

# 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:
  - ;
  - ;
  - .
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 [Rskprepgp@yandex.ru](mailto:Rskprepgp@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** (  ,  ,  ,  )

**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 ГПП-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.