

1 курс

ПЛАН – КОНСПЕКТ
проведения практического занятия № 14 (для гр. ЭС-111)
по дисциплине «Информатика»

Раздел 2. «Использование программных систем и сервисов.»

**Тема № 2.2: «Технологии создания структурированных
текстовых документов.»**

Подготовил: преподаватель
В.Н. Борисов

Рязань 2024

**Практическое занятие № 14 «Создание структурированного документа – допуска наряда работ»
по Теме № 2.2. «Технологии создания структурированных текстовых документов».**

Цель занятия: изучить со студентами технологии создания структурированных текстовых документов, приобретение навыков создания структурированных текстовых документов – создание структурированного допуска наряда работ.

Вид занятия: классно-групповое, комбинированное (по проверке знаний, умений по пройденному материалу, по изучению и первичному закреплению нового материала, применению на практике полученных знаний).

Методы проведения занятия: доведение теоретических сведений, выполнение практического задания.

Время проведения: 2 ч (90 мин.)

Основные вопросы:

1. Создание структурированных документов.
2. Структурированный документ допуск наряда работ.
3. Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание структурированного документа – допуска наряда работ).

Литература:

1. [2 учебник раздела «Дополнительная учебная литература» рабочей программы изучения дисциплины]: Гаврилов, М. В. Информатика. Базовый уровень. 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 352 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16226-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530644>, глава 5.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>, глава 5.

Примерный расчет времени:

1. Вступительная часть – 20 мин.
2. Основная часть – 60 мин.
3. Заключительная часть – 10 мин.

Вступительная часть:

Занятия начать с объявления темы занятия, основных рассматриваемых вопросов, времени изучения темы (нового материала), закрепления на практике полученных знаний, перечисления литературы.

Основная часть (доведение теоретических сведений):

Теоретические сведения (многостраничные документы, структура документа, гипертекстовые документы, совместная работа над документом, шаблоны) по Теме № 2.2. «Технологии создания структурированных текстовых документов» представлены в теоретических сведениях к данной теме.

Первый вопрос: Создание структурированных документов.

Работа с большим (структурированным) документом.

Прежде чем создавать многостраничный документ следует определить его структуру (план)– разбивку на разделы, графы и параграфы. При определении структуры заголовкам и подзаголовкам назначаются стили разных уровней. Это удобно выполнять в режиме просмотра структуры. В ходе работы структура документа (порядок глав) может изменяться.

Создание структурированного документа.

Данная процедура может включать следующие этапы:

1. Перейти в режим просмотра структуры документа (кнопка слева от нижней горизонтальной линейки прокрутки или команда **ВИД/СТРУКТУРА**).
2. Создать список всех заголовков.
3. Поочередно всем строкам заголовков назначить соответствующие уровни иерархии с помощью кнопок **ПОВЫСИТЬ УРОВЕНЬ** и **ПОНИЗИТЬ УРОВЕНЬ** панели инструментов **СТРУКТУРА**.
4. Для ввода обычного текста, перейти на новую строку, нажать кнопку **ПОНИЗИТЬ ДО ОБЫЧНОГО ТЕКСТА** и вводить текст.

Реорганизация структуры.

В режиме **СТРУКТУРА** можно изменять структуру документа: расположение разделов, граф и параграфов, перемещая отдельные элементы вверх или вниз.

1. С помощью кнопок с цифрами от 1 до 7 панели инструментов **СТРУКТУРА** отобразить уровень тех заголовков, которые вместе с содержимым текстом будут перемещены в новую позицию.

2. Установить курсор на соответствующий заголовок и нажимать кнопки

ПЕРЕДВИНУТЬ ВВЕРХ или **ПЕРЕДВИНУТЬ ВНИЗ**. Можно для этого же установить

мышь на первый символ заголовка (знак “плюс” или “минус”) и переместить в новое положение.

- Можно отменить показ всех подзаголовков, расположенных по иерархии ниже данного заголовка: установить курсор на строку с данным заголовком и нажать кнопку **СВЕРНУТЬ**. Для выполнения обратной операции - отображения всех подзаголовков, расположенных на более низких уровнях, чем данный, нажать кнопку **РАЗВЕРНУТЬ**.

- Нажатие кнопки **ВСЕ ЗАГОЛОВКИ** приводит к отображению всех заголовков и текста.

- Нажатие кнопки **ПОКАЗАТЬ ТОЛЬКО ПЕРВУЮ СТРОКУ** приводит к отображению только первых строк заголовков и текста.

Для нумерации заголовков задать команду **СПИСОК** из меню **ФОРМАТ**, выбрать многоуровневый способ нумерации списка заголовков и нажать **ОК**.

Работа с полями форм.

ПОЛЯ ФОРМЫ используются, когда в текст документа или шаблона необходимо включить переменную информацию (название темы работы, номер группы, срок сдачи работы и т.п.). Для ввода такого рода информации в позиции ввода *переменного поля* следует нажать соответствующую кнопку

(**ТЕКСТОВОЕ ПОЛЕ**, **ФЛАЖОК** - поле переключателя формы или **ПОЛЕ СО СПИСКОМ**)

панели **ФОРМЫ**. При необходимости задавать специальные атрибуты поля (например, тип поля: обычный текст, число, дата) следует установить в область поля курсор мыши нажать на панели инструментов **ФОРМЫ** кнопку **ПАРАМЕТРЫ ПОЛЯ ФОРМЫ** или нажать правую кнопку мыши и выбрать команду **СВОЙСТВА**. Для текстового поля можно задать вид вводимой информации, максимальную длину, автоматически появляющийся текст. Для поля флажок можно задать его точный размер, а также начальное состояние (включен или не включен). Для поля со списком задаются элементы, входящие в список. Для любого вставленного поля, выделив его, можно задать нужный размер, шрифт; тогда вводимые в него символы будут изображаться в указанном формате.

55

Для лучшего выделения полей на экране и печати может быть нажата кнопка

ЗАТЕНЕНИЕ ПОЛЕЙ ФОРМЫ.

После создания формы она может быть защищена от изменений, предоставляя возможность ввода информации только в поля формы. Для этого нажать кнопку **ЗАЩИТА ФОРМЫ** панели **ФОРМЫ** или задать команду **УСТАНОВИТЬ ЗАЩИТУ** из меню **СЕРВИС** и включить параметр **РАЗРЕШИТЬ ВВОД ДАННЫХ В ПОЛЯ ФОРМ**.

Для снятия защиты с документа задать команду **СНЯТЬ ЗАЩИТУ** из меню **СЕРВИС**.

Работа с шаблонами.

Шаблон можно рассматривать как стандартный бланк, подготовленный для заполнения. После запуска Word открывается пустой документ, базирующийся на шаблоне *Обычный*, который представляет собой чистый лист бумаги формата А4 и содержит все стандартные стили форматирования.

Для удобства пользователя можно создавать в виде шаблонов заготовки документов, содержащих единую для всех информацию и размещенную одинаковым образом (например, бланки доверенностей, заказов и т.д.).

Создание нового шаблона.

Задать команду **СОЗДАТЬ** из меню **ФАЙЛ**, в поле **Создать** включить параметр **Шаблон**. Нажать кнопку **ОК** или клавишу **Enter**. Далее ввести всю текстовую информацию, которая будет оставаться неизменной для всех документов, используя для оформления шаблона команды форматирования, связанные с данным шаблоном. В шаблонах удобно использовать переменные **ПОЛЯ ФОРМ**. Задать команду **СОХРАНИТЬ** из меню **ФАЙЛ**, ввести имя для данного шаблона, указать имя каталога, где будет храниться шаблон.

Второй вопрос: Структурированный документ – допуск нарядов работ (допуск-наряд).

Наряд-допуск представляет собой задание на безопасное исполнение работы. Составляется при помощи бланка утвержденной формы. Документ определяет предмет работы, ее начало и завершение, условие, необходимые меры безопасности, перечень сотрудников, ответственных за исполнение задачи. Некоторые формы работ признаются опасными. Они нуждаются в принятии специальных мер по обеспечению безопасности. Составление наряда-допуска – часть этих мер.

Наряд-допуск – неспециализированный документ. Это бумага общего характера. Если нужно утвердить меры пожарной, электрической и прочих видов безопасности, составляются отдельные документы. Над ними работают отдельные подразделения. Если работу сопровождает только один фактор опасности, составляется наряд-допуск с определенной конкретизацией. К примеру, это может быть наряд-допуск на проведение работ, связанных с огнем.

Не существует заданной формы документа. Она определяется отраслью работы, подразделением. При заполнении могут применяться различные программы. Бумаги также могут заполняться вручную. Документ иногда дополняется сведениями, если на это есть соответствующие локальные инструкции. К примеру, в нем могут фигурировать визы третьих лиц.

Деятельность на основании наряда-допуска.

В наряде должны фигурировать лица, которые ответственны за безопасность работ. В нем также указываются эти сведения:

- Меры безопасности, которые должны быть приняты в ходе выполнения задач.
- Дата начала работы.
- Состав бригады
- Отметка о том, что рабочие прошли инструктаж.
- Дата завершения работ.

В дальнейшем деятельность должна выполняться в соответствии с информацией, указанной в наряде. Обычно документ оформляется в 2 экземплярах. Количество нарядов на одного ответственного сотрудника регламентируется выдающим нарядом. Выдается документ на срок не больше 15 дней. При наличии оснований этот срок может продлеваться еще на 15 дней. Наряды, деятельность по котором завершена, хранятся в компании на протяжении 30 дней.

Наряд-допуск на выполнение работ.

Перед сотрудниками предприятия может быть поставлена задача, сопряженная с выполнением опасных работ. В этом случае оформляется наряд-допуск. Этот документ сопровождает работы, связанные с обеспечением дополнительных мер безопасности. К примеру:

- Работа с химическими, биологическими и другими опасными элементами.
- Работы на высоте, строительно-монтажные, водолазные работы.
- Использование различных установок: холодильные, газовые и другие.

Содержание документа зависит спецификой задачи. А потому есть много форм наряда. Приведены они в межотраслевых правилах. К примеру:

- Наряд на высотные работы (Приказ Минтруда №722н).
- Наряд на работу с электроустановками (Приказ №328н).
- Наряд на работы с огнем (Постановление Правительства №390).

Несмотря на различные формы, все они очень похожи между собой. То есть, имеются общие правила по составлению. Документ оформляется в 2-х экземплярах. Один остается в компании, другой передается исполнителям. Составляется бумага лицом с соответствующими полномочиями.

В наряде-допуске обязательно приводится эта информация:

- Место работ.
- Используемые материалы и инструменты.
- Наличие опасных факторов.
- Поименный перечень сотрудников, которые будут заняты на работах.
- Отметка о проведении инструктажа.
- Пометка о принятых мероприятиях по безопасности.
- Сроки выполнения задачи.

Сведения о выданных нарядах требуется фиксировать в специальном журнале.

Наряд-допуск на работы на высоте.

Высотные работы отличаются повышенной степенью опасности. Поэтому они сопровождаются оформлением наряда. Первый шаг по созданию документа – утверждение работ, которые будут признаваться высотными.

Наряд-допуск обязательно заполняется при наличии повышенной опасности. Список мест работы с повышенной опасностью также должен быть утвержден руководителем. Наряд предоставляется только тогда, когда ответственный за исполнение задачи осматривает рабочее место и выявляет потенциальные риски.

Документ выдается уполномоченным сотрудником. Как правило, это руководитель или специалист соответствующего профиля. Также руководителем назначается ответственное лицо.

Наряд остается у ответственного лица вплоть до завершения работ. По их окончанию сотрудник обязан провести эти действия:

- Осмотр рабочего места.
- Демонтаж временных ограждений.
- Проверка того, что работы выполнены в полном объеме.

Исполнение задачи фиксируется подписью в наряде-допуске. После этого документ направляется руководителю, который также должен поставить подпись.

Наряд-допуск на работу с электроустановками.

Работа с электроустановками – это также деятельность с повышенной опасностью. Документ выдается сотрудником с соответствующими полномочиями. Этот же сотрудник отвечает за обеспечение мер безопасности. Составленному документу присваивается порядковый номер. Его необходимо зарегистрировать в журнале.

Работа с электроустановками требует от сотрудников соответствующей квалификации. На работников, имеющих доступ к электроустановкам,

Регистрация целевого инструктажа, проводимого ответственным руководителем работ (производителем работ, наблюдающим)			
Целевой инструктаж провел	Целевой инструктаж получил		
Ответственный руководитель работ (производитель работ, наблюдающий)	(фамилия, инициалы)	Члены бригады	(фамилия, инициалы, подпись)
	(подпись)		
Изменения в составе бригады			
Введен в состав бригады (фамилия, инициалы, группа)	Выведен из состава бригады (фамилия, инициалы, группа)	Дата, время (дата, время)	Разрешил (подпись) (фамилия, инициалы)
1	2	3	4
Работа полностью закончена, бригада удалена, заменена, установленные бригадой, сняты, сообщено (кому) _____			
Дата _____ (дата)		_____ (фамилия, инициалы)	
Производитель работ (наблюдающий)		_____ (подпись) (фамилия, инициалы)	

Ответственный руководитель работ

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)



Третий вопрос: Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание структурированного документа – допуска наряда работ).

Цель работы: формирование навыков создания структурированных текстовых документов – создание структурированного документа – наряд-допуска для работы на электроустановках.

Задание:

- создать структурированный документ в текстовом документе (сформированном в приложении для работы с текстовыми документами пакета офисных программ) – наряд-допуск для работы на электроустановках (размещен на с.8-9 данного план-конспекта);
- подготовить отчёт о выполнении практической работы.

Задание на самоподготовку (домашнее задание):

1. Детально проработать, законспектировать материал занятия, размещенный в данном план-конспекте, в учебниках, указанных на с.2 текущего документа.
2. Подготовить отчёт о выполнении практической работы, подготовиться к защите данной работы.
3. Подготовиться к опросу по пройденному материалу.