

Лабораторная работа 11: «Отправка и получение сообщений электронной почты»

1. Цели работы

- сформировать представление об электронной почте как ключевом средстве цифрового общения;
- освоить навыки регистрации почтового ящика и работы с веб-интерфейсом;
- научиться создавать, отправлять, получать и обрабатывать электронные письма;
- изучить структуру электронного адреса и основные элементы интерфейса почтового сервиса;
- познакомиться с правилами сетевого этикета при переписке.

2. Теоретическая часть

Электронная почта (e-mail, от *electronic mail*) — технология обмена цифровыми сообщениями через компьютерную сеть.

Основные компоненты системы e-mail

1. **Почтовый ящик** — персональное хранилище сообщений на сервере.
2. **Почтовый сервер** — программа, обеспечивающая передачу сообщений между пользователями.
3. **Почтовый клиент** — ПО для работы с почтой (браузер, Outlook, Thunderbird и др.).

Структура электронного адреса

Адрес записывается в формате:

user_name@server_name

где:

- **[user_name]** — имя пользователя (выбирается при регистрации);
- **[@]** — разделительный символ («собака»);
- **[server_name]** — домен почтового сервиса (например, **yandex.ru**, **gmail.com**).

Принципы работы

1. Отправитель создаёт письмо в почтовом клиенте.
2. Сообщение передаётся на почтовый сервер отправителя.
3. Сервер маршрутизирует письмо на сервер получателя.
4. Получатель получает письмо через свой почтовый клиент.

Основные папки почтового ящика

- **Входящие** — поступившие письма.
- **Отправленные** — копии отправленных сообщений.
- **Черновики** — несохранённые письма.
- **Удалённые** — удалённые сообщения.
- **Спам** — подозрительные письма, автоматически отфильтрованные.

Правила сетевого этикета

- указывайте понятную тему письма;
- *используйте вежливое обращение;
- *проверяйте текст на ошибки;
- *не отправляйте массовые рассылки без согласия получателей;
- *ограничивайте размер вложений (рекомендуется до 5 МБ).

3. Практическая часть

Оборудование: ПК с доступом в Интернет, браузер.

Задание 1. Регистрация почтового ящика

1. Откройте браузер и перейдите на сайт одного из сервисов:
 - **mail.ru**;
 - **yandex.ru**;
 - **gmail.com**.
2. Найдите кнопку «Зарегистрироваться»/«Создать почту».
3. Заполните регистрационную форму:
 - придумайте логин (имя пользователя);

- создайте надёжный пароль (не менее 8 символов, с цифрами и буквами);
 - укажите номер телефона или резервный адрес;
 - примите условия использования сервиса.
4. Подтвердите регистрацию (по SMS или ссылке в письме).
 5. Запишите свой полный электронный адрес в отчёт.

Задание 2. Изучение интерфейса

1. Войдите в почтовый ящик.
2. Определите расположение и назначение:
 - кнопки «Написать письмо»;
 - папки «Входящие», «Отправленные», «Черновики»;
 - поля поиска писем;
 - настроек аккаунта.
3. Сделайте скриншот интерфейса и подпишите основные элементы.

Задание 3. Отправка письма

1. Нажмите «Написать письмо».
2. Заполните поля:
 - «Кому»: укажите адрес преподавателя Rskprepgr@yandex.ru;
 - «Тема»: «Практическая работа по e-mail»;
 - **Текст письма:** напишите своё ФИО, группу и краткий отзыв о работе.
3. Прикрепите 3 файла (текстовый документ, PDF документ, изображение или чертеж).
4. Нажмите «Отправить».
5. Проверьте папку «Отправленные» — письмо должно там появиться.

Темы писем (по типам вложений) для отправки на почту преподавателя

1. Текстовые документы (.txt, .doc, .docx, .odt)

Цель: чётко обозначить тип документа и его прикладное значение в сфере газового оборудования.

Примеры:

- «Техническое задание на модернизацию ГРП-12 (docx)»;
- «Инструкция по эксплуатации газовых котлов Viessmann VITODENS 200 (doc)»;
- «Протокол проверки герметичности газопроводов (odt)»;
- «Спецификация запорной арматуры для газопровода (docx)»;
- «Отчёт о плановом ТО газовых горелок (doc)»;
- «Руководство по настройке газоанализатора ГА-12 (txt)»;
- «Акт ввода в эксплуатацию газорегуляторного пункта (ГРП) (docx)»;
- «Перечень необходимых СИЗ для газоопасных работ (odt)».

Рекомендации:

- указывайте модель/тип оборудования, если документ к нему относится;
- для актов и протоколов — дату или номер мероприятия;
- для инструкций — версию ПО или ревизии документа.

2. Прикреплённые файлы (общие случаи)

Цель: дать понять тип файла и его связь с газовым оборудованием.

Примеры:

- «Схема газопровода котельной (PDF)»;
- «3D-модель газового клапана DN 50 (STEP)»;
- «Таблица давлений в ГРП за январь 2026 г. (XLSX)»;
- «Сертификат соответствия на газовую арматуру (PDF)»;
- «Архив с чертежами газопроводов (ZIP)»;
- «ВидеоИнструкция по монтажу газового счётчика (MP4)»;
- «График планово-предупредительных ремонтов (XLSX)»;
- «Паспорт газорегуляторной установки ГРУ-150 (PDF)».

Рекомендации:

- для чертежей и 3D-моделей указывайте масштаб или версию;
- для сертификатов — номер и срок действия;
- для архивов — что внутри (например, «чертежи + спецификации»).

3. Изображения (.jpg, .png, .gif, .svg)

Цель: описать, что изображено, и дать контекст (диагностика, монтаж, схема).

Примеры:

- «Фото утечки газа на фланцевом соединении (JPG)»;
- «Схема обвязки газового котла (PNG)»;
- «График давления в газопроводе (PNG)»;
- «Макет размещения газоанализаторов в цехе (PNG)»;
- «Скриншот интерфейса системы мониторинга газа (JPG)»;
- «Схема расположения запорной арматуры (SVG)»;
- «Фото повреждённого газового фильтра (JPG)»;
- «Диаграмма расхода газа за квартал (PNG)».

Рекомендации:

- для фото дефектов указывайте локацию (например, «фланцевое соединение ГРП -3»);
- для схем — назначение («для монтажа», «для проверки»);
- для графиков — период и параметр (давление, расход и т. п.).

Общие правила для тем писем в сфере газового оборудования

1. **Точность терминологии:** используйте корректные названия (ГРП, ГРУ, газоанализатор, запорная арматура и т. д.).
2. **Конкретика:** указывайте модель, номер узла или дату, если это важно.
3. **Формат файла:** добавляйте в скобках, особенно для нестандартных расширений (.step, .svg).
4. **Безопасность:** если письмо связано с авариями или дефектами, отразите это в теме (например, «Утечка газа — фотофиксация»).

5. **Краткость:** укладывайтесь в 10–12 слов.
6. **Капитализация:** пишите с заглавной буквы, без CAPS LOCK.
7. **Специальные символы:** избегайте **[#], [%], [&]** — могут искажаться.

Примеры комплексных тем (несколько вложений)

- «Документы для ТО ГРП-25: схема (PDF), отчёт (docx), фото дефектов (zip)»;
- «Материалы по монтажу газоанализаторов: чертёж (dwg), инструкция (pdf), фото (png)»;
- «Отчёт по проверке газопроводов: таблица давлений (xlsx), схема (svg), акт (docx)

Задание 4. Получение и обработка письма

1. Дождитесь ответа от преподавателя.
2. Откройте письмо из папки «Входящие».
3. Ответьте на письмо, используя кнопку «Ответить».
4. Перешлите письмо другу (укажите любой тестовый адрес), используя кнопку «Переслать».

Задание 5. Работа с адресной книгой

1. Перейдите в раздел «Контакты»/«Адресная книга».
2. Добавьте 2–3 контакта:
 - ФИО;
 - электронный адрес;
 - примечание (например, «Одногруппник»).
3. Сохраните контакты.

4. Контрольные вопросы

1. Что такое электронный адрес? Приведите пример.
2. Назовите 3 популярных почтовых сервиса.
3. Какие папки есть в стандартном почтовом ящике?

4. Каковы правила оформления темы письма?

5. Что такое спам? Как с ним бороться?

5. Требования к отчёту

Отчёт должен содержать:

1. Титульный лист (название работы, ФИО, группа, дата).

2. Ответы на контрольные вопросы.

3. Скриншот интерфейса почтового ящика с подписями.

4. Запись вашего электронного адреса.

5. Описание возникших трудностей (если были).

6. Критерии оценки

- **5 баллов** — все задания выполнены корректно, отчёт оформлен по требованиям, ответы на вопросы полные.
- **4 балла** — 1–2 ошибки в заданиях, незначительные недочёты в отчёте.
- **3 балла** — 3–4 ошибки, отчёт неполный.
- **2 балла** — более 4 ошибок, отчёт не соответствует требованиям.

7. Дополнительные задания (по желанию)

1. Настройте автоответчик на время отпуска.

2. Создайте фильтр для писем от определённого отправителя.

3. Изучите мобильные приложения вашего почтового сервиса.