

*Карнова Ольга Сергеевна,
преподаватель,
КГБПОУ «АКПТиБ»,
г. Бийск, Алтайский край*

КОНКУРС «СВОЕЙ СПЕЦИАЛЬНОСТЬЮ ГОРЖУСЬ». СЦЕНАРИЙ ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Здравствуйте дорогие друзья! Рада встрече с вами на нашем конкурсе «Своей специальностью горжусь».

Цель нашего сегодняшнего мероприятия выявить и продемонстрировать способности обучающихся первого курса специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Поприветствуем наших участниц, дорогих гостей и уважаемых членов жюри:

Делопроизводитель – куда там артистка!
В одной профессии – почти все пятьсот!
Психолог, дизайнер, юрист, машинистка,
А главное она предприятия лицо!

К современному делопроизводителю предъявляются огромные требования и достаточно сложно нам сегодня будет выбрать лучшего, потому что личные и профессиональные качества, которыми должен обладать делопроизводитель, определяются спецификой работы фирмы, сложившейся корпоративной культурой и стилем руководства. Сегодня мы попытаемся определить, как вы используете полученные знания в решении ситуационных задач. Итак,

Конкурс № 1. Домашнее задание.

Когда-то вы хотели стать
Актрисой, продавщицей, стюардессой
И вряд ли думали мечтать
Что делопроизводителем будете прелестной...
Вы в сентябре в колледж пришли
И вряд ли вы об этом пожалели,
И строгое сейчас жюри
Успехи ваши все оценит.
Спрошу сегодня: «Почему,
Специальность эту вы избрали?»
А если вдруг чего-то не пойму
По вашим презентациям узнаю.

Участницы представляют визитные карточки команд и презентации, созданные в программе Microsoft Office Power Point 2003 на тему «Почему я выбрала профессию делопроизводителя». Презентацию предлагается сопровождать докладом. Оценка максимум 5 баллов.

Конкурс № 2. «Мой офис».

Сейчас наши конкурсантки включают воображение и опишут свою приемную, не забыв при этом род деятельности и название своей фирмы. А мы

узнаем, каков у них интерьер, и какие средства оргтехники там находятся. Задание выполняется в творческой форме в виде зарисовки на листе формата А3. Участницы представляют: название своей фирмы; род деятельности; интерьер приемной, рабочее место секретаря. Оценка жюри максимум 5 баллов.

А пока наши участницы готовятся, мы с вами посмотрим презентацию на тему: «Знаменитые люди нашей специальности».

Конкурс № 3. «Жмурки».

А сейчас мы переходим к третьему конкурсному заданию, которое называется «Жмурки»

Условия задания: Конкурсантки с завязанными глазами должны найти предметы, относящиеся к своей профессии. Регламент – 2 мин.

Критерии оценивания: за каждый правильно выбранный предмет – 1 балл.

Конкурс 4. «Заходи на чай».

Кто премию получит, кто попросит
Зависит иногда лишь от того
Как заварили чай начальнику иль кофе
С какими чувствами выпил он его...

Действительно, в представлении некоторых обывателей обязанности секретаря сводятся к умению носить короткие юбки и угощать чаем руководителя и его посетителей. Конечно, это одна из обязанностей секретаря, но и в этом на первый взгляд простом деле вы должны быть настоящим профессионалом.

Конкурс № 4. Угощение жюри чаем.

Конкурсантки заваривают чай, приносят чашки с чаем и сладости жюри. Оценка максимум 5 баллов.

Пока все пьют чай, внимание на экран и посмотреть несколько простых советов, которые полезно будет вспомнить при приготовлении чая или кофе. Презентация №2 советы по завариванию чая и приготовлению кофе. Приготовление чая – ответственная процедура. Чай лучше всего заваривать кипящей водой, называемой «белым ключом». Такая стадия характеризуется массовым стремительным подъемом мельчайших пузырьков. Чайник для заварки должен быть из фаянса, фарфора, в крайнем случае, из стекла или керамики. Перед завариванием чайник следует прогреть. Затем засыпать сухой чай, залить наполовину горячей водой, закрыть, дать настояться. Чайник при этом закрыть льняной салфеткой. Через 4-5 мин. долить воду на $\frac{3}{4}$ чайника. Средняя норма заварки: 1 чайная ложка на стакан + 1 чайная ложка на чайник.

Конкурс № 5. «Оформление ОРД».

Ну, что же, еще одно испытание позади. На практике получается так, что секретарю-делопроизводителю приходится совмещать в себе несколько профессий одновременно. От него требуется отвечать на телефонные звонки, принимать и отправлять факсы, ксерокопировать документы, набирать на компьютере всю необходимую информацию, однако Основная функция

секретаря, при всем многообразии выполняемой им работы, это вести делопроизводство. Сейчас мы убедимся в том, что вы владеете знаниями, как составлять и оформлять организационно-распорядительные документы. Я предлагаю составить и оформить приказ о зачислении Вас в ряды наших студентов.

Конкурсантки составляют и оформляют приказы, представляют их на суд жюри. Оценка жюри – максимум 10 баллов.

Во время выполнения задания конкурса № 5 со зрителями проводится интеллектуальный конкурс «Знатор делопроизводства». За каждый правильный ответ болельщики получают жетоны. В конце конкурса болельщики могут помочь своей команде, отдав свои жетоны. Либо получить индивидуальные призы и грамоты. Один жетон – 1 балл.

Вопросы для конкурса болельщиков:

1. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов документа (Формуляр).

2. Предполагает информирование о каких-то событиях либо фактах, которые составляют интерес либо могут заинтересовать адресата (Информационное письмо).

3. Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено место для переменной (Бланк).

4. Письмо, содержащее сведения о каких-либо событиях и фактах, представляющих интерес, как для автора, так и для адресата (Письмо-сообщение).

5. Это обязательный, законченный, содержащий полную информацию по своей локальной теме информационный элемент текста документа, установленный законом или положениями для деловых документов (Реквизит).

6. Это документ, который поясняет отдельные положения основного документа или объясняет причины какого-либо события, факта, поступка (Объяснительная записка).

7. Небольшое механическое или электрическое приспособление для скрепления документов при помощи металлических скоб (Степлер).

8. Обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат средством общения между учреждениями, частными лицами и учреждениями (Деловое письмо).

9. Документ, содержащий срочную информацию и предназначенный для передачи средствами телеграфной связи (Телеграмма).

10. Это техническое устройство, предназначенное для составления текстовых документов (Пишущая машинка).

11. Деловое письмо, содержащее обязательства оплаты, выполнения работ, возврата кредита и т.д. (Гарантийное письмо).

12. Устройство ввода информации непосредственно с бумажного носителя (Сканер).

13. Это процесс дистанционной передачи изображений и текста с бумажных листов отправителя на бумажные листы получателя (Факсимильная связь).

14. Профессиональные навыки, самоорганизованность, ответственность, инициативность, сохранение служебной тайны. (Деловые качества секретаря)

15. Постоянная, оперативная, внешняя. (Память)

16. Это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (Унифицированная система документации).

17. Что входит в состав реквизита «Подпись»? Где располагается данный реквизит?

18. В состав этого реквизита входят наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, на документе, оформленном на бланке, личная подпись и ее расшифровка. Располагается слева под текстом сразу от поля.

19. Где размещается реквизит «Место составления или издания документа»? В каких случаях его можно не указывать?

20. Указывают в том случае, если затруднено их определение по реквизитам Наименование организации и Справочные данные об организации, Место составления или издания указывают с учетом принятого административно – территориального отделения, и оно включает только общепринятые сокращения. Размещается по центру бланка.

21. Что означает реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»? Где и когда размещается?

22. Эмблема должна быть зарегистрирована в установленном законом порядке. Рекомендуются эмблему фирмы делать размером не более 2,5х2,5 см. Размещается в левом верхнем углу или по центру верхней части документа. Не воспроизводится на бланке, если на нем помещен герб РФ или герб субъекта РФ.

23. Из чего состоит реквизит «Гриф согласования документа»? Где располагается?

24. Состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты. Располагают ниже реквизита Подпись или на отдельном листе согласования.

25. Сколько реквизитов определено в стандарте ГОСТ Р 6.30-2003?

26. В данном государственном стандарте определено 30 реквизитов.

Конкурс № 6.

Сейчас перед вами на слайде появятся основные термины специальности «Документационное обеспечение управления», только все буквы в словах поменяны местами. Вам необходимо распознать и составить все понятия. Каждое верно угаданное понятие принесёт вам один балл.

ЗЛПОЕРОДОИСВТОДВ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)

ОТКУДНМЕ (ДОКУМЕНТ)

ИТИВРЗЕК (РЕКВИЗИТ)
ЕОМКДОРУОНОТОБТ (ДОКУМЕНТООБОРОТ)
ТЦИРСАДАНИЗАТЯ (СТАНДАРТИЗАЦИЯ)
ФУЦИЯНИКАИ (УНИФИКАЦИЯ)
ФИСКЛАЦСИКАИЯ (КЛАССИФИКАЦИЯ)
ЛУФЯРМОР (ФОРМУЛЯР)
ИПАРПЕСКЕ (ПЕРЕПИСКА)
ВЯИЗЕЛАНЕ (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Подведение итогов конкурса.

Итак, наш конкурс подошёл к концу. Для подведения итогов слово предоставляется жюри. (Награждение команд)

Поздравляем победителей.

Наш конкурс завершён. В замечательной старой комедии «Ищите женщину» созданы прекрасные образы Секретаря и Референта: веселая и легкомысленная (так кажется!) девица, способная на любой вопрос ответить быстро, уклончиво и метко, и зануда – пунктуальная, вьедливая и преданная начальнику до смерти. Хороший секретарь должен уметь быть обеими! Всем широкой дороги, чтоб поменьше несчастья! Чтоб у каждого было настоящее счастье!

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. *Делопроизводство*. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. *Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов*. – М.: Издательство стандартов, 2008.