

Лабораторная работа № 3

Использование XML-технологий для организации обработки данных

Цель: Научиться создавать WEB-страницы с использованием XML и XLS.

Задание:

1. Построить древовидную структуру xml-документа (в любом графическом редакторе, например VISIO) на основе данных из задания (см. вариант)
2. Создать XML-документ на основе данных из задания.
3. Создать XSL-скрипт для преобразования XML-файла в HTML-представление.
4. HTML-представление XML-документа в браузере должно соответствовать заданию.

Вариант	Документ для оформления
1	<p>Посольство Республики Беларусь в Российской Федерации Консульский отдел</p> <p>Гражданина (ки) <u>Ивановой</u> <u>Надежды Викторовны</u></p> <p>дата рождения <u>20.12.1975</u></p> <p>место рождения <u>г.Минск,</u> <u>Республика Беларусь</u></p> <p>Проживающего(ей) по адресу: <u>г.Москва, ул.Ленина 5-25</u></p> <p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>Прошу оформить мне паспорт гражданина Республики Беларусь в связи с <i>(выбрать нужное)</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">– достижением 16, 25 и 45 летнего возраста;– выездом за рубеж;– утерей;– изменением фамилии. <p>10.10.2001 (подпись) ИВАНОВА Н.В.</p>

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЗИМА»

Адрес: ул. Профсоюзная, д.58, корп.3, офис 24, Москва, 117339

тел. (495) 128 93 65, факс (495) 128 93 66

www.zima.ru, e-mail: inf@zima.ru

ОКПО 28170373,

ИНН 7727826724, КПП 772701001,

ОГРН 1027630927286

04 марта 2007 г.

№ 6

Москва

Генеральному директору

ООО «Заря»

г-ну М.Н.Проханову

Об увольнении

в порядке перевода Смирнова Ю.П.

*Не возражаю против перевода
Смирнова Ю.П. с 01.04.2007*

ПОДПИСЬ М.Н.Проханов

06.03.2007

2

Уважаемый Михаил Николаевич!

Прошу согласовать возможность перевода на постоянную работу в ООО «Заря» в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ с 01 апреля 2007 г. инженера-программиста ООО «Зима» Смирнова Юрия Петровича.

Согласие Смирнова Ю.П. имеется.

Генеральный директор

Д.В.Ореховский

Общество с ограниченной ответственностью
«Лидер Трейдинг»

ПРИКАЗ

01.10.2006

№ 26

по основной деятельности

Москва

О введение в действие новой редакции № 2
«Правил внутреннего трудового распорядка
ООО «Лидер Трейдинг»»

В целях приведения локальных нормативных актов ООО «Лидер Трейдинг» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

3

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Лидер Трейдинг»» в новой редакции № 2 и ввести ее в действие с 06 октября 2006 г.

2. Считать утратившей силу с 06 октября 2006 г. прежнюю редакцию № 1 «Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Лидер Трейдинг»», утвержденную приказом № 04 по основной деятельности от 10 мая 2005 г.

3. Начальнику отдела Назаровой О.В. довести под расписку новую редакцию № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Лидер Трейдинг»» до сведения всех сотрудников организации.

4. Определить местом хранения новой редакции № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Лидер Трейдинг»» отдел кадров организации.

Генеральный директор

А.А.Соболев

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЗИМА»

Адрес: ул. Профсоюзная, д.58, корп.3, офис 24, г. Москва, 117339

тел. (495) 128 93 65, факс (495) 128 93 66

www.zima.ru, e-mail: inf@zima.ru

ОКПО 28170373,

ИНН 7727826724, КПП 772701001,

ОГРН 1027630927286

СПРАВКА

20 июня 2005 г.

№ 3

Москва

4

Настоящая справка выдана **Соколову Андрею Алексеевичу** в том, что он действительно работал в Обществе с ограниченной ответственностью «Зима».

22 ноября 2004 г. принят на работу в отдел рекламы и маркетинга на должность маркетолога (приказ о приеме на работу № 87 л/с от 22.11.2004) с ежемесячной заработной платой в размере 12 000-00 рублей (Двенадцать тысяч рублей 00 коп.).

02 февраля 2005 г. постоянно переведен на должность начальника отдела рекламы и маркетинга (приказ о переводе № 12 л/с от 02.02.2005) с ежемесячной заработной платой в размере 18000 (Восемнадцать тысяч рублей 00 коп.).

17 июня 2005 г. уволен с занимаемой должности по собственному желанию (приказ об увольнении № 32 л/с от 16.06.2005).

Справка выдана для предоставления в инспекцию Федеральной налоговой службы № 5 по г.Москве.

Генеральный директор

Д.В.Ореховский

Общество с ограниченной ответственностью «МИР»

АКТ

01 февраля 2006 г. № 5

Москва

Об отказе от подписания документа

Комиссия в составе:

начальника отдела продаж Кораблева А.А.

секретаря-референта Шатаевой О.Ю.

офис-менеджера Павловой И.Н.

5

составила настоящий Акт в том, что нами засвидетельствован тот факт, что менеджер отдела продаж Иванов И.И. 01 февраля 2006 г. в нашем присутствии отказался от подписи приказа (распоряжения) о переводе на другую работу № 2 л/с от 01.02.2006. Причину отказа мотивировал тем, что не согласен с его содержанием.

_____ Кораблев А.А.

_____ Шатрова О.Ю.

_____ Павлова И.Н.

Общество с ограниченной ответственностью «Лидер Трейдинг»

ПРИКАЗ

09.01.2007

№ 2

по основной деятельности

Москва

О введении в действие «Журнала учета сотрудников
ООО «Лидер Трейдинг»,
ознакомленных с локальными нормативными актами»»
и инструкции по его заполнению

В целях оптимизации работы по ознакомлению сотрудников ООО «Лидер Трейдинг» с
локальными нормативными актами организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

6

1. Ввести с действие с 09 января 2007 г. «Журнал учета сотрудников ООО «Лидер Трейдинг», ознакомленных с локальными нормативными актами», форма которого приводится в приложении 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить «Инструкцию по заполнению «Журнала учета сотрудников ООО «Лидер Трейдинг», ознакомленных с локальными нормативными актами»» (приложение 2 к настоящему приказу).

2. Возложить ответственность за ведение «Журнал учета сотрудников ООО «Лидер Трейдинг», ознакомленных с локальными нормативными актами» на начальника отдела кадров Назарову О.В.

3. Обязать менеджера по персоналу Вавилову О.Г. доводить локальные нормативные акты, принимаемые в ООО «Лидер Трейдинг», до сведения всех сотрудников организации в порядке, установленном «Инструкцией по заполнению «Журнала учета сотрудников ООО «Лидер Трейдинг», ознакомленных с локальными нормативными актами»».

4. Определить местом хранения «Журнала учета сотрудников ООО «Лидер Трейдинг», ознакомленных с локальными нормативными актами» и инструкции по его заполнению отдел кадров организации.

Приложения: 1. «Журнал учета сотрудников ООО «Лидер Трейдинг», ознакомленных с локальными нормативными актами», на 2 л.

2. «Инструкция по заполнению «Журнала учета сотрудников ООО «Лидер Трейдинг», ознакомленных с локальными нормативными актами»» на 14 л.

Генеральный директор

А.А.Соболев

П Р И К А З

01 июня 2006 г. №

по личному составу

Москва

Об установлении Пархоменко О.В.
совмещений должностей

В связи с наличием вакантной должности «инспектор по кадрам» и необходимостью ведения работы по оформлению кадровой документации

7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить Пархоменко Ольге Витальевне совмещение должностей секретаря и инспектора по кадрам в период с 01 июня 2006г. по 31 декабря 2006г.
2. Определить Пархоменко О.В. перечень обязанностей по совмещаемой должности инспектора по кадрам в должностной инструкции инспектора по кадрам.
3. Установить Пархоменко О.В. доплату за совмещение должностей в размере 5000 рублей ежемесячно.
4. Предоставить Пархоменко О.В. право подписания трудовых книжек работников, а также право заверять своей подписью копии кадровых документов.
5. Довести настоящий приказ до сведения всех работников организации.

С приказом ознакомлена

ПОДПИСЬ

О.В.Пархоменко

___ июня 2006 г.

Генеральный директор

ПОДПИСЬ

А.К.Орлов

П Р И К А З

28 марта 2007 г. № 12

по личному составу

Москва

О восстановлении на работе
Пахомова Н.П.

На основании вступившего в законную силу решения № 2-186/2007 Басманного районного суда г.Москвы от 27 марта 2007 г. и руководствуясь статьей 396 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

6. Восстановить на работе в должности грузчика склада с 28 марта 2007 г. Пахомова Николая Петровича, уволенного 20 февраля 2007 г. приказом № 6 л/с от 19 февраля 2007 г. в соответствии с подпунктом «г» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2. Начальнику склада Филиппову А.В. допустить Пахомова Н.П. к исполнению трудовых обязанностей с 28 марта 2007 г.

3. Начальнику административного отдела Перову А.И. обеспечить выдачу Пахомову Н.П. специальной фирменной одежды и оформление пропуска для прохода в помещение склада.

4. Главному бухгалтеру Артемьевой О.А. не позднее 29 марта 2007 г. обеспечить начисление и выплату Пахомову Н.П. среднего заработка за время вынужденного прогула с 21 февраля 2007 г. по 27 марта 2007 г. включительно.

5. Начальнику отдела кадров Копыловой Е.А. обеспечить внесение в трудовую книжку Пахомова Н.П. и другую учетную документацию записи о восстановлении работника на работе.

6. Юристу Деминой Е.В. не позднее 29 марта 2007 г. организовать передачу заверенной копии настоящего приказа судебному приставу и осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов при исполнении решения суда о восстановлении на работе.

7. Признать утратившим силу приказ № 6 л/с от 19 февраля 2007 г. в части расторжения трудового договора с Пахомовым Н.П.

8. Секретарю Вавиловой Н.О. довести настоящий приказ до сведения всех работников организации.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполнительного директора Ковалева Е.М.

Генеральный директор _____

А.А.Хмелевский

С приказом ознакомлен _____ Н.П.Пахомов

___ марта 2007 г.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОНСУЛ»

ПРИКАЗ

02 октября 2004 г.

№ 67 л/с

О наложении дисциплинарного взыскания
на кладовщика Никифорова И.С.

За неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей,
предусмотренных должностной инструкцией, повлекшее нарушение
производственного процесса по изготовлению продукции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить кладовщику склада Никифорову Ивану Сергеевичу выговор.
2. Довести настоящий приказ до сведения всех работников организации.

Основание: докладная записка кладовщика Пахомова Ю.С. от 01.10.2004, акт № 1 от 01.10.2004 о неисполнении кладовщиком Никифоровым И.С. без уважительных причин трудовых обязанностей, объяснительная записка кладовщика Никифорова И.С. от 01.10.2004 с резолюцией Генерального директора.

Генеральный директор
И.В.Трошин

С приказом ознакомлен

И.С.Никифоров

2004 г.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИСТРА»

ПРИКАЗ

28 мая 2006 г.

№ 3

по основной деятельности

Москва

О введении в действие штатного расписания

В связи с началом финансово-хозяйственной деятельности ООО «Истра»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие штатное расписание ООО «Истра» с 01 июня 2006 г.
2. Сформировать в ООО «Истра» 3 структурных подразделения, которые включают следующие штатные должности:

Администрация:

Генеральный директор – 1 единица с окладом 32000 рублей в месяц, надбавка за ненормированный рабочий день – 2000 рублей в месяц.

Главный бухгалтер – 1 единица с окладом 26000 рублей в месяц, надбавка за ненормированный рабочий день - 1000 рублей в месяц.

Коммерческий отдел:

Начальник отдела продаж – 1 единица с окладом 18000 рублей в месяц, надбавка за ненормированный рабочий день - 1000 рублей в месяц.

Менеджер по продажам – 3 единицы с окладом 8000 рублей в месяц.

Делопроизводитель – 1 единица с окладом 5500 рублей в месяц.

Хозяйственный отдел:

Офис-менеджер – 1 единица с окладом 7000 рублей в месяц.

Уборщица – 2 единицы с окладом 3000 рублей в месяц.

Генеральный директор

Ю.М.Пономорев

П Р И К А З

15 января 2007 г. № 2 по основной деятельности

Москва

Об организации работы
с печатью отдела кадров фирмы

В целях оптимизации работы с кадровой документацией в ЗАО «Русский сувенир

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наделить отдел кадров ЗАО «Русский сувенир» правом иметь круглую печать с указанием фирменного наименования организации и указанием по середине поля слов «отдел кадров».

2. Уполномочить начальника отдела кадров Иванова Ивана Ивановича в срок до 31 января 2007 г. подготовить и согласовать с генеральным директором ЗАО «Русский сувенир» эскиз печати отдела кадров.

3. Установить местом постоянного хранения печати отдел кадров.

4. Обязать офис-менеджера Петрова Валерия Владимировича осуществить покупку и установку сейфа для хранения печати отдела кадров.

5. Назначить начальника отдела кадров Иванова И.И. ответственным за сохранность печати отдела кадров, наделив его правом иметь ключ и доступ к сейфу, где хранится печать отдела кадров.

6. Запретить использование печати отдела кадров сотрудниками, не являющимися специалистами отдела кадров.

7. Разрешить использование печати отдела кадров только в помещении, занимаемом отделом кадров.

8. Установить право использования печати отдела кадров для заверения подписей сотрудников отдела кадров, а также генерального директора ЗАО «Русский сувенир» на документации, перечисленной в пункте 9 настоящего приказа.

9. Печать отдела кадров ЗАО «Русский сувенир» проставляется на следующей кадровой документации:

- ...

- ...

10. Довести настоящий приказ до сведения всех работников фирмы.

Генеральный директор

ПОДПИСЬ

А.К.Орлов

ЗАЯВЛЕНИЕ

Генеральному директору

ООО «Зима»

11 января 2007 г.

г-ну Д.В.Ореховскому

В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса РФ прошу предоставить мне в день увольнения, 31 января 2007 г., заверенные надлежащим образом копии следующих документов:

1. Приказ (распоряжение) о моем приеме на работу,
2. Приказ (распоряжение) об увольнении.

Также прошу оформить мне справку о доходах по форме № 2-НДФЛ и выдать справку с места работы с указанием даты приема на работу (со ссылкой на номер и дату приказа о приеме на работу), даты увольнения (со ссылкой на номер и дату приказа об увольнении с работы), а также занимаемой должности и размера заработной платы.

Секретарь

М.И.Вавилова

Литература.

1. Шапошников, И. В. Справочник Web-мастера. XML. / Шапошников И. В. - СПб.: БХВ-Петербург, 2001. – 304 с.: ил.
2. Старыгин, А. А. XML.: разработка Web-приложений. / Старыгин А. А. - - СПб.: БХВ-Петербург, 2003. – 592 с.: ил.