Используйте курсив для выделения цитат.
 - **Документ 3: Рекламный буклет.** Оформите рекламный буклет, используя два разных шрифта без засечек (например, Open Sans и Montserrat) для заголовков и основного текста. Экспериментируйте с разными размерами шрифтов, чтобы создать визуально привлекательный и информативный документ. Можно использовать декоративный шрифт для заголовка, но аккуратно.
- Содержимое каждого документа должно быть осмысленным (не просто набор слов). Можно использовать реальные тексты или придумать свои. Важно, чтобы в каждом документе были заголовки, основной текст, цитаты (если уместно) и другие элементы, которые можно оформить разными шрифтами.

2. Оценка удобочитаемости:

- Внимательно просмотрите каждый документ и оцените его удобочитаемость.
- Легко ли читать основной текст? Выделяются ли заголовки? Удобно ли расположены элементы?
- Попробуйте попросить других людей прочитать ваши документы и узнать их мнение об удобочитаемости.

3. Анализ решений:

- Проанализируйте свои решения по выбору шрифтов и размеров для каждого документа.
- Какие шрифты кажутся вам наиболее удачными? Почему?
- Какие шрифты, возможно, стоило бы заменить? Почему?
- Как вы думаете, ваш выбор шрифтов соответствует цели каждого документа?
- Обратите внимание, что выбор шрифта зависит от целевой аудитории, контекста документа и общего стиля.

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Примеры оформленных документов (все 3 документа целиком, желательно в формате PDF для сохранения форматирования).
- Описание использованных шрифтов:
 - Для каждого документа укажите, какие шрифты были использованы для заголовков, основного текста и других элементов.
 - Опишите характеристики каждого шрифта (например, тип шрифта, засечки, начертание).
- Анализ принятых решений:

- Объясните, почему вы выбрали именно эти шрифты для каждого документа.
- Оцените удобочитаемость каждого документа.
- Опишите, какие изменения вы могли бы внести в оформление документов.
- Выводы о достигнутом прогрессе:
 - Что нового вы узнали о типографике и выборе шрифтов?
 - Улучшились ли ваши навыки оформления документов?
- Рекомендации по дальнейшему совершенствованию навыков:
 - Какие темы, связанные с типографикой, вы планируете изучать в будущем?
 - Какие программы или инструменты вы планируете использовать для совершенствования своих навыков?
- Список использованной литературы (если использовались источники информации).

Критерии оценки:

- Правильность выбора шрифтов для разных типов документов.
- Удобочитаемость оформленных документов.
- Глубина анализа принятых решений.
- Объективность оценки своих навыков.
- Конкретность рекомендаций по дальнейшему совершенствованию.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Изучите различные веб-сайты и статьи о типографике и выборе шрифтов.
- Попробуйте разные комбинации шрифтов и размеров, чтобы найти те, которые вам больше нравятся.
- Обратите внимание на оформление документов, которые вам нравятся, и проанализируйте, почему они выглядят хорошо.
- Используйте инструменты проверки удобочитаемости, чтобы оценить свои документы.

Практическая работа № 21-22. Форматирование символов. Форматирование абзацев

Цель работы: Закрепить навыки форматирования символов и абзацев в текстовом редакторе, научиться использовать различные параметры форматирования для создания четких, структурированных и визуально привлекательных документов.

Задачи:

1. Изучить инструменты форматирования символов (шрифт, начертание, размер, цвет, эффекты) и абзацев (выравнивание, отступы, интервалы, межстрочный интервал, табуляция, границы и заливка).
2. Найти или создать текстовый документ, содержащий различные типы информации (заголовки, основной текст, списки, цитаты, таблицы).
3. Отформатировать символы и абзацы в этом документе, используя различные параметры форматирования.
4. Оценить результат форматирования с точки зрения удобочитаемости, структуры и визуальной привлекательности.
5. Проанализировать свои решения по форматированию и выявить наиболее удачные и неудачные примеры.
6. Написать отчёт о проделанной работе, включающий описание применённых параметров форматирования, анализ принятых решений, выводы о достигнутом прогрессе и рекомендации по дальнейшему совершенствованию навыков.

Теоретическая часть:

- **Форматирование символов:**
 - **Шрифт:** выбор шрифта (например, Times New Roman, Arial, Calibri).
 - **Начертание:** жирный (Bold), курсив (Italic), подчеркнутый (Underline).
 - **Размер:** выбор размера шрифта в пунктах (pt).
 - **Цвет:** выбор цвета текста.
 - **Эффекты:** надстрочный и подстрочный индекс, тень, обводка, рельеф и др.
- **Форматирование абзацев:**
 - **Выравнивание:** по левому краю (Left), по центру (Center), по правому краю (Right), по ширине (Justify).
 - **Отступы:** от левого края (Left Indent), от правого края (Right Indent), отступ первой строки (First Line Indent), выступ (Hanging Indent).
 - **Интервалы:** перед абзацем (Spacing Before), после абзаца (Spacing After).
 - **Междустрочный интервал:** одинарный (Single), полуторный (1.5 lines), двойной (Double), точный (Exactly), минимум (At Least), множественный (Multiple).
 - **Табуляция:** установка позиций табуляции для выравнивания текста по определенным позициям.
 - **Границы и заливка:** добавление границ вокруг абзаца и заливка фона.
- **Стили:** создание и применение стилей для быстрого и единообразного форматирования элементов документа.

Практическая часть:

1. **Подготовка документа:**
 - Найдите или создайте текстовый документ объемом 1-2 страницы, который содержит:
 - Заголовок.
 - Основной текст (несколько абзацев).
 - Список (маркированный или нумерованный).
 - Цитату.
 - Таблицу (необязательно).
 - Документ должен быть не отформатирован (или минимально отформатирован).
2. **Форматирование документа:**
 - **Заголовок:**
 - Выберите шрифт (например, Arial, Calibri).
 - Установите размер шрифта (например, 16-18 pt).
 - Начертание: жирный (Bold).
 - Выравнивание: по центру (Center).
 - Добавьте интервал перед и после заголовка (например, 12 pt после).
 - **Основной текст:**
 - Выберите шрифт (например, Times New Roman, Georgia).
 - Установите размер шрифта (например, 12 pt).
 - Выравнивание: по ширине (Justify).
 - Установите отступ первой строки (например, 1.27 см).
 - Установите междустрочный интервал (например, 1.15).
 - **Список:**
 - Выберите тип списка (маркированный или нумерованный).
 - Настройте маркеры или номера (например, размер, цвет, тип).
 - Установите отступы для элементов списка.
 - **Цитата:**
 - Выделите цитату курсивом (Italic).
 - Уменьшите размер шрифта (например, до 11 pt).

- Установите отступы слева и справа.
- **Таблица (если есть):**
 - Настройте границы и заливку ячеек.
 - Выберите шрифт и размер шрифта для текста в таблице.
 - Настройте выравнивание текста в ячейках.
- **Стили (Рекомендуется):**
 - Создайте стили для заголовков разных уровней, основного текста, цитат и других элементов.
 - Применяйте стили к соответствующим элементам документа.
 - Это значительно упростит процесс форматирования и обеспечит единство оформления.
- 3. **Оценка результата:**
 - Внимательно просмотрите отформатированный документ.
 - Оцените его удобочитаемость, структуру и визуальную привлекательность.
 - Убедитесь, что все элементы документа четко выделены и легко воспринимаются.
 - Спросите мнение другого человека о вашем документе.
- 4. **Анализ решений:**
 - Проанализируйте свои решения по форматированию.
 - Какие параметры форматирования оказались наиболее эффективными?
 - Какие параметры можно было бы изменить для улучшения внешнего вида документа?
 - Какие элементы документа можно было бы выделить более выразительно?

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Исходный текстовый документ (до форматирования).
- Отформатированный текстовый документ (желательно в формате PDF для сохранения форматирования).
- Описание примененных параметров форматирования:
 - Для каждого элемента документа (заголовок, основной текст, список, цитата, таблица) укажите, какие параметры форматирования были использованы (шрифт, размер, начертание, выравнивание, отступы, интервалы и др.).
- Анализ принятых решений:
 - Объясните, почему вы выбрали именно эти параметры форматирования для каждого элемента документа.
 - Оцените удобочитаемость и структуру документа после форматирования.
 - Опишите, какие изменения вы могли бы внести в форматирование документа.
- Выводы о достигнутом прогрессе:
 - Что нового вы узнали о форматировании символов и абзацев?
 - Улучшились ли ваши навыки оформления документов?
- Рекомендации по дальнейшему совершенствованию навыков:
 - Какие темы, связанные с форматированием, вы планируете изучать в будущем?
 - Какие приемы форматирования вам кажутся наиболее важными для освоения?
- Список использованной литературы (если использовались источники информации).

Критерии оценки:

- Правильность применения параметров форматирования.
- Удобочитаемость и структура отформатированного документа.
- Глубина анализа принятых решений.
- Объективность оценки своих навыков.
- Конкретность рекомендаций по дальнейшему совершенствованию.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Изучите различные веб-сайты и статьи о форматировании текста.
- Экспериментируйте с разными параметрами форматирования, чтобы найти те, которые вам больше нравятся.
- Обратите внимание на оформление документов, которые вам нравятся, и проанализируйте, почему они выглядят хорошо.
- Используйте стили для упрощения процесса форматирования и обеспечения единства оформления.

Практическая работа № 23-24. Правила набора текста в MS Word.

Форматирование текста. Печать документов

Цель работы: Закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки по правильному набору текста, форматированию текста в MS Word и подготовке документов к печати.

Задачи:

1. Ознакомиться с основными правилами набора текста.
2. Изучить инструменты форматирования текста в MS Word.
3. Набрать и отформатировать текст в соответствии с заданными требованиями.
4. Настроить параметры страницы для печати.
5. Подготовить документ к печати и распечатать его.
6. Проанализировать полученный результат и выявить возможные ошибки.
7. Написать отчет о проделанной работе.

Теоретическая часть:

- **Правила набора текста:**
 - **Пробелы:**
 - После знаков препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки) ставится один пробел.
 - Перед знаком процента, градуса, номера, параграфа пробел не ставится.
 - Дефис пишется слитно со словом (например, "кое-кто"). Тире отделяется пробелами с обеих сторон (например, "Это – новая машина").
 - Кавычки и скобки пишутся слитно с текстом внутри них.
 - **Перенос слов:**
 - Слова должны переноситься правильно, без разрыва значимых частей слова.
 - Автоматический перенос слов настраивается в параметрах MS Word.
 - Не рекомендуется переносить в одной строке начало и конец сложных слов.
 - **Абзацы:**
 - Отделяются пустой строкой или устанавливаются отступом первой строки.
 - Внутри абзаца не должно быть пустых строк.

- **Списки:**
 - Нумерованные и маркированные (буллеты).
 - Нумерация должна быть автоматической.
- **Непечатаемые символы:** отображение непечатаемых символов (пробелы, знаки абзаца, табуляции) помогает выявить ошибки в наборе текста.
- **Форматирование текста (см. подробно практическую работу "Форматирование символов и абзацев"):**
 - Шрифт, размер, начертание, цвет.
 - Выравнивание, отступы, межстрочный интервал, интервалы до и после абзаца.
 - Стили текста (заголовки, основной текст, цитаты и т.д.).
- **Параметры страницы:**
 - Размер бумаги (A4, A3 и т.д.).
 - Ориентация (книжная, альбомная).
 - Поля (верхнее, нижнее, левое, правое).
 - Нумерация страниц.
 - Колонтитулы (верхние и нижние).
- **Подготовка к печати:**
 - Предварительный просмотр документа перед печатью для выявления ошибок форматирования и размещения текста.
 - Выбор принтера.
 - Настройка параметров печати (диапазон страниц, количество копий, двусторонняя печать и т.д.).

Практическая часть:

1. Набор текста:

- Наберите следующий текст (или текст предоставленный преподавателем):

Заголовок: Правила набора текста в MS Word

Текст является основным элементом любого документа. Правильное оформление текста – залог успешного восприятия информации читателем. Важно соблюдать определённые правила (ГОСТ, стандарты организации), чтобы текст был читабельным, понятным и выглядел профессионально. Например, использование корректных символов (— вместо --), правильная расстановка пробелов (после знаков препинания) и организация абзацев.

Цитата: "Пишите просто, ясно и понятно. Простота – сестра таланта." - А.П. Чехов

Основные правила:

2. Используйте стандартные шрифты (Times New Roman, Arial, Calibri).
 3. Размер шрифта для основного текста – 12-14 pt.
 4. Выравнивайте основной текст по ширине.
 5. Делайте отступ первой строки в абзаце.
 6. Используйте межстрочный интервал 1.15 - 1.5.

Пример таблицы:

Название параметра	Значение
Шрифт	Arial

Название параметра	Значение
Размер шрифта	12 pt
Выравнивание	По ширине

Соблюдение данных правил позволит вам создавать профессионально оформленные документы.

2. Форматирование текста:

- Отформатируйте набранный текст в соответствии со следующими требованиями:
 - Заголовок: шрифт Arial, размер 16 pt, жирный, выравнивание по центру.
 - Основной текст: шрифт Times New Roman, размер 12 pt, выравнивание по ширине, отступ первой строки 1.27 см, межстрочный интервал 1.15.
 - Цитата: шрифт Times New Roman, размер 11 pt, курсив, выравнивание по правому краю.
 - Список: нумерованный, шрифт Times New Roman, размер 12 pt.
 - Таблица: границы и заливка ячеек на ваше усмотрение, шрифт Times New Roman, размер 12 pt, выравнивание текста в ячейках по центру (либо на свое усмотрение).
- Примените стили для заголовка и основного текста.

3. Настройка параметров страницы:

- Установите следующие параметры страницы:
 - Размер бумаги: А4.
 - Ориентация: книжная.
 - Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое и правое – 3 см.
- Добавьте нумерацию страниц в нижнем колонтитуле.
- По вверху можно указать ФИО выполнившего

4. Подготовка к печати и печать:

- Выполните предварительный просмотр документа перед печатью.
- Распечатайте документ на принтере (если есть возможность).

5. Анализ результатов:

- Внимательно изучите распечатанный документ.
- Проверьте правильность набора текста и форматирования.
- Оцените общий вид документа и его удобочитаемость.

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Набранный и отформатированный текст (в формате .doc или .docx).
- Краткое описание выполненных действий по формированию текста, настройке параметров страницы и подготовке к печати.
- Анализ полученного результата (что получилось хорошо, что можно было бы улучшить).
- Выводы о достигнутом прогрессе (что нового узнали, какие навыки приобрели).
- Распечатанный документ (скан или фотография, если имеется возможность распечатать).

Критерии оценки:

- Правильность набора текста (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).
- Правильность форматирования текста в соответствии с заданными требованиями.
- Правильность настройки параметров страницы.
- Качество распечатанного документа (четкость печати, правильное размещение текста на странице).
- Полнота и качество анализа полученных результатов.
- Четкость и логичность изложения материала в отчете.

Рекомендации:

- Внимательно изучите правила набора текста и старайтесь их соблюдать.
- Используйте стили для упрощения процесса форматирования и обеспечения единства оформления.
- Перед печатью всегда выполняйте предварительный просмотр документа.
- Экспериментируйте с различными параметрами форматирования, чтобы найти те, которые вам больше нравятся.

Практическая работа №25. Оформление текстов, содержащих заголовки и подзаголовки

Цель работы: Закрепить навыки оформления текстов с использованием заголовков и подзаголовков, научиться создавать логически структурированные и визуально привлекательные тексты, облегчающие восприятие информации.

Задачи:

1. Изучить правила оформления заголовков и подзаголовков в текстовых документах.
2. Создать или найти текстовый документ, требующий структурирования с помощью заголовков и подзаголовков.
3. Применить стили заголовков разных уровней (Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д.) для структурирования текста.
4. Настроить стили заголовков для соответствия корпоративному стандарту (если таковой имеется) или для достижения определенного визуального эффекта.
5. Создать оглавление на основе стилей заголовков.
6. Оценить полученный результат с точки зрения удобочитаемости, структуры и визуальной привлекательности.
7. Написать отчет о проделанной работе, включающий описание примененных стилей, анализ принятых решений и выводы.

Теоретическая часть:

- **Роль заголовков и подзаголовков:**
 - Структурирование текста на логические разделы и подразделы.
 - Облегчение понимания содержания документа.
 - Создание визуальных ориентиров для читателя.
 - Обеспечение возможности быстрого просмотра и навигации по документу (оглавление).
- **Правила оформления заголовков:**
 - **Иерархия:** Заголовки разных уровней должны иметь разный визуальный вес (размер, начертание, цвет). Заголовок 1 (уровень 1) – самый важный, Заголовок 2 (уровень 2) – менее важный и т.д.
 - **Краткость:** Заголовки должны быть краткими и содержательными, отражать суть раздела.

- **Согласованность:** Форматирование заголовков одного уровня должно быть единообразным во всем документе.
- **Контрастность:** Заголовки должны визуально выделяться на фоне основного текста.
- **Оптимальное количество уровней:** Не рекомендуется использовать более 3-4 уровней заголовков, чтобы не перегружать структуру документа.
- **Стили заголовков:**
 - Предварительно определенные стили в текстовом редакторе (например, "Заголовок 1", "Заголовок 2" в MS Word).
 - Возможность настройки существующих стилей или создания новых стилей для заголовков.
 - Применение стилей к заголовкам для автоматического форматирования и создания оглавления.
- **Оглавление:**
 - Автоматическое создание оглавления на основе стилей заголовков.
 - Настройка параметров оглавления (отображение номеров страниц, количество уровней заголовков, формат оформления и т.д.).
 - Автоматическое обновление оглавления при изменении структуры документа.

Практическая часть:

1. **Подготовка документа:**
 - Найдите или создайте текстовый документ объемом 2-3 страницы, который можно разделить на несколько логических разделов и подразделов.
 - Примеры:
 - Реферат, доклад, курсовая работа.
 - Статья из журнала или научного издания.
 - Отчет о проделанной работе.
 - Руководство пользователя.
 - Важно, чтобы текст был достаточно сложным и требовал четкого структурирования.
2. **Применение стилей заголовков:**
 - Проанализируйте структуру документа и определите уровни заголовков, необходимые для логического разделения текста.
 - Примените стили заголовков разных уровней ("Заголовок 1", "Заголовок 2", "Заголовок 3" и т.д.) к соответствующим заголовкам и подзаголовкам в документе.
 - Обратите внимание на иерархию заголовков: заголовок более высокого уровня должен содержать в себе заголовки более низкого уровня.
3. **Настройка стилей заголовков:**
 - Измените параметры стилей заголовков (шрифт, размер, начертание, цвет, отступы, интервалы и др.) для достижения более привлекательного и профессионального внешнего вида.
 - Убедитесь, что стили заголовков соответствуют корпоративному стандарту (если таковой имеется) или вашим личным предпочтениям.
 - Например:
 - Заголовок 1: Arial, 16pt, Bold, Black, Spacing After: 12pt
 - Заголовок 2: Arial, 14pt, Bold, Dark Gray, Spacing Before: 6pt
 - Заголовок 3: Arial, 12pt, Bold, Gray
4. **Создание оглавления:**
 - Вставьте оглавление в начало или в конец документа.
 - В текстовом редакторе обычно есть команда для автоматического создания оглавления на основе стилей заголовков.
 - Настройте параметры оглавления (отображение номеров страниц, количество уровней заголовков, формат оформления и т.д.).

5. Оценка результата:

- Внимательно просмотрите документ после применения стилей заголовков и создания оглавления.
- Оцените удобочитаемость и структуру документа.
- Убедитесь, что заголовки четко выделены и легко воспринимаются.
- Проверьте правильность оглавления (соответствие номеров страниц и заголовков).
- Оцените визуальную привлекательность документа.

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Исходный текстовый документ (до оформления).
- Отформатированный текстовый документ (желательно в формате PDF для сохранения форматирования).
- Описание примененных стилей заголовков:
 - Для каждого уровня заголовка (Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д.) укажите параметры форматирования (шрифт, размер, начертание, цвет, отступы, интервалы и др.).
 - Покажите скриншоты настроек стилей (желательно).
- Описание процесса создания оглавления:
 - Укажите, какие параметры были настроены при создании оглавления (количество уровней заголовков, отображение номеров страниц и т.д.).
- Анализ принятых решений:
 - Объясните, почему вы выбрали именно эти стили заголовков для оформления документа.
 - Оцените, как стили заголовков и оглавление улучшили структуру и удобочитаемость документа.
 - Опишите, какие изменения вы могли бы внести в оформление документа.
- Выводы о достигнутом прогрессе:
 - Что нового вы узнали об оформлении текстов с использованием заголовков и подзаголовков?
 - Улучшились ли ваши навыки работы со стилями и оглавлениями?
- Рекомендации по дальнейшему совершенствованию навыков:
 - Какие темы, связанные с оформлением текстов, вы планируете изучать в будущем?
 - Какие приёмы оформления текста вам кажутся наиболее важными для освоения?
- Список использованной литературы (если использовались источники информации).

Критерии оценки:

- Правильность применения стилей заголовков разных уровней.
- Логичность структуры документа после применения стилей заголовков.
- Качество настройки стилей заголовков (визуальная привлекательность, соответствие корпоративному стандарту).
- Правильность создания оглавления.
- Глубина анализа принятых решений.
- Объективность оценки своих навыков.
- Конкретность рекомендаций по дальнейшему совершенствованию.
- Чёткость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Изучите примеры оформления текстов с использованием заголовков и подзаголовков в различных документах (книгах, статьях, отчетах и т.д.).
- Экспериментируйте с разными стилями заголовков, чтобы найти те, которые вам больше нравятся.
- Используйте стили для единообразного оформления заголовков во всем документе.
- Регулярно обновляйте оглавление при изменении структуры документа.

Практическая работа № 26. Оформление текстов, содержащих внутренние заглавия, стили абзацев и перечни

Цель работы: Закрепить навыки форматирования текста с использованием внутренних заглавий (заголовков и подзаголовков), стилей абзацев и различных видов перечней (нумерованных, маркированных и многоуровневых).

Задачи:

1. Освоить создание и применение стилей абзацев для автоматизации форматирования текста.
2. Закрепить навыки оформления внутренних заглавий с использованием стилей заголовков (Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.).
3. Изучить различные типы перечней и способы их создания (нумерованные, маркированные и многоуровневые).
4. Применять перечни для структурирования информации и улучшения визуального восприятия текста.
5. Создать текстовый документ, содержащий внутренние заглавия, стили абзацев и перечни.
6. Оценить полученный результат с точки зрения удобочитаемости, структуры и визуальной привлекательности.
7. Написать отчет о проделанной работе, включающий описание примененных стилей, анализ принятых решений и выводы.

Теоретическая часть:

- **Стили абзацев:**
 - Определение и назначение стилей абзацев.
 - Преимущества использования стилей: единообразие форматирования, автоматизация, простота внесения изменений.
 - Создание, изменение и удаление стилей абзацев.
 - Настройка параметров стиля (шрифт, размер, начертание, выравнивание, отступы, интервалы и т.д.).
 - Связь стилей абзацев со стилями заголовков.
- **Внутренние заглавия (заголовки и подзаголовки):**
 - Роль внутренних заглавий в структурировании текста.
 - Иерархия заголовков и подзаголовков.
 - Применение стилей заголовков (Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.).
 - Создание оглавления на основе стилей заголовков.
- **Перечни (списки):**
 - Типы перечней:
 - **Маркированные (bulleted lists):** Используются для перечисления пунктов, не имеющих определенной последовательности.
 - **Нумерованные (numbered lists):** Используются для перечисления пунктов, имеющих определенную последовательность или приоритет.

- **Многоуровневые (multilevel lists):** Используются для структурирования информации с несколькими уровнями вложенности.
- Создание и настройка перечней:
 - Выбор маркеров или номеров.
 - Изменение размера и цвета маркеров/номеров.
 - Настройка отступов и выравнивания.
 - Автоматическая нумерация и перенумерация.
- Комбинирование различных типов перечней.

Практическая часть:

1. **Создание документа:**
 - Создайте новый текстовый документ в MS Word или другом текстовом редакторе.
 - Выберите тему для вашего документа. Например: "Основы компьютерной грамотности", "Правила безопасности в интернете", "Описание процесса разработки программного обеспечения".
2. **Оформление внутренних заглавий:**
 - Разделите документ на несколько логических разделов и подразделов.
 - Сформулируйте заголовки и подзаголовки для каждого раздела и подраздела.
 - Примените стили заголовков (Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.) к соответствующим заголовкам и подзаголовкам.
3. **Создание и применение стилей абзацев:**
 - Определите, какие стили абзацев вам понадобятся для оформления основного текста, цитат, примечаний и других элементов вашего документа.
 - Создайте соответствующие стили абзацев, настройте их параметры (шрифт, размер, начертание, выравнивание, отступы, интервалы и т.д.).
 - Примените созданные стили абзацев к соответствующим абзацам текста.
4. **Создание и использование перечней:**
 - В тех разделах вашего документа, где это необходимо, используйте перечни для перечисления пунктов, шагов или элементов.
 - Выберите подходящий тип перечня (маркированный, нумерованный или многоуровневый) в зависимости от характера информации.
 - Настройте параметры перечней (маркеры/номера, отступы, выравнивание).
 - При необходимости, комбинируйте различные типы перечней.
5. **Оценка результата:**
 - Внимательно просмотрите документ после применения стилей и перечней.
 - Оцените удобочитаемость и структуру документа.
 - Убедитесь, что стили и перечни применяются единообразно и соответствуют друг другу.
 - Проверьте правильность автоматической нумерации в перечнях.
 - Оцените визуальную привлекательность документа.

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Созданный текстовый документ (в формате .doc или .docx, а так же по возможности в PDF для сохранения форматирования).
- Описание используемых стилей абзацев:

- Для каждого созданного стиля укажите его название и параметры форматирования (шрифт, размер, начертание, выравнивание, отступы, интервалы и т.д.).
 - Приложите скриншоты настроек стилей (желательно).
- Описание используемых перечней:
 - Для каждого типа перечня (маркированный, нумерованный, многоуровневый) укажите:
 - Какие маркеры/номера использовались.
 - Какие параметры были настроены (отступы, выравнивание).
 - Приложите скриншоты настроек перечней (желательно).
- Анализ принятых решений:
 - Объясните, почему были выбраны именно эти стили абзацев и типы перечней для оформления документа.
 - Оцените, как стили и перечни улучшили структуру и удобочитаемость документа.
 - Опишите, какие изменения вы могли бы внести в оформление документа.
- Выводы о достигнутом прогрессе:
 - Что нового вы узнали о стилях абзацев и перечнях?
 - Улучшились ли ваши навыки работы со стилями и перечнями?
- Рекомендации по дальнейшему совершенствованию навыков.
- Список использованной литературы (если использовались источники информации).

Критерии оценки:

- Правильность создания и применения стилей абзацев.
- Правильность оформления внутренних заглавий с использованием стилей заголовков.
- Правильное использование различных типов перечней.
- Логичность структуры документа.
- Единообразие форматирования.
- Удобочитаемость и визуальная привлекательность документа.
- Глубина анализа принятых решений.
- Объективность оценки своих навыков.
- Конкретность рекомендаций по дальнейшему совершенствованию.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Изучите примеры оформления текстов с использованием стилей и перечней в различных документах.
- Экспериментируйте с различными настройками стилей и перечней, чтобы найти те, которые вам больше нравятся.
- Используйте стили и перечни для единообразного и профессионального оформления ваших документов.

Практическая работа №27-28. Оформление документов, содержащих таблицы

Цель работы: Закрепить навыки создания и форматирования таблиц в текстовых документах для наглядного представления структурированных данных.

Задачи:

1. Освоить способы создания таблиц в текстовых редакторах (вставка пустой таблицы, преобразование текста в таблицу).

2. Назначить стили для таблиц.
3. Настроить структуру таблицы (добавление, удаление строк и столбцов, объединение и разделение ячеек).
4. Оформить таблицу (шрифт, размер, начертание текста, выравнивание, границы, заливка ячеек).
5. Использовать таблицы для представления различных типов данных (текстовых, числовых, графических).
6. Разместить таблицы в документе оптимальным образом (позиционирование, обтекание текстом).
7. Оформить подписи к таблицам.
8. Оценить полученный результат с точки зрения наглядности, читаемости и соответствия заданным требованиям.
9. Написать отчет о проделанной работе, включающий описание примененных методов, анализ принятых решений и выводы.

Теоретическая часть:

- **Назначение таблиц:**
 - Организация и структурирование данных.
 - Наглядное представление информации.
 - Сравнение и сопоставление данных.
 - Облегчение восприятия сложных данных.
- **Создание таблиц:**
 - Вставка пустой таблицы с заданным количеством строк и столбцов.
 - Преобразование существующего текста в таблицу (с использованием разделителей).
- **Структура таблицы:**
 - Строки: горизонтальные ряды ячеек.
 - Столбцы: вертикальные ряды ячеек.
 - Ячейки: элементы, содержащие данные.
 - Заголовки столбцов: описание содержимого столбцов.
 - Заголовки строк: описание содержимого строк.
 - Добавление и удаление строк и столбцов.
 - Объединение ячеек: объединение нескольких ячеек в одну.
 - Разделение ячеек: разделение одной ячейки на несколько.
 - Автоподбор ширины столбцов и высоты строк.
- **Форматирование таблиц:**
 - Шрифт, размер, начертание текста в ячейках.
 - Выравнивание текста в ячейках (горизонтальное и вертикальное).
 - Границы таблицы и ячеек (тип, толщина, цвет).
 - Заливка ячеек (цвет).
 - Использование стилей таблиц (для быстрого применения готовых шаблонов форматирования).
- **Размещение таблиц в документе:**
 - Позиционирование таблицы (в строке, с обтеканием текстом).
 - Обтекание текстом (с разных или со всех сторон).
 - Разбивка длинных таблиц на несколько страниц.
- **Подписи к таблицам:**
 - Нумерация таблиц (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.).
 - Краткое и содержательное название таблицы.
 - Размещение подписи над или под таблицей.
 - Форматирование подписи (шрифт, размер, выравнивание).

Практическая часть:

- 1. Подготовка текста:**
 - Найдите или создайте текст, в котором целесообразно использовать таблицу для представления данных.
 - Примеры:
 - Сравнение технических характеристик нескольких устройств.
 - Статистические данные о продажах товаров за разные периоды.
 - Результаты опроса общественного мнения.
 - Расписание занятий.
 - Отчет о расходах.
- 2. Создание таблицы:**
 - Используйте текстовый редактор (MS Word, LibreOffice Writer, Google Docs) для работы с текстом.
 - Определите необходимую структуру таблицы (количество строк и столбцов).
 - Создайте таблицу одним из способов:
 - Вставка пустой таблицы.
 - Преобразование существующего текста в таблицу.
- 3. Заполнение таблицы данными:**
 - Внесите данные в ячейки таблицы.
 - Оформите заголовки столбцов и строк.
- 4. Форматирование таблицы:**
 - Настройте шрифт, размер и начертание текста в ячейках.
 - Отрегулируйте выравнивание текста в ячейках.
 - Определите тип, толщину и цвет границ таблицы и ячеек.
 - Задайте цвет заливки для отдельных ячеек или групп ячеек (при необходимости).
 - Используйте стили таблиц для быстрого применения готовых шаблонов форматирования.
- 5. Настройка структуры таблицы:**
 - Добавьте или удалите строки и столбцы, если это необходимо.
 - Объедините или разделите ячейки для лучшей организации данных.
 - Отрегулируйте ширину столбцов и высоту строк для оптимального размещения данных.
- 6. Размещение таблицы в документе:**
 - Определите оптимальное местоположение таблицы в документе.
 - Выберите способ позиционирования таблицы (в строке, с обтеканием текстом).
 - Настройте обтекание текстом, если это необходимо.
- 7. Оформление подписи к таблице:**
 - Пронумеруйте таблицу (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.).
 - Напишите краткое и содержательное название таблицы.
 - Разместите подпись над или под таблицей.
 - Оформите подпись (шрифт, размер, выравнивание).
- 8. Оценка результата:**
 - Проверьте наглядность и читаемость таблицы.
 - Убедитесь, что данные в таблице представлены корректно и организованно.
 - Оцените общее впечатление от оформления таблицы и ее соответствие стилю документа.

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.

- Исходный текст.
- Отформатированный текст с таблицей (желательно в формате PDF для сохранения форматирования).
- Описание процесса создания таблицы:
 - Какой способ создания таблицы был использован (вставка пустой таблицы, преобразование текста в таблицу)?
 - Почему был выбран именно этот способ?
- Описание форматирования таблицы:
 - Параметры шрифта, размера и начертания текста в ячейках.
 - Параметры выравнивания текста в ячейках.
 - Тип, толщина и цвет границ таблицы и ячеек.
 - Цвет заливки ячеек (если использовался).
 - Использовался ли стиль таблицы? Если да, то какой?
 - Приложите скриншоты настроек таблицы (желательно).
- Описание размещения таблицы в документе:
 - Как таблица позиционируется в документе (в строке, с обтеканием текстом)?
 - Как настроено обтекание текстом (если используется)?
- Описание оформления подписи к таблице:
 - Номер таблицы.
 - Название таблицы.
 - Размещение подписи (над или под таблицей).
 - Параметры шрифта, размера и выравнивания подписи.
- Анализ принятых решений:
 - Объясните, почему были выбраны именно эти параметры форматирования таблицы.
 - Оцените, как таблица улучшила представление данных в тексте.
 - Опишите, какие изменения вы могли бы внести в оформление таблицы.
- Выводы о достигнутом прогрессе.
- Рекомендации по дальнейшему совершенствованию навыков.
- Список использованной литературы (если использовались источники информации).

Критерии оценки:

- Правильность создания таблицы.
- Качество форматирования таблицы (наглядность, читаемость, соответствие стилю документа).
- Логичность структуры таблицы.
- Оптимальное размещение таблицы в документе.
- Правильность оформления подписи к таблице.
- Глубина анализа принятых решений.
- Объективность оценки своих навыков.
- Конкретность рекомендаций по дальнейшему совершенствованию.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Изучите примеры оформления таблиц в различных документах (книгах, статьях, отчетах и т.д.).
- Экспериментируйте с различными стилями таблиц и параметрами форматирования, чтобы найти те, которые вам больше нравятся.
- Используйте таблицы для наглядного представления структурированных данных.

Практическая работа №29. Набор и форматирование текста, содержащего примечания

Цель работы: Освоить навыки использования и форматирования примечаний (сносок, концевых сноски) в текстовых документах.

Задачи:

1. Изучить различные типы примечаний (сноски и концевые сноски) и их назначение.
2. Научиться вставлять примечания в текст документа.
3. Настраивать параметры нумерации примечаний.
4. Форматировать текст примечаний (шрифт, размер, начертание).
5. Редактировать и удалять примечания.
6. Настраивать положение и внешний вид разделительной линии, отделяющей примечания от основного текста.
7. Определять область действия примечаний (для раздела, для документа).
8. Применять примечания для обозначения ссылок на источники, пояснения терминов и добавления комментариев.
9. Оценить полученный результат с точки зрения читаемости и корректности оформления.
10. Написать отчет о проделанной работе, включающий описание примененных методов, анализ принятых решений и выводы.

Теоретическая часть:

- **Назначение примечаний:**
 - Добавление пояснений к тексту.
 - Обозначение ссылок на источники.
 - Внесение комментариев, не относящихся к основному содержанию.
 - Расшифровка терминов и аббревиатур.
- **Типы примечаний:**
 - **Сноски (Footnotes):** Размещаются внизу страницы, на которой находится соответствующая ссылка. Удобны для кратких пояснений и ссылок.
 - **Концевые сноски (Endnotes):** Размещаются в конце документа или раздела. Используются для более объемных пояснений и ссылок.
- **Вставка примечаний:**
 - Автоматическая вставка: текстовый редактор автоматически нумерует примечания.
 - Ручная вставка: пользователь самостоятельно задает номера или символы примечаний.
- **Форматирование и настройка примечаний:**
 - **Нумерация:**
 - Тип нумерации (арабские цифры, римские цифры, буквы, символы).
 - Начальный номер.
 - Непрерывная нумерация или возобновление нумерации на каждой странице/в каждом разделе.
 - **Шрифт и размер текста примечаний:** Должны быть меньше, чем шрифт основного текста, для визуального отличия.
 - **Положение разделительной линии:** Над областью примечаний, отделяет примечания от основного текста.
 - **Область действия примечаний:**
 - Для всего документа (концевые сноски).
 - Для конкретного раздела (сноски или концевые сноски).
- **Редактирование и удаление примечаний:**

- Редактирование текста примечания.
- Удаление ссылки на примечание в тексте (автоматически удаляет и само примечание).

Практическая часть:

1. Подготовка текста:

- Найдите или создайте текст (например, научную статью, реферат, эссе), в котором необходимо использовать примечания.
 - Определите места, где необходимо вставить примечания для пояснения терминов, указания источников или добавления комментариев.
- 2. Вставка примечаний:**
- Используя текстовый редактор (MS Word, LibreOffice Writer, Google Docs), установите курсор в место, где необходимо вставить ссылку на примечание.
 - Выберите команду "Вставка сноски" (или "Вставка концевой сноски").
 - Введите текст примечания в соответствующей области (внизу страницы для сносок или в конце документа/раздела для концевых сносок).
 - Повторите эти действия для всех необходимых примечаний.

3. Настройка параметров нумерации:

- Настройте тип нумерации примечаний (арабские цифры, римские цифры, буквы и т.д.).
- Укажите начальный номер (если необходимо).
- Выберите, должна ли нумерация быть непрерывной или возобновляться на каждой странице/в каждом разделе.

4. Форматирование текста примечаний:

- Измените шрифт и размер текста примечаний, чтобы они визуально отличались от основного текста (обычно используется шрифт меньшего размера).
- Настройте другие параметры форматирования текста (начертание, цвет и т.д.), если это необходимо.

5. Редактирование и удаление примечаний:

- Отредактируйте текст примечаний, если это необходимо.
- Удалите ненужные примечания, удаляя ссылку на примечание в основном тексте.

6. Настройка разделительной линии:

- Если необходимо, настройте положение и внешний вид разделительной линии, отделяющей примечания от основного текста.

7. Определение области действия примечаний:

- Укажите, к какой области относится примечание (ко всему документу или к конкретному разделу).

8. Оценка результата:

- Проверьте правильность нумерации примечаний.
- Убедитесь, что все примечания отображаются корректно и соответствуют ссылкам в тексте.
- Оцените удобочитаемость текста с примечаниями.

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Текст с примечаниями (обязательно и в формате .pdf для сохранения форматирования, если это не MS Word).
- Описание типов использованных примечаний (сноски или концевые сноски, и почему выбран данный тип).

- Описание процесса вставки примечаний.
- Описание настроек нумерации:
 - Тип нумерации.
 - Начальный номер (если задавался).
 - Непрерывная нумерация или возобновление.
- Образец текста примечания (отформированный).
 - Параметры шрифта (размер, начертание)
- Описание настроек разделительной линии (если изменялись).
- Анализ принятых решений:
 - Почему были выбраны именно эти типы примечаний, настройки нумерации и формирования?
 - Как примечания улучшили понимание текста?
 - Какие изменения вы могли бы внести в оформление примечаний?
- Выводы о достигнутом прогрессе.
- Рекомендации по дальнейшему совершенствованию навыков.
- Список использованной литературы (если использовались источники информации).

Критерии оценки:

- Правильность вставки примечаний.
- Корректность настройки параметров нумерации.
- Соответствие форматирования примечаний общим требованиям к оформлению текста.
- Логичность использования примечаний для пояснения, ссылок и комментариев.
- Глубина анализа принятых решений.
- Объективность оценки своих навыков.
- Конкретность рекомендаций по дальнейшему совершенствованию.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Изучите примеры использования примечаний в научных работах, книгах и других документах.
- Экспериментируйте с различными настройками примечаний, чтобы найти оптимальные варианты для разных типов текстов.

Практическая работа №30. Набор и форматирование текста, содержащего сноски

Цель работы: Освоить навыки использования и форматирования сносок в текстовых документах.

Задачи:

1. Изучить особенности сносок и их назначение.
2. Научиться вставлять сноски в текст документа.
3. Настраивать параметры нумерации сносок.
4. Форматировать текст сносок (шрифт, размер, начертание).
5. Редактировать и удалять сноски.
6. Настраивать положение и внешний вид разделительной линии, отделяющей сноски от основного текста.
7. Применять сноски для обозначения ссылок на источники, пояснения терминов и добавления кратких комментариев.

8. Оценить полученный результат с точки зрения читаемости и корректности оформления.
9. Написать отчет о проделанной работе, включающий описание примененных методов, анализ принятых решений и выводы.

Теоретическая часть:

- **Назначение сносок:**
 - Добавление кратких пояснений к тексту.
 - Обозначение ссылок на источники.
 - Внесение кратких комментариев, не относящихся к основному содержанию.
 - Расшифровка терминов и аббревиатур.
- **Особенности сносок:** Сноски размещаются *только* внизу страницы, на которой находится соответствующая ссылка. Предпочтительны для *кратких* пояснений и ссылок.
- **Вставка сносок:**
 - Автоматическая вставка: текстовый редактор автоматически нумерует сноски.
 - Ручная вставка: пользователь самостоятельно задает номера или символы сносок (обычно избегают).
- **Форматирование и настройка сносок:**
 - **Нумерация:**
 - Тип нумерации (арабские цифры, римские цифры, буквы, символы). Важно: обычно используются арабские цифры. Символы - редко.
 - Начальный номер.
 - Непрерывная нумерация или возобновление нумерации на каждой странице. Чаще - возобновление на каждой странице.
 - **Шрифт и размер текста сносок:** Должны быть меньше, чем шрифт основного текста, для визуального отличия.
 - **Положение разделительной линии:** Над областью сноски, отделяет сноски от основного текста.
- **Редактирование и удаление сносок:**
 - Редактирование текста сноски.
 - Удаление ссылки на сноска в тексте (автоматически удаляет и саму сноска).

Практическая часть:

1. **Подготовка текста:**
 - Найдите или создайте текст (например, статью, реферат, эссе), в котором необходимо использовать сноски.
 - Определите места, где необходимо вставить сноски для пояснения терминов, указания источников или добавления комментариев. Помните: сноски для *краткой* информации. Если нужно больше - рассмотрите концевые сноски (Примечания).
2. **Вставка сносок:**
 - Используя текстовый редактор (MS Word, LibreOffice Writer, Google Docs), установите курсор в место, где необходимо вставить ссылку на сноска.
 - Выберите команду "Вставка сноски". (Гарантированно вставится именно сноска, а не концевая сноска).
 - Введите текст сноски в соответствующей области (внизу страницы).
 - Повторите эти действия для всех необходимых сносок.
3. **Настройка параметров нумерации:**
 - Настройте тип нумерации сносок (арабские цифры (рекомендуется), римские цифры, буквы и т.д.).
 - Укажите начальный номер (если необходимо).

- Выберите, должна ли нумерация быть непрерывной или возобновляться на каждой странице.
- 4. **Форматирование текста сносок:**
 - Измените шрифт и размер текста сносок, чтобы они визуально отличались от основного текста (обычно используется шрифт меньшего размера).
 - Настройте другие параметры форматирования текста (начертание, цвет и т.д.), если это необходимо.
- 5. **Редактирование и удаление сносок:**
 - Отредактируйте текст сносок, если это необходимо.
 - Удалите ненужные сноски, удаляя ссылку на сноску в основном тексте.
- 6. **Настройка разделительной линии:**
 - Если необходимо, настройте положение и внешний вид разделительной линии, отделяющей сноски от основного текста.
- 7. **Оценка результата:**
 - Проверьте правильность нумерации сносок.
 - Убедитесь, что все сноски отображаются корректно и соответствуют ссылкам в тексте.
 - Оцените удобочитаемость текста со сносками.

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Текст со сносками (обязательно и в формате .pdf для сохранения форматирования, если это не MS Word).
- Описание процесса вставки сносок.
- Описание настроек нумерации:
 - Тип нумерации.
 - Начальный номер (если задавался).
 - Непрерывная нумерация или возобновление.
- Образец текста сноски (отформатированный).
 - Параметры шрифта (размер, начертание)
- Описание настроек разделительной линии (если изменились).
- Анализ принятых решений:
 - Почему были выбраны именно эти настройки нумерации и форматирования?
 - Как сноски улучшили понимание текста?
 - Почему именно сноски, а не концевые сноски были выбраны?
 - Какие изменения вы могли бы внести в оформление сносков?
- Выводы о достигнутом прогрессе.
- Рекомендации по дальнейшему совершенствованию навыков.
- Список использованной литературы (если использовались источники информации).

Критерии оценки:

- Правильность вставки сносок.
- Корректность настройки параметров нумерации.
- Соответствие форматирования сносок общим требованиям к оформлению текста.
- Логичность использования сносок для пояснения, ссылок и комментариев (краткость!).
- Глубина анализа принятых решений.
- Объективность оценки своих навыков.

- Конкретность рекомендаций по дальнейшему совершенствованию.
- Четкость, логичность и аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Изучите примеры использования сносок в научных работах, книгах и других документах.
- Обратите внимание на стандарты оформления сносок в вашем конкретном предметном или профессиональном контексте (ГОСТ, APA, MLA и т.д.).
- Сравните использование сносок и концевых сносок, чтобы понять, какой тип примечаний наиболее уместен в каждой конкретной ситуации.

Практическая работа №31-32. Набор текстов с рукописного оригинала, содержащего ошибки

Цель работы: Освоить навыки набора текста с рукописного оригинала, содержащего орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки, с последующим исправлением этих ошибок.

Задачи:

1. Внимательно изучить предоставленный рукописный оригинал с текстом, содержащим ошибки.
2. Набрать текст с рукописного оригинала в текстовом редакторе (MS Word, LibreOffice Writer, Google Docs и т.п.).
3. Выявить и исправить все орфографические ошибки (ошибки в написании слов).
4. Выявить и исправить все пунктуационные ошибки (ошибки в расстановке знаков препинания).
5. Выявить и исправить все стилистические ошибки (неудачные формулировки, неточности, нарушения норм языка).
6. Оформить текст в соответствии с заданными параметрами (шрифт, размер, межстрочный интервал, поля и т.п.).
7. Сравнить набранный и исправленный текст с оригиналом, выявить все допущенные в оригинале ошибки и проанализировать их.
8. Предоставить набранный и исправленный текст, оригинал текста и отчет о проделанной работе.

Теоретическая часть:

- **Орфография:** Правила написания слов (правописание корней, приставок, суффиксов, окончаний, слитное и раздельное написание слов и т.п.).
- **Пунктуация:** Правила расстановки знаков препинания (точка, запятая, тире, двоеточие, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки, кавычки и т.п.).
- **Стилистика:** Раздел языкоznания, изучающий средства выразительности языка и правила их использования в различных ситуациях общения.
- **Основные типы ошибок:**
 - **Орфографические:**
 - Пропуск, замена, перестановка букв.
 - Неправильное написание безударных гласных в корне слова.
 - Ошибки в правописании приставок и суффиксов.
 - Слитное/раздельное/дефисное написание слов.
 - **Пунктуационные:**
 - Отсутствие или лишние знаки препинания.
 - Неправильная расстановка знаков препинания внутри предложения.

- Ошибки в оформлении прямой речи.
- **Стилистиические:**
 - Неудачный выбор слов и выражений.
 - Нарушение лексической сочетаемости.
 - Речевые штампы и канцеляризмы.
 - Монотонность изложения.
 - Неправильное употребление паронимов и омонимов.
 - Плеоназмы и тавтология.

Практическая часть:

1. **Получение рукописного оригинала:**
 - Получите от преподавателя рукописный текст, содержащий ошибки. (В реальной жизни - это может быть запись лекции, черновик статьи, заметки и т.д.)
2. **Набор текста:**
 - Внимательно читая и разбирая почерк, наберите текст с рукописного оригинала в текстовом редакторе.
 - Страйтесь максимально точно воспроизвести текст оригинала, *включая* все ошибки. Это важно для последующего анализа.
 - Обратите особое внимание на трудночитаемые места и неясные символы.
3. **Выявление и исправление ошибок:**
 - Внимательно прочтайте набранный текст и выявите все орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.
 - Используйте встроенные инструменты проверки орфографии и грамматики текстового редактора (но не полагайтесь только на них!).
 - При сомнениях обращайтесь к справочникам, словарям и другим источникам информации.
 - Исправьте все выявленные ошибки.
4. **Форматирование текста:**
 - Оформите исправленный текст в соответствии с заданными параметрами (шрифт, размер, межстрочный интервал, поля и т.п.). Если параметры не заданы, используйте стандартные (например, Times New Roman, 12pt, одинарный интервал).
5. **Анализ ошибок:**
 - Сравните набранный и исправленный текст с *рукописным оригиналом*.
 - Составьте список всех ошибок, допущенных в оригинале.
 - Проанализируйте характер каждой ошибки (орфографическая, пунктуационная, стилистическая).
 - Определите причины возникновения ошибок (невнимательность, незнание правил, небрежность письма и т.п.).
6. **Подготовка отчета:**
 - Оформите отчет о проделанной работе.

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Набранный текст (с ошибками, как в оригинале).
- Исправленный текст (отформированный).
- Рукописный оригинал (желательно сканированный или сфотографированный).
- Список всех ошибок, допущенных в оригинале, с указанием их типа (орфографическая, пунктуационная, стилистическая).

- Анализ ошибок (причины их возникновения, возможные способы предотвращения подобных ошибок в будущем).
- Выводы (что нового вы узнали и чему научились в ходе выполнения работы).
- Примеры исправленных стилистических ошибок с кратким обоснованием правок.

Критерии оценки:

- Точность набора текста с рукописного оригинала.
- Полнота выявления и исправления ошибок.
- Правильность исправления ошибок.
- Соответствие форматирования текста заданным параметрам.
- Глубина анализа ошибок.
- Логичность и четкость изложения в отчете.
- Аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Внимательно читайте текст оригинала перед набором.
- Не полагайтесь только на автоматическую проверку орфографии и грамматики.
- Используйте справочники, словари и другие источники информации.
- Внимательно вычитывайте набранный текст после исправления ошибок.
- Страйтесь понять причины возникновения ошибок, чтобы избежать их в будущем.
- Тренируйте внимательность и грамотность.

Практическая работа №33-34. Оформление различных видов бланков

Цель работы: Освоить навыки создания и оформления различных видов бланков в текстовом редакторе.

Задачи:

1. Изучить основные виды бланков и их структуру.
2. Определить элементы, необходимые для включения в конкретный бланк.
3. Научиться использовать инструменты текстового редактора (таблицы, текстовые поля, линии, списки) для создания бланков.
4. Правильно оформлять реквизиты бланков (наименование организации, адреса, телефоны, даты и т.п.).
5. Обеспечивать удобство заполнения бланков (достаточный размер полей, четкое разграничение элементов).
6. Оформлять бланки в соответствии с требованиями стандартов и делового этикета.
7. Оценить удобство и функциональность созданных бланков.
8. Написать отчет о проделанной работе, включающий описание примененных методов, анализ принятых решений и выводы.

Теоретическая часть:

- **Бланк:** Стандартизированная форма документа, содержащая частично напечатанный текст и поля для внесения информации.
- **Виды бланков (примеры):**
 - **Общий бланк:** Содержит только основные реквизиты организации (наименование, адрес, телефон, логотип). Используется для оформления большинства документов.
 - **Бланк письма:** Содержит реквизиты организации и поля для указания адресата, даты и темы письма.

- **Бланк заявления:** Содержит реквизиты организации (или должностного лица) и поля для внесения персональных данных заявителя, текста заявления и даты.
- **Бланк приказа:** Содержит реквизиты организации, поля для указания номера и даты приказа, заголовка, текста приказа и подписей.
- **Бланк акта:** Содержит реквизиты организации, поля для указания места и даты составления акта, перечня присутствующих лиц, текста акта и подписей.
- **Бланк договора:** Более сложный бланк, содержащий основные условия договора, поля для внесения данных сторон, сумм, сроков и других параметров.
- **Анкета:** Бланк с вопросами для сбора информации о человеке или явлении.
- **Опросный лист:** Похож на анкету, но вопросы обычно более конкретные.
- **Бланк заказа:** Содержит перечень товаров или услуг, поля для указания количества, цены, суммы и реквизитов заказчика.
- **Основные элементы бланка:**
 - **Реквизиты организации:** Наименование, логотип, адрес, телефон, факс, электронная почта, сайт, банковские реквизиты (в зависимости от типа бланка).
 - **Заголовок:** Наименование документа (например, "Заявление", "Приказ", "Акт").
 - **Текст:** Основное содержание документа, с полями для внесения информации.
 - **Поля для заполнения:** Места, предназначенные для внесения информации (текстовые поля, списки, флажки и т.п.).
 - **Подписи:** Места для проставления подписей и указания должностей и ФИО подписантов.
 - **Дата:** Поле для указания даты составления документа.
 - **Номер:** Поле для указания номера документа.
 - **Линии и рамки:** Используются для структурирования бланка и облегчения его заполнения.
- **Правила оформления бланков:**
 - Четкость и лаконичность.
 - Удобство заполнения.
 - Соответствие требованиям стандартов (например, ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов").
 - Использование читаемых шрифтов (обычно Times New Roman, Arial, Calibri).
 - Правильное расположение реквизитов.
 - Использование таблиц, линий и рамок для структурирования информации.
 - Цветовое оформление (не рекомендуется использовать слишком яркие цвета).

Практическая часть:

1. **Выбор видов бланков:**
 - Преподаватель (или вы самостоятельно) определяет несколько видов бланков, которые необходимо создать (например, общий бланк, бланк заявления, бланк приказа).
2. **Определение необходимых элементов:**
 - Для каждого вида бланка определите, какие реквизиты организации, заголовки, поля для заполнения, подписи и другие элементы необходимо включить.
3. **Создание бланков:**
 - Используя текстовый редактор (MS Word, LibreOffice Writer, Google Docs), создайте макеты бланков.

- Используйте таблицы, текстовые поля, линии, списки и другие инструменты для структурирования информации и обеспечения удобства заполнения.
 - Правильно оформите реквизиты организации, заголовки и другие элементы.
 - Обеспечьте достаточный размер полей для заполнения.
 - Четко разграничьте элементы бланка.
4. **Оценка удобства и функциональности:**
- После создания каждого бланка оцените, насколько удобно и функционально он получился.
 - Заполните бланк "от руки" (распечатав его) или в электронном виде (если текстовый редактор позволяет) и убедитесь, что все поля легко доступны и достаточно велики.
 - Попросите других людей заполнить бланк и выскажите свои замечания и предложения.
 - Внесите необходимые изменения в макет бланка.

Пример создания бланка заявления (упрощенный):

[Логотип организации (если есть)]

[Наименование организации]

[Адрес организации]

[Телефон организации]

[Должность руководителя]

[ФИО руководителя]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в [Наименование организации] на должность [Должность] с [Дата].

[ФИО заявителя] _____

[Адрес заявителя] _____

[Телефон заявителя] _____

Дата: _____

Подпись: _____

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Макеты всех созданных бланков (в формате .pdf).
- Описание процесса создания каждого бланка (какие инструменты текстового редактора использовались, какие решения были приняты).
- Анализ удобства и функциональности каждого бланка (какие улучшения были внесены, какие недостатки остались).
- Примеры заполненных бланков (желательно).
- Выводы (что нового вы узнали и чему научились в ходе выполнения работы).
- Список использованных источников (ГОСТы, примеры бланков организаций).

Критерии оценки:

- Соответствие созданных бланков требованиям стандартов и делового этикета.
- Удобство и функциональность бланков.
- Правильность оформления реквизитов.
- Четкость и лаконичность изложения.
- Логичность и структурированность отчета.
- Аккуратность оформления отчета.

Рекомендации:

- Изучите примеры оформления различных видов бланков в организациях.
- Ознакомьтесь с требованиями стандартов к оформлению документов.
- Экспериментируйте с различными инструментами текстового редактора для создания бланков.
- Помните, что основной целью бланка является облегчение и ускорение процесса заполнения.

Практическая работа № 35. Оформление организационного документа

Цель работы: Освоить навыки оформления организационных документов в соответствии с требованиями стандартов делопроизводства и делового этикета.

Задачи:

1. Изучить основные виды организационных документов и их структуру.
2. Выбрать конкретный вид организационного документа для оформления (например, положение, инструкцию, правила).
3. Определить содержание организационного документа в соответствии с его назначением.
4. Оформить документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (или другим применимым стандартом).
5. Правильно оформить реквизиты документа (наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления и т.п.).
6. Структурировать текст документа (использовать заголовки, подзаголовки, списки, таблицы).
7. Обеспечить логичность и последовательность изложения информации.
8. Оформить приложения к документу (если необходимо).
9. Оценить соответствие оформленного документа требованиям стандартов и делового этикета.
10. Написать отчет о проделанной работе, включающий описание примененных методов, анализ принятых решений и выводы.

Теоретическая часть:

- **Организационные документы:** Документы, регламентирующие деятельность организации, ее структуру, функции и полномочия органов управления, права и обязанности работников.
- **Виды организационных документов (примеры):**
 - **Устав:** Основной организационный документ, определяющий правовой статус организации, цели и виды деятельности, структуру управления.
 - **Положение:** Документ, определяющий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения организации (например, "Положение об отделе кадров", "Положение о бухгалтерии").

- **Инструкция:** Документ, устанавливающий порядок выполнения каких-либо работ или операций (например, "Инструкция по охране труда", "Инструкция по делопроизводству").
- **Правила:** Документ, устанавливающий общие нормы поведения и деятельности в организации (например, "Правила внутреннего трудового распорядка", "Правила посещения библиотеки").
- **Штатное расписание:** Документ, содержащий перечень должностей, количество штатных единиц и размеры должностных окладов.
- **Организационная структура:** Схема, отображающая иерархию и взаимосвязи между структурными подразделениями организации.
- **Реквизиты организационного документа:**
 - **Наименование организации:** Полное и сокращенное наименование организации в соответствии с учредительными документами.
 - **Наименование вида документа:** "ПОЛОЖЕНИЕ", "ИНСТРУКЦИЯ", "ПРАВИЛА" и т.д. (пишется прописными буквами).
 - **Дата документа:** Дата подписания или утверждения документа.
 - **Регистрационный номер документа:** Номер, присвоенный документу в соответствии с системой делопроизводства организации.
 - **Место составления документа:** Город или населенный пункт, где был составлен документ.
 - **Гриф утверждения:** Реквизит, свидетельствующий о том, что документ утвержден руководителем организации или уполномоченным лицом.
 - **Заголовок к тексту:** Краткое содержание документа, отвечающее на вопрос "О чем документ?".
 - **Текст документа:** Основное содержание документа, разделенное на разделы, подразделы, пункты и подпункты.
 - **Приложения:** Дополнительные материалы, поясняющие или дополняющие основной текст документа (например, схемы, таблицы, графики).
 - **Подпись:** Подпись лица, имеющего право подписывать данный документ.
- **Требования к оформлению организационных документов (на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016):**
 - **Формат бумаги:** А4 (210 x 297 мм).
 - **Поля:** Левое – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.
 - **Шрифт:** Times New Roman, Arial, Calibri, размер 12-14 пунктов.
 - **Межстрочный интервал:** 1-1.5.
 - **Выравнивание текста:** По ширине (основной текст), по центру (заголовок).
 - **Нумерация страниц:** Начиная со второй страницы, внизу посередине листа.
 - **Оформление заголовков:** Заголовки разделов оформляются полужирным шрифтом, подзаголовки – обычным шрифтом.
 - **Оформление списков:** Маркированные или нумерованные списки. Номера пунктов арабскими цифрами с точкой.
 - **Оформление таблиц:** Таблицы должны иметь нумерацию и заголовок.

Практическая часть:

1. **Выбор вида организационного документа:**
 - Выберите конкретный вид организационного документа для оформления (например, "Положение об отделе маркетинга", "Инструкция по работе с электронной почтой", "Правила пользования корпоративной сетью").
2. **Определение содержания документа:**
 - Определите содержание документа в соответствии с его назначением.
 - Составьте структуру документа (разделы, подразделы, пункты).
 - Соберите необходимую информацию для включения в документ.

3. Оформление документа:

- Используя текстовый редактор (MS Word, LibreOffice Writer, Google Docs), оформите документ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другим применимым стандартом).
- Правильно оформите реквизиты документа.
- Структурируйте текст документа (используйте заголовки, подзаголовки, списки, таблицы).
- Обеспечьте логичность и последовательность изложения информации.
- Оформите приложения к документу (если необходимо).
- Проверьте орфографию и пунктуацию.

Пример оформления "ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА" (фрагмент):

УТВЕРЖДАЮ
[Должность руководителя]
[Подпись] [ФИО руководителя]
[Дата]

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе маркетинга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции, права, обязанности и ответственность отдела маркетинга [Наименование организации].
- 1.2. Отдел маркетинга является самостоятельным структурным подразделением [Наименование организации] и подчиняется непосредственно [Должность непосредственного руководителя].
- 1.3. Отдел маркетинга в своей деятельности руководствуется:
 - * Уставом [Наименование организации];
 - * Настоящим Положением;
 - * Иными локальными нормативными актами [Наименование организации];
 - * Действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи отдела маркетинга

- 2.1. Изучение и анализ рынка товаров и услуг.
- 2.2. Разработка и реализация маркетинговой стратегии [Наименование организации].
- 2.3. Продвижение товаров и услуг [Наименование организации] на рынке.

...

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Оформленный организационный документ (в формате .pdf).
- Описание процесса создания документа (какие решения были приняты, какие сложности возникли, какие источники использовались, какие реквизиты включены).
- Анализ соответствия оформленного документа требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другому применимому стандарту).
- Выводы (что нового вы узнали и чему научились в ходе выполнения работы).
- Список использованных источников (ГОСТы, примеры организационных документов других организаций).

Критерии оценки:

- Соответствие оформленного документа требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другому применимому стандарту).
- Правильность оформления реквизитов.
- Логичность и структурированность документа.
- Полнота и точность содержания документа.
- Четкость и лаконичность изложения.
- Аккуратность оформления.
- Глубина анализа проделанной работы.

Рекомендации:

- Изучите примеры оформления организационных документов в различных организациях.
- Внимательно изучите требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другого применимого стандарта).
- Используйте шаблоны и образцы организационных документов для облегчения работы.
- Обращайтесь за консультацией к специалистам по делопроизводству.
- Помните, что хорошо оформленный организационный документ является важным инструментом управления организацией.

Практическая работа № 36. Оформление образца приказа по основной деятельности, распоряжения, выписки из приказа

Цель работы: Освоить навыки оформления приказов по основной деятельности, распоряжений и выписок из приказов в соответствии с требованиями стандартов делопроизводства и делового этикета.

Задачи:

1. Изучить структуру и особенности оформления приказов по основной деятельности, распоряжений и выписок из приказов.
2. Создать образцы приказа по основной деятельности, распоряжения и выписки из приказа на заданные темы (или темы, выбранные самостоятельно по согласованию с преподавателем).
3. Оформить документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (или другим применимым стандартом).
4. Правильно оформить реквизиты документов (наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись и т.п.).
5. Соблюдать правила оформления заголовков, констатирующей и распорядительной частей приказа.
6. Правильно оформлять визы согласования (если необходимо).
7. Обеспечить логичность и последовательность изложения информации.
8. Оценить соответствие оформленных документов требованиям стандартов и делового этикета.
9. Написать отчет о проделанной работе, включающий описание примененных методов, анализ принятых решений и выводы.

Теоретическая часть:

- **Приказ по основной деятельности:** Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации для решения основных вопросов деятельности (например, утверждение положения, внесение изменений в штатное расписание, организация конференции).
- **Распоряжение:** Распорядительный документ, издаваемый руководителем организации (или его заместителем) для решения оперативных вопросов деятельности (например, проведение инвентаризации, командировка, поручение). Распоряжения, как правило, имеют более узкий круг адресатов и меньший срок действия, чем приказы.
- **Выписка из приказа:** Документ, содержащий часть текста приказа, касающуюся конкретного вопроса или конкретного лица. Выписка из приказа заверяется установленным образом и используется для доведения информации до заинтересованных лиц.
- **Реквизиты приказа по основной деятельности и распоряжения (общие):**
 - **Наименование организации:** Полное и сокращенное наименование организации в соответствии с учредительными документами.
 - **Наименование вида документа:** "ПРИКАЗ" или "РАСПОРЯЖЕНИЕ" (пишется прописными буквами).
 - **Дата документа:** Дата подписания документа.
 - **Регистрационный номер документа:** Номер, присвоенный документу в соответствии с системой делопроизводства организации.
 - **Место издания документа:** Город или населенный пункт, где был издан документ.
 - **Заголовок к тексту:** Краткое содержание документа, отвечающее на вопрос "О чём документ?".
 - **Текст документа:** Состоит из констатирующей и распорядительной частей.
 - **Подпись:** Подпись лица, имеющего право подписывать данный документ.
 - **Визы согласования (если необходимо):** Визы лиц, согласовавших проект документа.
- **Особенности оформления приказа:**
 - Приказ, как правило, оформляется на общем бланке организации.
 - **Констатирующая часть (преамбула):** Описывает причины и основания для издания приказа. Может начинаться словами "В целях...", "В соответствии с...", "На основании...". Если основанием является другой документ, указывается его наименование, дата и номер.
 - **Распорядительная часть:** Начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ:" (пишется прописными буквами, печатается Times New Roman полужирным шрифтом, через один межстрочный интервал после констатирующей части). Пункты распорядительной части нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждый пункт должен содержать конкретное поручение с указанием исполнителя и срока исполнения.
 - Последний пункт распорядительной части обычно содержит указание на должностное лицо, ответственное за контроль исполнения приказа.
- **Особенности оформления распоряжения:**
 - Распоряжение, как правило, оформляется на бланке распоряжения (если он предусмотрен в организации), или на общем бланке.
 - Констатирующая часть может отсутствовать, если нет необходимости в объяснении причин издания распоряжения.
 - Распорядительная часть начинается словом "ПРЕДЛАГАЮ:" или "ОБЯЗЫВАЮ:" (пишется прописными буквами, печатается полужирным шрифтом).
 - В остальном, требования к оформлению распорядительной части аналогичны требованиям к оформлению приказа.
- **Особенности оформления выписки из приказа:**

- В верхней части выписки указываются все реквизиты приказа, из которого она сделана (наименование организации, вид документа, дата, номер, заголовок).
- Далее приводится часть текста приказа, относящаяся к конкретному вопросу или лицу.
- В конце выписки указывается должность лица, заверившего выписку, его подпись, расшифровка подписи и дата заверения.
- Выписку следует заверить печатью организации (при ее наличии).
- **Требования к оформлению (на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016):** (см. предыдущую практическую работу, требования аналогичны)

Практическая часть:

1. Выбор тем для документов:

- Выберите темы для приказа по основной деятельности, распоряжения и выписки из приказа (например, приказ об организации подготовки к Новому году, распоряжение о проведении инвентаризации, выписка из приказа о назначении ответственного за пожарную безопасность). Можно согласовать темы с преподавателем.

2. Создание образцов документов:

- Используя текстовый редактор (MS Word, LibreOffice Writer, Google Docs), создайте образцы приказа, распоряжения и выписки из приказа.

3. Оформление документов:

- Оформите документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другим применимым стандартом).
 - Правильно оформите реквизиты документов.
 - Соблюдайте правила оформления констатирующей и распорядительной частей.
 - Правильно оформите визы согласования (если необходимо).
 - Обеспечьте логичность и последовательность изложения информации.
 - Проверьте орфографию и пунктуацию.

Примеры (упрощенные):

Пример приказа:

[Наименование организации]

ПРИКАЗ

[Дата]
[Место издания]

№ [Номер]

Об организации подготовки к празднованию Нового года

В целях создания праздничной атмосферы и организации проведения новогодних мероприятий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по подготовке к празднованию Нового года в составе:
 - * [ФИО, должность] - председатель комиссии;
 - * [ФИО, должность] - член комиссии;
 - * [ФИО, должность] - член комиссии.
2. Комиссии разработать и представить на утверждение программу новогодних мероприятий до [Дата].

3. [ФИО, должность] обеспечить приобретение новогодних украшений и подарков до [Дата].

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на [ФИО, должность].

[Должность руководителя]

[Подпись]

[ФИО руководителя]

Пример распоряжения:

[Наименование организации]

РАСПОРЯЖЕНИЕ

[Дата]

№ [Номер]

[Место издания]

О проведении инвентаризации

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Провести инвентаризацию основных средств и товарно-материальных ценностей в период с [Дата] по [Дата].

2. Для проведения инвентаризации создать инвентаризационную комиссию в составе:
* [ФИО, должность] - председатель комиссии;
* [ФИО, должность] - член комиссии;
* [ФИО, должность] - член комиссии.

3. Инвентаризационной комиссии представить результаты инвентаризации в бухгалтерию до [Дата].

[Должность руководителя]

[Подпись]

[ФИО руководителя]

Пример выписки из приказа:

[Наименование организации]

ПРИКАЗ

[Дата]

№ [Номер]

[Место издания]

О назначении ответственного за пожарную безопасность

ВЫПИСКА

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить [ФИО, должность] ответственным за пожарную безопасность в [Наименование организации].

2. [ФИО, должность] пройти обучение по программе пожарно-технического минимума до [Дата].

Подлинник приказа хранится в отделе кадров.

[Должность лица, заверяющего выписку]
[ФИО лица, заверяющего выписку]

[Подпись]

[Дата]

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Образцы оформленных документов (в формате .pdf): приказ, распоряжение, выписка из приказа.
- Описание процесса создания каждого документа (какие решения были приняты, какие сложности возникли, какие источники использовались, какие реквизиты включены).
- Анализ соответствия оформленных документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другому применимому стандарту).
- Выводы (что нового вы узнали и чему научились в ходе выполнения работы).
- Список использованных источников (ГОСТы, примеры приказов, распоряжений и выписок из приказов других организаций).

Критерии оценки:

- Соответствие оформленных документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другому применимому стандарту).
- Правильность оформления реквизитов.
- Соблюдение правил оформления констатирующей и распорядительной частей.
- Логичность и структурированность документов.
- Четкость и лаконичность изложения.
- Аккуратность оформления.
- Глубина анализа проделанной работы.

Рекомендации:

- Изучите примеры оформления приказов, распоряжений и выписок из приказов в различных организациях.
- Внимательно изучите требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другого применимого стандарта).
- Обращайтесь за консультацией к специалистам по делопроизводству.
- Будьте внимательны к деталям при оформлении документов.

Практическая работа № 37. Оформление служебных писем, актов

Цель работы: Освоить навыки оформления служебных писем и актов в соответствии с требованиями стандартов делопроизводства и делового этикета.

Задачи:

1. Изучить структуру и особенности оформления служебных писем и актов.
2. Создать образцы служебных писем (различных видов) и актов на заданные темы (или темы, выбранные самостоятельно по согласованию с преподавателем).
3. Оформить документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (или другим применимым стандартом).

4. Правильно оформить реквизиты документов (наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления/издания, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе и т.п.).
5. Соблюдать правила оформления текста служебного письма (вступительное обращение, основная часть, заключительное выражение вежливости).
6. Правильно оформлять состав акта (председатель, члены комиссии, присутствующие).
7. Обеспечить логичность и последовательность изложения информации.
8. Оценить соответствие оформленных документов требованиям стандартов и делового этикета.
9. Написать отчет о проделанной работе, включающий описание примененных методов, анализ принятых решений и выводы.

Теоретическая часть:

- **Служебное письмо:** Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте (электронной почте, фельдъегерской связью) из одной организации в другую. Служебные письма используются для установления и поддержания деловых контактов, обмена информацией, решения различных вопросов.
- **Виды служебных писем (примеры):**
 - **Письмо-запрос:** Содержит просьбу о предоставлении информации, документов, образцов продукции и т.п.
 - **Письмо-ответ:** Ответ на ранее полученный запрос, предложение или претензию.
 - **Письмо-подтверждение:** Подтверждает факт получения информации, договоренности, согласия и т.п.
 - **Письмо-предложение (коммерческое предложение):** Предлагает товары, услуги, сотрудничество и т.п.
 - **Письмо-претензия:** Содержит жалобу или требование в связи с неисполнением обязательств.
 - **Сопроводительное письмо:** Сопровождает отправляемые документы, образцы продукции и т.п.
 - **Информационные письма:** Информируют о каких-либо событиях, изменениях и т.п.
 - **Письма-благодарности:** Выражают благодарность за сотрудничество, оказанную помощь и т.п.
- **Акт:** Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий какой-либо факт или событие (например, акт приема-передачи документов, акт инвентаризации, акт о несчастном случае).
- **Реквизиты служебного письма:**
 - **Наименование организации:** Полное и сокращенное наименование организации-отправителя в соответствии с учредительными документами.
 - **Справочные данные об организации:** Почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, адрес сайта (если есть).
 - **Дата документа:** Дата отправки письма.
 - **Регистрационный номер документа:** Номер, присвоенный письму в соответствии с системой делопроизводства организации.
 - **Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа:** (указывается, если письмо является ответом).
 - **Адресат:** Наименование организации-получателя, должность и ФИО должностного лица.
 - **Заголовок к тексту:** Краткое содержание письма, отвечающее на вопрос "О чем письмо?".

- **Текст письма:** Состоит из вводной части (обращение), основной части (изложение сути вопроса) и заключительной части (заключительное выражение вежливости, просьба, предложение и т.п.).
- **Отметка о наличии приложения:** Указывается, если к письму прилагаются какие-либо документы.
- **Подпись:** Подпись лица, имеющего право подписывать письма.
- **Отметка об исполнителе:** Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя (для связи по вопросам, касающимся письма).
- **Реквизиты акта:**
 - **Наименование организации:** Полное и сокращенное наименование организации, составившей акт.
 - **Наименование вида документа:** "АКТ" (пишется прописными буквами).
 - **Дата документа:** Дата составления акта.
 - **Регистрационный номер документа:** Номер, присвоенный акту в соответствии с системой делопроизводства организации.
 - **Место составления документа:** Город или населенный пункт, где был составлен акт.
 - **Заголовок к тексту:** Краткое содержание акта, отвечающее на вопрос "О чём акт?".
 - **Текст акта:** Состоит из вводной части (указание основания для составления акта, состав комиссии/присутствующих), констатирующей части (описание фактов и событий) и заключительной части (выводы, предложения).
 - **Подписи:** Подписи председателя, членов комиссии и присутствующих лиц.
 - **Печать организации:** (при наличии).
- **Требования к оформлению (на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016):** (см. предыдущие практические работы, требования в целом аналогичны). Обратите внимание на *расположение реквизитов* в служебном письме (в частности, реквизиты адресата).

Практическая часть:

1. **Выбор видов служебных писем и тем актов:**
 - Выберите несколько видов служебных писем (например, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-предложение).
 - Выберите темы для актов (например, акт приема-передачи документов, акт об отсутствии работника на рабочем месте). Можно согласовать темы с преподавателем.
2. **Создание образцов документов:**
 - Используя текстовый редактор (MS Word, LibreOffice Writer, Google Docs), создайте образцы служебных писем и актов.
3. **Оформление документов:**
 - Оформите документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другим применимым стандартом).
 - Правильно оформите реквизиты документов.
 - Соблюдайте правила оформления текста служебного письма (обращение, основная часть, заключительное выражение вежливости).
 - Правильно оформите состав акта (председатель, члены комиссии, присутствующие).
 - Обеспечьте логичность и последовательность изложения информации.
 - Проверьте орографию и пунктуацию.

Примеры (упрощенные):

Пример служебного письма (письмо-запрос):

[Наименование организации-отправителя]

[Справочные данные об организации]

[Дата]

№ [Номер]

[Наименование организации-получателя]

[Должность и ФИО должностного лица]

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) [Имя Отчество]!

Просим Вас предоставить информацию о [конкретный запрос информации] в срок до

[Дата].

Будем признательны за оперативный ответ.

С уважением,

[Должность подписавшего лица]
[Лица]

[Подпись]

[ФИО подписавшего

[Отметка об исполнителе: ФИО, телефон]

Пример служебного письма (сопроводительное письмо):

[Наименование организации-отправителя]

[Справочные данные об организации]

[Дата]

№ [Номер]

[Наименование организации-получателя]

[Должность и ФИО должностного лица]

О направлении документов

Уважаемый(ая) [Имя Отчество]!

Направляем Вам [перечень документов] согласно [основание направления документов, например, договор №... от...].

Приложение: [Перечень документов с указанием количества листов].

С уважением,

[Должность подписавшего лица]
[Лица]

[Подпись]

[ФИО подписавшего

[Отметка об исполнителе: ФИО, телефон]

Пример акта:

[Наименование организации]

АКТ

[Дата]

№ [Номер]

[Место составления]

Об отсутствии работника на рабочем месте

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Председатель: [ФИО, должность]

Члены комиссии: [ФИО, должность], [ФИО, должность]

Настоящим актом подтверждается отсутствие [ФИО работника, должность] на рабочем месте с [время] по [время] [Дата].

[ФИО работника] объяснения по факту отсутствия на рабочем месте предоставлены не были.

Подписи:

Председатель комиссии: [Подпись] [ФИО]

Члены комиссии: [Подпись] [ФИО], [Подпись] [ФИО]

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Образцы оформленных документов (в формате .pdf): служебные письма (различных видов), акты (различных видов).
- Описание процесса создания каждого документа (какие решения были приняты, какие сложности возникли, какие источники использовались, какие реквизиты включены).
- Анализ соответствия оформленных документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другому применимому стандарту).
- Выводы (что нового вы узнали и чему научились в ходе выполнения работы).
- Список использованных источников (ГОСТы, примеры служебных писем и актов других организаций, справочники по деловой переписке).

Критерии оценки:

- Соответствие оформленных документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другому применимому стандарту).
- Правильность оформления реквизитов.
- Соблюдение правил оформления текста служебного письма (обращение, основная часть, заключительное выражение вежливости).
- Правильное оформление состава акта (председатель, члены комиссии, присутствующие).
- Логичность и структурированность документов.
- Четкость и лаконичность изложения.
- Аккуратность оформления.
- Глубина анализа проделанной работы.

Рекомендации:

- Изучите примеры оформления служебных писем и актов в различных организациях.
- Обратите внимание на особенности языка и стиля деловой переписки.
- Используйте справочники по деловой переписке для выбора правильных формулировок.

- Обращайтесь за консультацией к специалистам по делопроизводству.
- Будьте внимательны к деталям при оформлении документов.

Практическая работа № 38. Оформление служебных и личных справок

Цель работы: Освоить навыки оформления служебных и личных справок в соответствии с требованиями стандартов делопроизводства и делового этикета.

Задачи:

1. Изучить структуру и особенности оформления служебных и личных справок.
2. Создать образцы служебных и личных справок на заданные темы (или темы, выбранные самостоятельно по согласованию с преподавателем).
3. Оформить документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (или другим применимым стандартом).
4. Правильно оформить реквизиты документов (наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления/издания, адресат (в личной справке), текст, подпись, отметка об исполнителе и т.п.).
5. Обеспечить точность и достоверность информации, содержащейся в справке.
6. Оценить соответствие оформленных документов требованиям стандартов и делового этикета.
7. Написать отчет о проделанной работе, включающий описание примененных методов, анализ принятых решений и выводы.

Теоретическая часть:

- **Справка:** Документ, содержащий описание или подтверждение каких-либо фактов или событий. Справки могут быть *служебными* (выдаются организацией в адрес другой организации или учреждения) и *личными* (выдаются организацией сотруднику для предъявления по месту требования).
- **Виды справок (примеры):**
 - **Служебные справки:**
 - Справка о подтверждении информации (например, справка о наличии задолженности)
 - Справка, содержащая аналитическую информацию.
 - Статистическая справка.
 - **Личные справки:**
 - Справка о месте работы и занимаемой должности.
 - Справка о заработной плате.
 - Справка об обучении (для студентов).
 - Справка о периоде работы (для подтверждения стажа).
 - Справка о составе семьи.
 - Медицинская справка (о состоянии здоровья).
- **Реквизиты справки:**
 - **Наименование организации:** Полное и сокращенное наименование организации-отправителя в соответствии с учредительными документами.
 - **Справочные данные об организации:** Почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, адрес сайта (если есть).
 - **Дата документа:** Дата выдачи справки.
 - **Регистрационный номер документа:** Номер, присвоенный справке в соответствии с системой делопроизводства организации.

- **Место составления документа:** Город или населенный пункт, где была составлена справка.
- **Наименование вида документа:** "СПРАВКА" (пишется прописными буквами).
- **Заголовок к тексту:** (в краткой форме отражает содержание справки, отвечает на вопрос "о чем справка?", например "О заработной плате", "О месте работы"). Часто в личных справках заголовок отсутствует.
- **Адресат (в личной справке):** "Выдана" [ФИО сотрудника] в том, что он/она... (далее текст).
- **Текст справки:** Содержит конкретную информацию, подтверждающую или описывающую факты или события. Текст должен быть точным и лаконичным.
- **Подпись:** Подпись лица, имеющего право подписывать справки (обычно руководитель организации или уполномоченное им лицо).
- **Печать организации:** (при наличии и необходимости).
- **Отметка об исполнителе:** Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя (для связи по вопросам, касающимся справки).
- **Требования к оформлению (на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016):** (см. предыдущие практические работы, требования в целом аналогичны). Важно: справки часто оформляются на бланке организации.

Практическая часть:

1. Выбор видов справок и тем:

- Выберите несколько видов личных и служебных справок.
- Выберите конкретные примеры/темы (т.е. конкретизируйте, кому и зачем выдается справка, какие данные в нее включаются). Например:
 - Справка о заработной плате за последние 3 месяца для предоставления в банк.
 - Справка о месте работы и занимаемой должности для предоставления в паспортный стол.
 - Служебная справка о среднемесячной численности работников организации за 2024 год для предоставления в органы статистики.

2. Создание образцов документов:

- Используя текстовый редактор (MS Word, LibreOffice Writer, Google Docs), создайте образцы служебных и личных справок.

3. Оформление документов:

- Оформите документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другим применимым стандартом).
- Правильно оформите реквизиты документов.
- Обеспечьте точность и достоверность информации, содержащейся в справке.
- Проверьте орфографию и пунктуацию.

Примеры:

Пример личной справки (справка о заработной плате):

[Наименование организации]
 [Справочные данные об организации]

[Дата]
 [Место составления]

№ [Номер]

СПРАВКА

Выдана [ФИО сотрудника], работающему(ей) в [наименование организации] в должности [должность] в том, что его/ее среднемесячная заработная плата за последние три месяца составляет [сумма] рублей.

Справка выдана для предоставления в [Наименование банка].

[Должность подписавшего лица]
[Лица]

[Подпись]

[ФИО подписавшего

МП [При наличии печати]
[Отметка об исполнителе: ФИО, телефон]

Пример личной справки (о месте работы и должности):

[Наименование организации]
[Справочные данные об организации]

[Дата]

№ [Номер]

[Место составления]

СПРАВКА

Выдана [ФИО сотрудника], в том, что он/она действительно работает в [наименование организации] в должности [должность] с [дата приема на работу] по настоящее время.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

[Должность подписавшего лица]
[Лица]

[Подпись]

[ФИО подписавшего

МП [При наличии печати]
[Отметка об исполнителе: ФИО, телефон]

Пример служебной справки:

[Наименование организации]
[Справочные данные об организации]

[Дата]
[Место составления]

№ [Номер]

СПРАВКА

О среднемесячной численности работников за 2024 год

В соответствии с вашим запросом от [дата запроса] № [номер запроса] сообщаем, что среднемесячная численность работников организации [наименование организации] за 2024 год составила [число] человек.

[Должность подписавшего лица]
[Лица]

[Подпись]

[ФИО подписавшего

[Отметка об исполнителе: ФИО, телефон]

Форма представления отчета:

Отчет должен быть оформлен в электронном виде (.doc, .docx, .pdf) и содержать:

- Титульный лист (название работы, ФИО, группа).
- Цель работы.
- Образцы оформленных документов (в формате .pdf): служебные и личные справки.
- Описание процесса создания каждого документа (какие решения были приняты, какие сложности возникли, какие источники использовались, какие данные включены).
- Анализ соответствия оформленных документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другому применимому стандарту).
- Выводы (что нового вы узнали и чему научились в ходе выполнения работы).
- Список использованных источников (ГОСТы, примеры справок).

Критерии оценки:

- Соответствие оформленных документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 (или другому применимому стандарту).
- Правильность оформления реквизитов.
- Точность и достоверность информации, содержащейся в справке.
- Логичность и структурированность документов.
- Четкость и лаконичность изложения.
- Аккуратность оформления.
- Глубина анализа проделанной работы.

Рекомендации:

- Обратите особое внимание на точность и достоверность информации. Не включайте в справку данные, которые не можете подтвердить!
- При необходимости указывайте основание для выдачи справки (например, запрос банка).
- Если справка содержит финансовые данные, проверьте правильность расчетов.