**Авторы:**

* **Муравьева Анна Геннадьевна, преподаватель спецдисциплин ГПОУ РК «Сыктывкарский колледж сервиса и связи», г. Сыктывкар Республики Коми;**
* **Адамко Инна Александровна, заведующий отделением экономики и управления, преподаватель спецдисциплин ГПОУ РК «Сыктывкарский колледж сервиса   
  и связи», г. Сыктывкар Республики Коми;**
* **Силкина Лариса Павловна, преподаватель спецдисциплин ГПОУ РК «Сыктывкарский колледж сервиса и связи», г. Сыктывкар Республики Коми**

**СЦЕНАРИЙ ОТКРЫТОГО УРОКА   
В ФОРМЕ КОНКУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА   
«МАСТЕРА ДЕЛА»**

Конкурс профессионального мастерства, как форма занятия, помогает проявить студентам широкий спектр общих и профессиональных компетенций. Принцип состязательности, заложенный в конкурсе, помогает обучающимся совершенствовать полученные знания, навыки самопрезентации. Занятие-конкурс позволяет применить практико-ориентированный и метапредметный подходы в обучении.

Конкурс профессионального мастерства «Мастера дела» для студентов специальности 034702 «Документационноеобеспечение управления и архивоведение» проводится в рамках проведения Недели предметно-цикловой комиссии «ДОУ и страхового дела» и является завершающим ее этапом.

Конкурс проводится в два этапа:

I этап – отборочный тур подразумевает выполнение практических заданий   
на занятиях по междисциплинарным курсам и формирование команды из 7 человек в каждой группе.

Выбранной команде для подготовки ко второму этапу выдается домашнее задание   
с требованиями и критериями оценки.

II этап – конкурсное представление в актовом зале участников команд и игра   
со зрителями.

**Цель конкурса:** определить уровень владения студентов специальности «ДОУ   
и архивоведение» компетенциями, необходимыми для осуществления деятельности   
по профессиям делопроизводитель, секретарь и архивист посредством командной игры.

**Задачи:**

* развитие и совершенствование профессиональных компетенций студентов через практико-ориентированный подход в обучении;
* совершенствование общих компетенций: самопрезентации, умения работать   
  в команде, умения брать на себя ответственность;
* осознание студентами сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса;
* повышение престижа и создание положительного имиджа профессий делопроизводитель, архивист, секретарь;
* формирование навыков объективной самооценки;
* воспитание эстетического вкуса.

# Сценарий конкурса

**Презентация -1 слайд**

**Ведущие:** Силкина Л.П., Муравьева А.Г., Адамко И.А.

**Ведущий 1**:

Добрый день, уважаемые жюри, участники конкурса, зрители!

Мы рады приветствовать вас сегодня, т.к. это не просто урок, а настоящее состязание на выявление лучших из лучших в своей специальности.

«Мастера дела» - это возможность продемонстрировать свои профессиональные навыки, проверить себя в нестандартных практических ситуациях, оценить свои профессиональные и общие компетенции готовность к профессиональной деятельности.

**2 слайд**

**Ведущий 2**:

Сколько названий, казалось бы, одной профессии. Секретарь, делопроизводитель, архивист, офис-менеджер, менеджер по персоналу. Это говорит во многом   
об универсальности выбранной вами профессии. Хотелось бы напомнить, что профессия, которую вы осваиваете, одна из самых древнейших в мире.

Исторически профессия делопроизводителя сложилась из родственных профессий: писаря, секретаря, личного помощника представителя власти. Письменные документы, дошедшие до нашего времени, показывают, что уже в X веке в древнерусском государстве была культура написания документов.

**3 слайд**

В давнее время делопроизводством занимались писари и секретари, и только в конце прошлого века появилась профессия делопроизводителя. Первые секретари появились   
в Древнем Риме в качестве хранителей чужих секретов. Потом из секретарей выделились нотариусы. А сами секретари из доверенных лиц королей, царей, герцогов и пэров постепенно превратились в делопроизводителей. Традиционно в роли секретарей выступали мужчины. И только в конце 18 века появились женщины-секретари.

**4 слайд**

Сегодня делопроизводители, секретари и архивисты нужны любой крупной компании, архиву, образовательному или культурному учреждению, справочной службе, а также многим другим организациям. В современное время работы с документами стало очень много и сейчас даже в университетах появились факультеты, готовящие специалистов в сфере документоведения и архивного дела. Во все времена это были образованные, деликатные, чуткие люди.

Разрешите начать наш конкурс и представить вам жюри и участников.

**Представление председателя и членов жюри.**

**Участники: студенты учебных групп Д-2-16, Д-3-13 (по 7 человек в каждой команде).**

Зрители, не забывайте болеть за свои команды, в специальных для вас конкурсах   
вы можете принести баллы своей команде.

**5 слайд**

## ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА

**Ведущий 1:**

Секретаря, делопроизводителя нередко называют лицом компании, что неудивительно, ведь по долгу службы именно он должен правильно принять посетителя   
и не уронить достоинства своей организации, выполняя возложенные на него поручения.   
Это человек, владеющий различной информацией, от успешной работы которого зависит нормальное функционирование всей организации.

**Ведущий 2:**

Навыки самопрезентации – одна из важнейших компетенций, которую   
мы и проверим в первом конкурсе **«Визитная карточка»**. Участникам заранее было предложено подготовить представление команды участников:

* Название команды
* Девиз команды
* Символика команды
* Корпоративный (командный) элемент в стиле одежды

**Регламент: 3 мин. презентация**

**3 мин. вопросы жюри и зала**

**Максимальная оценка конкурса – 6 баллов (Приложение 1)**

**6 слайд  
Ведущий 1:**

Офис может работать без шефа, но не без секретаря или делопроизводителя никак.

**Ведущий 2:**

Насколько умен, находчив и сообразителен будет секретарь, порой зависит вся жизнь компании.

**7 слайд**

## 2. РАЗМИНКА

**Ведущий 1:**

А теперь, уважаемые участники, проверим ваши знания и скорость реакции при ответе на вопросы из цикла изучаемых вами профессиональных модулей. Второй этап называется **разминка**.

**Ведущий 2:**

Вам будут зачитаны 14 вопросов. Право на ответ предоставляется членам команды   
по очереди. Ответить должен каждый из участников команды (вопросы задаются по часовой стрелке). В случае неправильного ответа вопрос переадресовывается другой команде или зрителям.

Выигрывает та команда, которая наберет большее количество правильных ответов. **Время на обдумывание ответа на вопрос -10 сек.**

**Каждый ответ оценивается в один балл.   
Максимальное количество баллов -7 (Приложение 2)**

**Критерии: правильный ответ.**

**Вопросы на слайдах**

Жюри подводит итоги

**Ведущий 2:**

Бессмысленная работа превращает человека в бюрократа, а работа делопроизводителя будет более эффективной, если будет заранее осмысленна   
и подготовлена.

**8 слайд**

## 3. СЛУЧАЙ ИЗ ПРАКТИКИ

**Ведущий 1:**

Итак, следующий этап - **«Случай из практики».** После просмотра сюжета вам необходимо оценить действия секретаря с точки зрения соблюдения профессиональной этики. Каждой команде будет представлено по два сюжета из фильмов. Наши участники должны найти как можно больше ошибок в поведении секретаря и нарушений   
ею профессиональной этики. А может, здесь и нет никаких ошибок и несоответствий? Свой ответ аргументируйте (**Приложение 3).**

**Жеребьевка**

**Ведущий 2:**

1 сюжет – Лия Ахеджакова в роли секретарши Верочки в фильме «Служебный роман», **12.30-13.34 мин.**

2 сюжет – Мисс Макгил из фильма «Деловая женщина», **30.16-31.02**

3 сюжет – Фильм «Служебный роман», **47.03-49.50**

4 сюжет – «Деловая женщина», **46.28-46.59, 1.42-1.45.20**

5 сюжет – Екатерина Пушкарева «Не родись красивой», 2 серия, **26.02-27.00**

**Демонстрируется 4 сюжета (по 2 сюжета каждой команде,   
1 в случае спорного момента или телезрителям)**

**3 мин. на обсуждение**

**Критерии оценки:**

**- содержательность, структурированность ответа,**

**- анализ ситуации в сравнении с эталоном, стандартом,**

**- оперирование нормативно-методическими документами при ответе**

**Ведущий 1:**

Уважаемые болельщики! Пока наши участницы совещаются, мы поиграем с вами.   
На слайде будут появляться слова, вам нужно будет правильно расставить ударение **(Приложение 4).**

Помните, что каждый ваш правильный ответ приносит победное очко команде участников. Итак,

**Игра со зрителем**

**Ведущий 1:**

Ты массу дел за смену успеваешь,  
На вид нисколько ты не устаешь,  
Гостей улыбкой ласковой встречаешь,  
И повода обидам не даешь!

## 4. ПРИНИМАЕМ ГОСТЕЙ

## **Ведущий 2:**

На этом этапе мы увидим, как правильно умеют организовать и провести прием посетителей наши участницы, чтобы не получилось таких ситуаций.

**10 слайд**

**Ведущий 1:**

Анекдот из опыта секретаря. В первые дни работы в должности секретаря   
по телефону на вопрос "Как Вас представить?" я получила ответ "На белом коне с букетом". Этот случай навсегда засел в памяти. Теперь моя дежурная фраза «Представьтесь, пожалуйста».

**11 слайд**

**Ведущий 2:**

Меня больше радует стандартное "Добрый день, а как я могу услышать Александра?". Ответ: «Ушами».

**Ведущий 1:**

А теперь давайте посмотрим, как все было на самом деле. Итак, представьте себе: *Офис. Конец рабочего дня. Секретарь обрабатывает ногти пилочкой. Входит посетитель* **(Приложение 5).**

**Сценка разыгрывается студентами, не участвующими в конкурсе.**

**Участникам выдается вариант проигранного диалога.**

**Задание: Необходимо исправить ошибки в диалоге и проиграть свой вариант.**

**Время на подготовку -10-15 мин.**

**Максимальное кол-во баллов –3 балла.**

**Критерии:**

* **процент найденных ошибок в диалоге**
* **соответствие правилам официально-делового стиля языка**
* **артистизм и творческий подход**

## 5. ИГРА СО ЗРИТЕЛЯМИ

**Верю, не верю!**

**14 слайд**

**Ведущий 1:**

Пока наши участники готовятся, мы проведем игру с залом. Игра называется «Верю, не верю». Вам будут предложены некоторые утверждения, связанные с нашей специальностью, а вам нужно внимательно выслушать его и выразить свое согласие или несогласие словом "Да" или "Нет". Угадавший правильный ответ получает жетон, который потом может подарить понравившейся команде. Цена жетона – 1 балл (**Приложение 6**).

**Ведущий 1**

Уважаемые зрители! Какие вы знаете профессиональные праздники по специальности,   
и когда они отмечаются?

**15 слайд -** День секретаря - третья пятница сентября

Кстати, в разных странах День секретаря празднуется в разное время. В США существует целая неделя офисного работника — последняя полная неделя апреля, а Днем секретаря считается среда праздничной недели. В ЮАР День секретаря отмечают 5 сентября. Напомним, что Международный день секретаря отмечается в среду последней полной недели апреля.

**Ведущий 2**:

А когда отмечается День кадрового работника?

**16 слайд** - День кадрового работника

Ежегодно 12 октября в России отмечается День кадрового работника - неофициальный профессиональный праздник работников отделов кадров в нашей стране.   
В этот день в 1918 году решением Народного комиссариата юстиции была принята «Инструкция об организации советской рабоче-крестьянской милиции» и созданы первые кадровые аппараты органов внутренних дел. Впервые традиция отмечать профессиональный праздник — День кадрового работника — появилась именно в кадровых службах органов внутренних дел. Постепенно она прививалась на других предприятиях вместе   
с переходящими на них сотрудниками кадровых служб органов внутренних дел.   
**Ведущий 1:**

При этом в России нет официально установленного профессионального праздника – Дня делопроизводителя, и часто на предприятиях День делопроизводителя отмечается в день регистрации предприятия или в день подписания приказа о создании отдела делопроизводства на предприятии. Так что вы, наши выпускники, официально можете установить этот праздник в организации, в которой будете работать.

**Ведущий 3:**

А когда отмечается День архивиста?

**16 слайд -** *10 марта архивисты Российской Федерации отмечают свой профессиональный праздник – День архивов. Он был установлен 5 марта 2003 г. решением коллегии Федеральной архивной службы России.*

В этот день 28 февраля 1720 г. (10 марта по новому стилю) [Петр I подписал государственный акт – "Генеральный регламент или Устав"](http://www.rusarchives.ru/news/10march.shtml) – первый в России общегосударственный правовой акт, определивший основы организации централизованной системы архивного дела в стране, и ввел во всех государственных органах власти архивы   
и государственную должность актуариуса (архивариуса), которому надлежало "письма прилежно собирать, оным реестры чинить, листы перемечивать...". Помимо этого, "Генеральный регламент или Устав" определял порядок работы с документами и правила   
их дальнейшего хранения.

## 6. ШЬЕТСЯ ДЕЛО

**Ведущий 2:**

Во все времена правильно оформленное дело являлось гарантом сохранности документов. Без необходимых оформительских атрибутов дело не может быть принято   
в архив и храниться вечно.

Нашим участникам предлагается продемонстрировать умение качественно   
и оперативно оформить архивное дело.

Участникам выдается задание, где указаны все необходимые реквизиты обложки дела, папка, ножницы, нитки, клей, лист-заверитель, внутренняя опись, черновики для дела, обложка дела. Задание должно выполняться с соблюдением техники безопасности.

**Время выполнения 10 мин.**

**Критерии оценки:**

**- соблюдение всех требований оформления дела в соответствие с Правилами**

**- оперативность**

**- качество выполненной работы**

**- умение работать в команде**

**- соблюдение техники безопасности**

**Максимально количество баллов – 5 (Приложение 7)**

## 7. ВСТРЕЧАЕМ ПО ОДЕЖКЕ

**13 слайд**

**Ведущий 3:**

Следующий конкурс «Встречаем по одежке». Это еще одно домашнее задание для наших участников (**Приложение 8**).

Дресс-код сотрудника службы ДОУ. Каким он должен быть строгим, деловым или, наоборот, непринужденным, ярким, а может быть романтичным?

Каждая из команд представят свою модель дресс-кода. Наши участники при подготовке задания столкнулись с исследовательской задачей: выявить требования делового (офисного) стиля одежды

Задачи:

* исследовать требования делового (офисного) стиля одежды;
* проанализировать требования, предъявляемые к внешнему виду офисного работника в зависимости от сезона (осень-зима, весна-лето);
* определить наиболее подходящий внешний вид для секретаря (делопроизводителя).

И ответить на главный вопрос: *Можно ли выглядеть элегантно и соответствовать требованиям делового стиля одежды в условиях низких температур или, наоборот,   
в условиях жары и высокой влажности?*

Нашим участникам заранее было предложено подготовить модель и плакат   
на соответствие требованиям офисного дресс-кода, которые они представят в своей защите.

8. ИГРА СО ЗРИТЕЛЯМИ

**Ведущий 1:**

Пока наши участники готовятся, у вас снова есть возможность поддержать свою команду, дорогие зрители.

**Ведущий 2:**

Правила простые, желающий поднимает руку. Если вы четко и быстро произносите скороговорку, то получаете жетон (**Приложение 9**).

**14 слайд**

**Ведущий 3:**

А теперь наши участницы готовы, смотрим дефиле, поприветствуем команду бурными аплодисментами

**Дефиле участников**

**Ведущий 1:**

Последний этап – это подведение итогов. Пока жюри подводит итоги конкурса,   
мы подсчитаем, сколько жетонов у наших зрителей.

**Приложение 10**

**Награждение победителей и зрителей**

# Техническое, комплексно-методическое оснащение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Оснащение** | **Ответственный** |
| Оформление зала и холла | | |
|  | Объявление |  |
|  | Название конкурса для зала |  |
|  | Таблички с ФИО жюри |  |
|  | Приглашения для жюри |  |
|  | Расстановка мест для жюри и зрителей |  |
|  | Установка мультимедийного проектора |  |
|  | Мультимедийная презентация |  |
| Бланки работы жюри | | |
|  | Результаты отборочного тура |  |
|  | Список участников |  |
|  | Список конкурсов с критериями оценки |  |
|  | Вопросы и ответы для викторины |  |
|  | Общий и поэтапные протоколы конкурса |  |
|  | Ручки, калькуляторы, бумага для записей, минеральная вода |  |
| Столы участников | | |
|  | Бумага писчая |  |
|  | Папки картонные |  |
|  | Нитки |  |
|  | Ножницы |  |
|  | Ручки |  |
|  | Цыганские иглы |  |
|  | Клей |  |
|  | Шило |  |
| Призы для победителей и поощрительные призы | | |
|  | Бланки грамот для команд |  |
|  | Бланки грамот для активных зрителей |  |
|  | Бланки грамот для отдельных участников |  |
|  | Призы |  |
|  | Поощрительные призы |  |

# Список источников и литературы

**Интернет-ресурсы**

1. Профобразование. Интернет-издание

Режим доступа: <http://xn----btb1bbcge2a.xn--p1ai/publ/11-1-0-111>

Дата выхода: 31.10.2014

1. Блог компании ЦНТИ «Прогресс»

Режим доступа: <http://blog.cntiprogress.ru/video-more/aforizmy-ofis-sekretar-deloproizvodstvo/>

Дата выхода: 31.10.2014

1. Секретарь-референт

Режим доступа: <http://www.profiz.ru/sr/>

Дата выхода: 31.10.2014

1. <http://sekretar-info.ru/>

### Приложение 1

**Домашнее задание**

**ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА**

**Регламент: 3 мин. презентация**

**3 мин. вопросы жюри и зала**

**Задание:** Представить команду участников

* Придумать название команды
* Сочинить девиз команды
* Символика команды
* Использовать корпоративный (командный) элемент в стиле одежды

**Бланк оценки домашнего задания «Визитная карточка»**

Максимальная оценка этого конкурса – 6 баллов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий | Количество баллов |
|  | Соответствие требуемой структуре |  |
|  | Стиль изложения приветствия |  |
|  | Грамотность |  |
|  | Внешний вид и эстетика презентации |  |
|  | Творческий подход и эмоциональность при выступлении |  |
|  | Культура поведения |  |

**Приложение 2**

**РАЗМИНКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Вопрос* | ***Ответ*** | ***Кол-во баллов*** |
| *Вопросы для первой команды* | | | |
|  | *Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами* | *Делопроизводство* |  |
|  | [*Учреждение*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_(%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F))*или структурное подразделение организации, осуществляющее*[*хранение*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A5%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5)*, комплектование, учёт и использование*[*документов*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82) | *Архив* |  |
|  | *Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа* | *Бланк* |  |
|  | *Код ГОСТа, регламентирующего требования к оформлению документов* | *Р 6.30-2003* |  |
|  | *Комплекс*[*документов*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82)*, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.* | *Организационно-распорядительная документация (*[*Постановление*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5)*,* [*распоряжение*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5)*,* [*приказ*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_(%D0%B0%D0%BA%D1%82_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F))*,* [*протокол*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB)*,* [*инструкция*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F)*,*[*поручения*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5)*)* |  |
|  | *Где оформляется реквизит «адресат»* | *В правом верхнем углу документа* |  |
|  | *Часть*[*документального фонда*](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4&action=edit&redlink=1)*, переданная на постоянное хранение в*[*архив*](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2)*.* | *Архивный фонд* |  |
|  | *Итог:* |  | |
| *Вопросы для второй команды* | | | |
|  | *Назовите три этапа развития делопроизводства и секретарской службы в России* | *Приказное, коллежское, исполнительное* |  |
|  | *Систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем называется* | *Комплектование* |  |
|  | *Элемент официального документа* | *Реквизит* |  |
|  | *Сколько реквизитов документа установлено ГОСТом Р 6.30-2003* | *30* |  |
|  | *Совокупность документов, образовавшаяся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам (авторский, географический, тематический, номинальный, смешанный)* | *Архивная коллекция* |  |
|  | *Назовите основные виды бланков установленные ГОСТом Р 6.30-2003* | *Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа* |  |
|  | *Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой и изобразительной информации* | *Носитель* |  |
|  | *Итог:* |  | |
| *Резервные вопросы* | | |  |
|  | *Информационный документ архива, выдаваемый пользователю в результате исполнения запроса.* | *Архивная справка* |  |
|  | *Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать* | *Документ* |  |
|  | *Назовите способы удостоверения служебных документов* | *Подписание, утверждение, проставление печати* |  |
|  | *Поручение руководителя, в котором определяются организации, подразделения или работники, ответственные за выполнение документов, характер и сроки исполнения документа* | *Резолюция* |  |
|  | *Назовите основной способ удостоверения служебных документов* | *Подписание* |  |
|  | *Процесс изучения документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.* | *Экспертиза ценности документов* |  |
|  | *Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности и единых требований к их оформлению* | *Система документации* |  |
|  | *Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд* | *Фондообразователь* |  |

### 

### Приложение 3

**СЛУЧАЙ ИЗ ПРАКТИКИ**

**Бланк оценки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **1 сюжет** | **2 сюжет** | **3 сюжет** |
| Содержательность,  структурированность ответа |  |  |  |
| Анализ ситуации  в сравнении с эталоном, стандартом |  |  |  |
| Оперирование нормативно-методическими документами при ответе |  |  |  |
| Итог: |  |  |  |
| **Максимальное количество баллов за конкурс – 6 очков** | | | |

### Приложение 4

**Игра со зрителем**

**ПРОИЗНЕСИ ПРАВИЛЬНО!**

обеспЕчение

срЕдства

я понялА

жалюзИ

вам звонЯт

квартАл

договОр

распорядиться деньгАми

каталОг

тОрты с кремом

растянулась на киломЕтры

мАркетинг

ходАтайство

**Приложение 5**

**ПРИНИМАЕМ ГОСТЕЙ**

## Офис. Конец рабочего дня. Секретарь обрабатывает ногти пилочкой. Входит посетитель.

## Секретарь: Молчит, не прекращая занятия

## Посетитель: - Здравствуйте! Могу я видеть Ольгу Степановну?

## Секретарь: - **Нет! Она на совещании.**

## Посетитель: - Где я могу ее подождать?

## Секретарь:- **Нигде. Ольги Степановны сегодня уже не будет.**

## Посетитель: - Ой, какая жалость! Мне так нужно ее повидать! Девушка, вы не подскажете ее домашний телефон, а то я свою записную с собой не взяла…

## Секретарь: - **24-44-13**

## Посетитель: - Спасибо, девушка! Позволите от вас позвонить?

## Секретарь: (указывает на телефон) **- Звоните.**

## Посетитель набирает номер, ждет, но ему не отвечают.

## Посетитель: - Никто не отвечает. Придется домой ехать. Девушка, Ольга Степановна ведь на Морозова живет?

## Секретарь: - **Да, Морозова, дом 120, квартира 33.**

## Посетитель: - Спасибо!

## Посетитель собирается уходить, но перед дверью останавливается и возвращается.

## Посетитель: - Девушка, я передумала ехать. У меня времени нет. Вы не передадите этот пакет Ольге Степановне?

## Секретарь: - **Передам. Оставьте там на стульчике.**

## Посетитель: - Спасибо! До свидания!

## Секретарь: - **Пока-пока!**

**Максимальное кол-во баллов –3 балла.**

**Критерии:**

* процент найденных ошибок в диалоге;
* соответствие правилам официально-делового стиля языка;
* артистизм и творческий подход.

### 

**Приложение 6**

**Игра со зрителем**

**ВЕРЮ, НЕ ВЕРЮ!**

***Верите ли вы, что***

1. В современном российском паспорте есть отметка о группе крови **(нет)**
2. Циркулярные письма - это письма одного и того же содержания, посылаемые   
   из одной организации в другую и так по кругу (sirkl-круг) **(нет)**
3. Завещание – один из самых интересных юридических документов. Самое длинное в мире завещание оставила после себя никому до тех пор неизвестная американская домохозяйка, и оно состояло из 95 940 слов и никогда не было прочитано целиком вслух **(да)**

*Ответ: Самое длинное в мире завещание оставила после себя никому до тех пор   
неизвестная американская домохозяйка Фредерика Эвелин Стилуэл Кук в 1925 году.   
Оно состояло из 95 940 слов и никогда не было прочитано целиком вслух, как это обычно происходит.*

1. Сопроводительное письмо обязательно имеет отметку о наличии приложения **(да)**
2. В истории существовал ананасный манифест ***(да)***

*Ответ: Вступив на российский престол, Александр III вскоре принял «Манифест о незыблемости самодержавия». Его первая строчка заканчивалась фразой: «А на Нас возложить Священный долг Самодержавнаго Правления». Поскольку народу его чаще всего зачитывали вслух, в неуклюжей фразе люди слышали слово «ананас», и в массах документ стал известен как «ананасный манифест».*

1. Реквизиты, входящие в понятие "автор служебного письма", указываются   
   на бланке **(да)**
2. В Великобритании для тех, кто осуществляет обязательные платежи в электронном виде, введены штрафы: для граждан 10 фунтов, для бизнеса 150 **(нет)**
3. В учреждениях с большим документооборотом часто используют трафарет письма, т.к. это значительно сокращает время на создание документа и повышает его качество **(да)**
4. В некоторых странах случае неиспользования электронных документов государство взимает специальный сбор, составляющий от 20 до 50% суммы сделки **(нет)**
5. Самые большие коллекции электронных документов появились в США после событий 11 сентября 2001 г. **(да)**

*Ответ: Беспрецедентный всплеск интереса к электронным документам произошел после событий 11 сентября 2001 года, когда сгорели важные архивы. Спустя несколько часов после атаки Библиотека Конгресса США приступила к созданию крупномасштабной коллекции веб-документов.*

### Приложение 7

**ШЬЕТСЯ ДЕЛО**

**Бланк оценки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Д-3-13** | **Д-2-16** |
| Соблюдение всех требований оформления дела в соответствие  с правилами |  |  |
| Оперативность |  |  |
| Качество выполненной работы |  |  |
| Умение работать в команде |  |  |
| Соблюдение техники безопасности |  |  |
| **Итог:** |  |  |

**Максимально количество баллов- 5**

### Приложение 8

# Домашнее задание ВСТРЕЧАЕМ ПО ОДЕЖКЕ

**КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ для команды 1**

**Тема:** Требования делового (офисного) стиля одежды

**Форма работы:** Исследовательская работа

**Цель:** Выявить требования делового (офисного) стиля одежды

**Задачи:**

* исследовать требования делового (офисного) стиля одежды;
* проанализировать требования, предъявляемые к внешнему виду офисного работника в зависимости от сезона (осень-зима, весна-лето);
* определить наиболее подходящий внешний вид для секретаря (делопроизводителя)   
  в **ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД**.

**Проблемный вопрос:** Можно ли выглядеть элегантно и соответствовать требованиям делового стиля одежды в осенне-зимний период (в условиях низких температур)?

**Гипотеза:** В холодную и ветреную погоду следовать дресс-коду трудно. Невозможно одеваться тепло и выглядеть при этом элегантно и по-деловому (доказать или опровергнуть).

**Ход исследования:**

* сбор и изучение информации по теме проекта;
* анализ требований, предъявляемых к внешнему виду офисного работника   
  в зависимости от сезона;
* определение наиболее подходящего внешнего вида для секретаря (делопроизводителя) в **ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД;**
* обобщение результатов.

**Ожидаемый результат:**

1. Презентация модели, одетой в соответствии с требованиями офисного дресс-кода для сезона «осень-зима»;
2. Оформленная в форме цветного плаката страница модного журнала с фотографией   
   и описанием модели (формат – от А4 и выше);
3. Устная защита представленной модели (не более 5 минут).

**Форма защиты:** Выступление на открытом уроке «Конкурс профессионального мастерства «Мастер дела»

**Критерии:**

1. Модель: соответствие требованиям офисного дресс-кода;
2. Плакат: отсутствие грамматических и орфографических ошибок, стиль оформления, стиль изложения;
3. Защита: уверенное сопровождение презентации модели устным сообщением без грамматических, произносительных и интонационных ошибок.

**Информационные источники:**

* Басаков М.И. Азбука секретарского дела: практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. — 183 с.
* Круглянская Л.Я. Настольная книга секретаря: Справочник. – Издание второе, переработанное и дополненное. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2005. – 400 с.
* Шейнов В.П. Секретарь: Секреты профессии. – М.: Ось-89, 2005. – 208 с.
* https://drive.google.com/file/d/0Bz8pTOf5Rxx-Y0I0SnY1cm9iWG8/view?usp=sharing;
* https://drive.google.com/file/d/0Bz8pTOf5Rxx-Ul84Vm9nTlFETHc/view?usp=sharing;
* https://drive.google.com/file/d/0Bz8pTOf5Rxx-bWRXOVh5TnFUcTg/view?usp=sharing;
* http://www.sekretary.net/articles/dress-kode;
* http://www.sekretariat.ru/discuss/?RUBRIC=157;
* http://www.sekretariat.ru/events/126757/

**КАРТОЧКА-ЗАДАНИЕ для команды 2**

**Тема:** Требования делового (офисного) стиля одежды

**Форма работы:** Исследовательская работа

**Цель:** Выявить требования делового (офисного) стиля одежды

**Задачи:**

* исследовать требования делового (офисного) стиля одежды;
* проанализировать требования, предъявляемые к внешнему виду офисного работника в зависимости от сезона (осень-зима, весна-лето);
* определить наиболее подходящий внешний вид для секретаря (делопроизводителя)   
  в **ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД**.

**Проблемный вопрос:** Можно ли выглядеть элегантно и соответствовать требованиям делового стиля одежды в весенне-летний период (в условиях жары и высокой влажности)?

**Гипотеза:** В жаркую и душную погоду следовать дресс-коду трудно. Невозможно одеваться легко и выглядеть при этом элегантно и по-деловому (доказать или опровергнуть).

**Ход исследования:**

* сбор и изучение информации по теме проекта;
* анализ требований, предъявляемых к внешнему виду офисного работника в зависимости от сезона;
* определение наиболее подходящего внешнего вида для секретаря (делопроизводителя) в **ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД;**
* обобщение результатов.

**Ожидаемый результат:**

1. Презентация модели, одетой в соответствии с требованиями офисного дресс-кода для сезона «весна-лето»;
2. Оформленная в форме цветного плаката страница модного журнала с фотографией   
   и описанием модели (формат – от А4 и выше);
3. Устная защита представленной модели (не более 5 минут).

**Форма защиты:** Выступление на открытом уроке «Конкурс профессионального мастерства «Мастер дела»

**Критерии:**

1. Модель: соответствие требованиям офисного дресс-кода;
2. Плакат: отсутствие грамматических и орфографических ошибок, стиль оформления, стиль изложения;
3. Защита: уверенное сопровождение презентации модели устным сообщением без грамматических, произносительных и интонационных ошибок.

**Информационные источники:**

* Басаков М.И. Азбука секретарского дела: практическое пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. — 183 с.
* Круглянская Л.Я. Настольная книга секретаря: Справочник. – Издание второе, переработанное и дополненное. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2005. – 400 с.
* Шейнов В.П. Секретарь: Секреты профессии. – М.: Ось-89, 2005. – 208 с.
* <https://drive.google.com/file/d/0Bz8pTOf5Rxx-Y0I0SnY1cm9iWG8/view?usp=sharing>;
* <https://drive.google.com/file/d/0Bz8pTOf5Rxx-Ul84Vm9nTlFETHc/view?usp=sharing>;
* <https://drive.google.com/file/d/0Bz8pTOf5Rxx-bWRXOVh5TnFUcTg/view?usp=sharing>;
* <http://www.sekretary.net/articles/dress-kode>;
* <http://www.sekretariat.ru/discuss/?RUBRIC=157>;
* <http://www.sekretariat.ru/events/126757/>;

**Максимальное количество баллов - 3**

**Приложение 9**

**Игра со зрителем**

**СКОРОГОВОРКИ**

1. *Рапортовал, да не дорапортовал, а стал дорапортовывать, зарапортовался.*
2. *У нас во дворе-подворье погода размокропогодилась.*
3. *Протокол про протокол протоколом запротоколировали.*
4. *Чукча в чуме чистит чуни. Чистота у чукчи в чуме.*
5. *Лапти лыковые, лыки липовые.*
6. *Волхвовал волхв в хлеву с волхвами.*
7. *Купи кипу пик.*
8. *Цапля чахла, цапля сохла, цапля сдохла.*
9. *Инцидент с интендантом.*
10. *Прецедент с претендентом.*
11. *Константин констатировал.*

**Приложение 10**

**СВОДНЫЙ ПРОТОКОЛ КОНКУРСА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название конкурса** | **Д-3-13** | **Д-2-16** |
|  | Визитная карточка |  |  |
|  | Разминка |  |  |
|  | Случай из практики |  |  |
|  | Принимаем гостей |  |  |
|  | Шьется дело |  |  |
|  | Встречаем по одежке |  |  |
|  | **ИТОГ:** |  |  |