

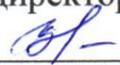


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

ПРОВЕРЕНО

Зам.директора по учебной работе

 Р.Д.Вахарбиева

« 17 » 11 2021 г.

**Методическая разработка**  
конкурса профессионального мастерства по профессии  
**46.01.03 «Делопроизводитель»**

Разработчик:  
преподаватель  
спец.дисциплин:  
З.Л.Абдулкадырова

## Аннотация

Методическая разработка выполнена в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению конкурсов профессионального мастерства мастеров производственного обучения и обучающихся учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации.

Содержит материалы в помощь мастерам производственного обучения для подготовки и проведения конкурса профессионального мастерства по профессии «Делопроизводитель».

При составлении данной методической разработки учитывались требования Федерального государственного образовательного стандарта по профессии «Делопроизводитель»

## Введение

Конкурс профессионального мастерства является одной из форм внеурочной работы обучающихся. Он имеет большое образовательное и воспитательное значение в подготовке квалифицированных кадров, способствует формированию опыта творческой деятельности обучающихся, их самостоятельности. Конкурс – это тот метод, при котором в условиях соперничества студенты стремятся показать высокий уровень приобретенных знаний, умений и навыков.

Конкурс обеспечивает участие большинства студентов, дает возможность поощрять команды и отдельных участников.

При подготовке и проведении конкурса достигается индивидуализация профессионального воспитания обучающегося. Приоритетной становится личность обучающегося с его интересами, способностями, возможностями, перспективами.

Конкурс мастерства – это ещё и увлекательнейшее соревнование среди обучающихся, приобщающее их к секретам мастерства и являющееся хорошей проверкой сформированности общих и профессиональных компетенций.

Конкурс профессионального мастерства позволяет определить уровень знаний студентов по общим и специальным дисциплинам.

Цель конкурса:

Определение уровня освоения профессиональных компетенций, умений, знаний.

Развитие творческой активности, интереса к избранной специальности.

Приглашенные представители

1. Лечиев А.Д., 2. Ильясов.А-Э.М. , 3. Милиев И.Х.

## Ход конкурса

**Ведущий:** Здравствуйте, уважаемые участники нашего мероприятия.

Доброе утро тем, кто собрался, чтобы посмотреть и оценить мастерство студентов группы «Делопроизводитель».

Сегодня, мы с вами проведем конкурс профессионального мастерства, конкурс проверки полученных знаний, но не совсем традиционно, а в форме интеллектуальной игры, которая называется «Лучший Делопроизводитель».

### Ведущий 1

Твой друг, коллега - монитор,  
К нему прикован вечно взор,  
Программу в сроки написать,  
И текст кому-нибудь набрать,  
Таблицы ли создать в Excele!  
Твой труд физически на деле  
Пусть незаметен, но притом  
Он облегчает с каждым днем  
Работу многим неспроста!

### Ведущий 2

Не хватит чистого листа,  
Чтоб описать твои заслуги!  
Так пусть же золотые руки  
С клавиатурой дружат впредь,  
Пылать в работе и гореть!  
Пусть счастье и любовь несет  
Твой каждый день и каждый год,  
И лестница карьеры ждет!

Сегодня за звание «Лучший Делопроизводитель» будут бороться участники, обучающихся по профессии «Делопроизводитель» групп Д-20/9 и Д-21/9, которые методом жеребьевки разделены на 2 команды.

Сегодня на конкурсе у нас гости, мы не дадим им просто сидеть, а пригласим их поработать – в нашем жюри: 1. Лечиев А.Д., 2. Ильясов.А-Э.М. , 3. Милюев И.Х.

Правила каждого этапа марафона мы объясним по ходу конкурса.

А теперь, разрешите перейти к первому теоретическому этапу конкурса «Интеллектуальная игра»:

### 1. «Домашнее задание»

Вам было дано задание - придумать название и девиз своей команды и защитить свою профессию в форме презентации.

За выполненное задание присуждается 4 балла.

	Критерии	Кол-во баллов
Задание 1		
1	Соответствие теме	1
2	Информативность	1
3	Культура публичного выступления: ораторское мастерство, использование средств визуализации, соблюдение временного регламента, внешний вид (дресс-код)	1
4	Самобытность и оригинальность выступления	1

Предлагаем членам жюри определить победителя этого задания по четырем критериям.

Первыми слово представить свою команду берут « \_\_\_\_\_ ».

Вторыми представляют свою команду « \_\_\_\_\_ ».

### 2. «Разминка»

Вы любите отгадывать загадки?

Тогда отгадайте, о чем идет речь:

«Загадка-шутка, в которой слово или фраза изображены в виде рисунков в сочетании с буквами, цифрами или другими знаками» - Отгадали? Правильно, это ребус.

**Задание:** Разгадать 6 ребусов.

Ответ принимается членами ЖЮРИ после поднятия руки.

За каждый правильный ответ 1 балл.

Ответ без поднятия руки – не засчитывается.

Время на отгадывание одного ребуса -1 минута.

Критерии оценивания: правильный ответ и скорость реакции при ответе.

**Ребус** — прикольная задачка в виде набора рисунков, фигурок, букв и прочих знаков. Историю возникновения ребуса можно отнести к древним временам, когда люди передавали друг другу информацию с помощью примитивных изображений. Древние люди еще за три-четыре тысячелетия до нашей эры использовали эти приемы, когда некоторые слова было проще нарисовать нежели написать.

Внимание на экран! Предлагайте ваши ответы! (включить секундомер).

1. Документ:

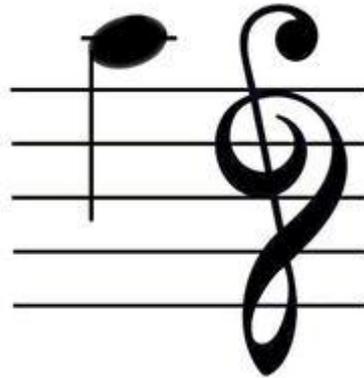
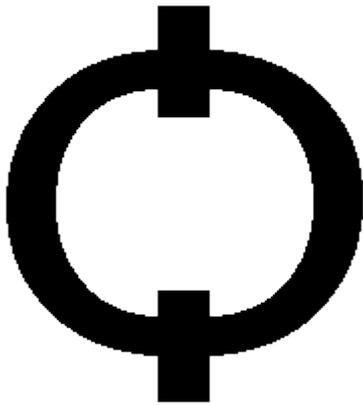


“

ME,

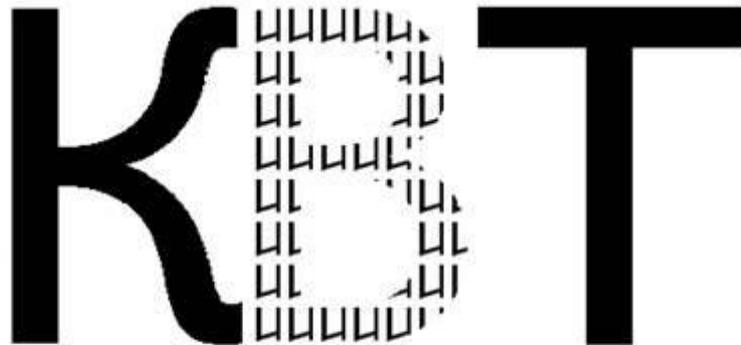


2. Фонд



→ + H

3. Реквизит



4. Формат



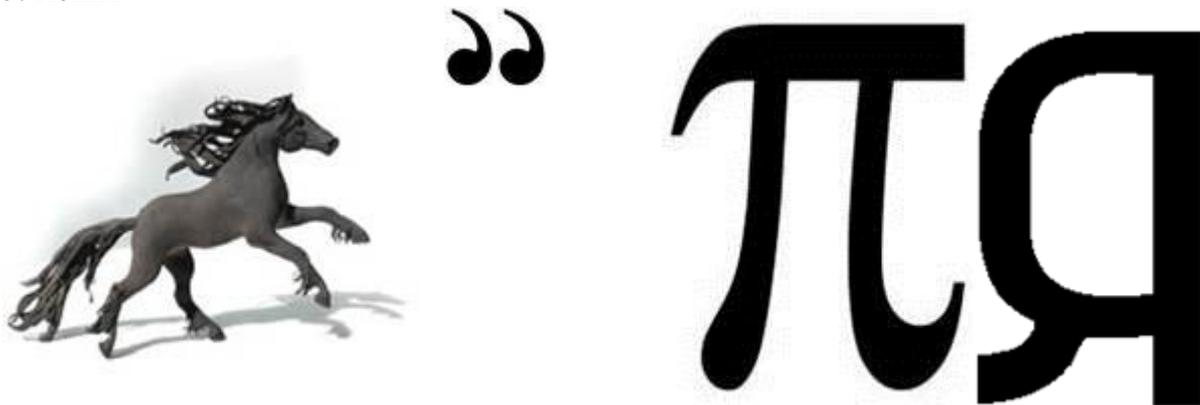
→ 2

”



”

5. Копия



6. Дата



### 3. «Индивидуальное задание»

Предлагаем вам применить свои знания, пройдя небольшое ТЕСТИРОВАНИЕ (раздаточный материал).

Члены ЖЮРИ будут оценивать индивидуальные знания каждого участника по выполненным вами тестовым заданиям.

Максимальное количество баллов за выполнение всего задания - 20 баллов, каждое правильно выполненное задание приравнивается 1 баллу.

Время, отведенное на выполнение задания - 20 мин.

**Задание:**

	Вопрос	Ответ
<b>Вопрос 1</b>	К какой системе документации относится Приказ	<i>распорядительная документация;</i>
<b>Вопрос 2</b>	Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события:	<i>акт;</i>
<b>Вопрос 3</b>	Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; а также совокупность документов, образующихся в результате деятельности учреждений, обществ или отдельных лиц	<i>Архив</i>
<b>Вопрос 4</b>	Из каких частей состоит текст Акта	<i>вводной и констатирующей;</i>
<b>Вопрос 5</b>	Какие меры безопасности должен соблюдать делопроизводитель во избежание поражения электрическим током	<i>не подключать и не отключать компьютер от электросети мокрыми руками;</i>

<b>Вопрос 6</b>	обособленная, связанная по содержанию совокупность документов учреждений, предприятий, организаций	<i>Дело</i>
<b>Вопрос 7</b>	Правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы:	<i>должностная инструкция;</i>
<b>Вопрос 8</b>	Документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий:	<i>справка;</i>
<b>Вопрос 9</b>	Условное (цифровое, буквенное или смешанное) обозначение порядкового номера дела по номенклатуре и структурного подразделения учреждения, к которому относится дело в соответствии с классификацией дел в учреждении	<i>Индекс дела</i>
<b>Вопрос 10</b>	Обязательный элемент оформления официального документа.	<i>реквизит;</i>
<b>Вопрос 11</b>	Что необходимо делать делопроизводителю на рабочем месте через каждые 2 часа?	<i>проветривать помещение и делать перерыв в работе на 10-15 минут.</i>
<b>Вопрос 12</b>	Документы, содержащие информацию о фактическом состоянии дел в организации - это:	<i>справочно-информационные документы;</i>
<b>Вопрос 13</b>	Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации: А) справочно-поисковые средства Б) правильность формирования и оформления дел В) архивный фонд и архивная коллекция	<i>Б</i>
<b>Вопрос 14</b>	Правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов:	<i>штатное расписание;</i>
<b>Вопрос 15</b>	Какие действия необходимо выполнить делопроизводителю в случае неисправности в работе компьютера: при появлении искрения, запаха гари?	<i>немедленно отключить прибор от электросети и сообщить о случившемся администрации учреждения).</i>
<b>Вопрос 16</b>	Каким документом оформляется передача документов от частных лиц? А) соглашением (договором) Б) актом приема-передачи документов от частных лиц В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив	<i>А</i>
<b>Вопрос 17</b>	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - это	<i>Документ</i>
<b>Вопрос 18</b>	систематическое пополнение архива документами в	<i>комплектование</i>

	соответствии с его профилем - это	
<b>Вопрос 19</b>	Архивные документы и дела в архивном фонде РФ классифицируются по: А) формам собственности; Б) срокам хранения; В) способу организации; Г) видам носителей, способам и технике закрепления информации	<i>А; Б; Г</i>
<b>Вопрос 20</b>	Юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив	<i>Источник комплектования</i>

#### 4.БЛИЦ-ОПРОС

Следующий этап конкурса направлен также на проверку ваших знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин и модулей.

**Задание:** Определите вид документа, опираясь на фрагмент текста, который будет выведен на экран.

Члены ЖЮРИ оценивают индивидуальные и командные результаты в этом конкурсе.

За каждый правильный ответ -1 балл.

Ответ засчитывается после поднятия руки.

Время на выполнение одного задания – 1 минуту.

Внимание на экран (слайды) (включить секундомер):

	Задание	Ответ
1	Образование: 1989-1994 гг. – Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка. 1977-1987 гг. – специализированная школа № 23 с углубленным изучением иностранных языков. Цель: соискание должности секретаря-референта	Резюме
2	В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля	Объяснительная записка
3	Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 12.12.2017 по 14.12.2017	Заявление
4	Объявить экономисту Алексеевой О. И. замечание	Приказ
5	Довожу до Вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование	Докладная записка
6	Председатель: К. Е. Кайгородский Секретарь: И. Т. Тимофеева Присутствовали: 17 человек (список прилагается)	Протокол
7	Отец, Симонов Михаил Викторович – директор автобазы № 5. Мать, Симонова Людмила Георгиевна – домохозяйка. Семейное положение – замужем, детей нет	Автобиография

#### 5. КУЧА-МАЛА

Участники конкурса, опираясь на свои профессиональные знания должны правильно записать термин и составить соответствие между отгаданными терминами и определениями, и обозначить эти соответствия буквами.

Члены ЖЮРИ оценивают индивидуальные и командные результаты в этом этапе конкурса.

За каждый правильный ответ - один балл.

Время на выполнение всего задания – 10 минут.

**Задание (раздаточный материал):**

<b>1</b>	<b>П * С * * О</b>	документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных фактов, событий.	<b>А</b>
<b>2</b>	<b>* Л * * К</b>	вид документа, служащего средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими своей деятельности, это переписка между лицами, пересылаются по почте, телеграфу, электронной связи.	<b>Б</b>
<b>3</b>	<b>* П Р * * КА</b>	это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.	<b>В</b>
<b>4</b>	<b>* О В * Щ * * И Е</b>	реквизит удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах.	<b>Г</b>
<b>5</b>	<b>П * * А Т *</b>	производственное собрание руководящих работников, для решения различных вопросов.	<b>Д</b>
<b>6</b>	<b>А * Р * * А Т</b>	информационно-справочный элемент оформления документа: подпись, дата, номер и т.д.	<b>Е</b>
<b>7</b>	<b>* Е * * И З * Т</b>	лицо или организация – получатель документа	<b>Ж</b>
<b>8</b>	<b>* Р Х * *</b>	это реквизит, содержащий указание относительно решения вопроса, изложенного в документе. Ее пишет от руки руководитель после реквизита «Адресат».	<b>З</b>
<b>9</b>	<b>Р * * О Л * * И Я</b>	точное воспроизведение документа.	<b>И</b>
<b>10</b>	<b>К * * И Я</b>	подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования	<b>К</b>

**Ответы к заданию:**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>Б</b>	<b>В</b>	<b>А</b>	<b>Д</b>	<b>Г</b>	<b>Ж</b>	<b>Е</b>	<b>К</b>	<b>З</b>	<b>И</b>

1	Письмо
2	Бланк
3	Справка
4	Совещание
5	Печать
6	Адресат
7	Реквизит
8	Архив
9	Резолюция
10	Копия

**6. «Случай из практики».**

После просмотра сюжета вам необходимо оценить действия секретаря с точки зрения соблюдения профессиональной этики. Каждой команде будет представлено по одному сюжету из разных фильмов. 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.

Члены ЖЮРИ будут оценивать индивидуальные и командные результаты в этом этапе конкурса.

За каждый правильный ответ - один балл.

Время на обсуждение и выполнение задания – 5 минут.

Критерии оценивания:

1. содержательность, структурированность ответа;
2. анализ ситуации в сравнении с эталоном, стандартом;
3. оперирование нормативно-методическими документами при ответе.

Внимание на экран!

1 киносюжет – Лия Ахеджакова в роли секретарши Верочки в фильме «Служебный роман» для команды «\_\_\_\_\_».

2 киносюжет – Саймон Бейкер в роли секретаря в фильме «Дьявол носит ПРАДА» для команды «\_\_\_\_\_».

ОТВЕТ::: примерный

1. «Служебный роман»: ошибки секретаря: беспорядок на рабочем столе;
  - трубка телефона снята (не на аппарате);
  - рабочее время тратит на примерку и покупку обуви;
  -

2. «Дьявол носит ПРАДА»

Ошибки: - выполняет обязанности, которые не касаются ее должности.

### 7. Конкурс «СОКРАЩЕНИЯ»

Во многих документах используются общепринятые сокращения. Необходимо расшифровать аббревиатуры общеизвестных слов. Время выполнения 10 минут.

Члены ЖЮРИ будут оценивать индивидуальные и командные результаты в этом этапе конкурса. За каждое правильное расшифрованное слово – 1 балл. Максимальное количество баллов – 15.

**Задание:**

1	ГОСТ	Государственный стандарт
2	ГСДОУ	Государственная система документационного обеспечения документации
3	ОНПоАД	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела
4	ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
5	ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
6	УС	Унифицированная система
7	ДОУ	Документационное обеспечение управления
8	СНИП	Санитарные нормы и правила
9	КоАП РФ	Кодекс об административных правонарушениях РФ
10	ВНИИДАД	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
11	ТК РФ	Трудовой кодекс российской федерации
12	ОРД	Организационно-распорядительная документация
13	125-ФЗ	Федеральный закон № 125 – ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ»
14	ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
15	Росархив	Федеральное архивное агентство

ЖЮРИ подводит итоги теоретического этапа конкурса «Интеллектуальная игра», а мы переходим к практическому заданию «ШЬЕТСЯ ДЕЛО».

### 8. «Шьется дело»

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 сформировать дело, находящееся в оперативном использовании.

Участникам выдаются различные документы, папки-скоросшиватели, ножницы, дырокол. Задание должно выполняться с соблюдением техники безопасности.

Время выполнения 20 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.

**Задание:**

1. Из предложенных документов сформировать дела по классификационным признакам.
2. Оформить одно дело (на выбор) для оперативного использования, используя левую форму брошюровки.
3. Оформить титульный лист.

## **9. Оформление проекта документа**

Представьте производственную ситуацию: Вы являетесь делопроизводителем Кизильского филиала ГБПОУ «ВАТТ-ККК», Вам нужно: на основании задания оформить проект документа, вывести на печать и представить ЖЮРИ для оценивания.

Задание выполняется тремя участниками на ПК, выбранными из команды.

Время выполнения -10 минут.

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 4 б.

Критерии оценивания:

1. Соблюдение нормы времени;
2. Полнота сведений составленного документа;
3. Правильное расположение реквизитов в документе;
4. Выполнение без орфографических ошибок.

**Задание:**

Составить справку в ОМВД России по Кизильскому району Челябинской области о факте обучения Вас в ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус».

В справке указать: учитеесь на каком курсе, отделении, профессии (специальности), с какого времени.

Отдельно указать срок окончания учебного заведения.

Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

## **10. «Главный редактор»**

Существует простое правило: если информацию можно как-то структурировать, то это надо делать! Часто используемый способ структурирования (организации) информации — представление ее в виде таблицы.

Представьте производственную ситуацию: Вы работаете архивистом Архивного отдела Кизильского муниципального района. Вам необходимо ежедневно вести журнал учета температурного режима в архивохранилище, соблюдая нормативные показатели температуры по ОСТу.

Задание выполняется тремя участниками на ПК, выбранными из команды.

Время выполнения -15 минут.

За каждое выполненное задание – 2 балла;

За неполностью выполненное задание – минус 1 балл;

Максимальное количество баллов за выполнение задания – 8 баллов.

Критерии оценивания:

1. Соблюдение нормы времени;
2. Полнота сведений.

**Задание:**

1. Создать текстовый документ, содержащий данные о температурном режиме в архивохранилище; даты проведения контроля температурного режима, показатели температуры, нормативные показатели температуры по ОСТу. Ввести текст, содержащий эти данные: 01.01.2020 – T= 16\*С, норма T=18,5\*С, 02.01.2020 – T=16,5\*С, 03.01.2020 – T=12\*С, 04.01.2020 – T=11\*С, 05.01.2020 – T=12\*С.

2. Эти же данные представить в виде списка, например: 1 .Норма T=16\*С, с 01.01.2020 по 05.01.2020 T= 16, 16,5, 12, 11, 12\*С.

3. Оформить их в виде таблицы в текстовом редакторе Word.

4. Оформить их в виде таблицы в Excel.

Последний этап – это подведение итогов.

Слово для подведения итогов и выявления Победителей нашего конкурса предоставляется ЖЮРИ.

Награждение победителей:

1 место - команда «\_\_\_\_\_»

2 место – команда «\_\_\_\_\_»

**За индивидуальные достижения награждаются:**

Номинация «БОТАНИК» - самый умный Делопроизводитель - \_\_\_\_\_

Номинация «Стильный Делопроизводитель» \_\_\_\_\_

Номинация «Мастер своего дела» \_\_\_\_\_

Очень хотим, чтобы наша профессия стала Вашей судьбой!

Хорошего Вам настроения!