*Ульянова Виктория Владимировна, мастер производственного обучения*

*КГА ПОУ «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»*

**КОНКУРС ПРОФМАСТЕРСТВА ПО ПРОФЕССИИ "СЕКРЕТАРЬ"**

**"СЕКРЕТАРЬ-ЭТО ЗВУЧИТ ГОРДО!"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ КОНКУРСА**  **ЦЕЛЬ**: определение уровня подготовки специалистов данного профиля, пропаганда профессии и повышение ее престижа; совершенствование подготовки специалистов, развитие профессиональных умений и навыков; стимулирование у подростков развитие и совершенствование интеллектуального, эмоционального, действенно-практического потенциала через участие в конкурсе профессионального мастерства. Выявить победителя профессионального конкурса среди студентов 2 курса  **ЗАДАЧИ**:   1. Повышение уровня и совершенствование качества профессиональной подготовки выпускников, формирование общих и профессиональных компетенций; 2. Мотивация студентов к углубленному изучению предметов; 3. Создание оптимальных условий для выявления одаренных и талантливых студентов, ориентирование на дальнейшее интеллектуальное развитие и профессиональную деятельность.   **ТЕХНИЧЕСКОЕ, КОМПЛЕКСНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ**:   * мультимедийный проектор, * мультимедийная презентация * персональные компьютеры в лаборатории компьютерного класса * места рабочие для участниц (стол, стул) * бумага писчая * карточки-задания * ручки шариковые, * карточки для жюри с оценками * стол для жюри * места для зрителей   **ЖЮРИ**: Председатель жюри: зам. директора по УМиНР  Члены жюри: методист, председатель ЦМК, преподаватель профдисциплин  **ВЕДУЩАЯ**: мастер производственного обучения  **УЧАСТНИКИ КОНКУРСА**: студенты 2 курса группы 202 профессия «Секретарь»  **СОДЕРЖАНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАДАНИЙ**:  Конкурс включает в себя три этапа:  ***Первый*** – домашнее задание «Визитная карточка», показ презентаций по теме «Моя профессия – мой выбор» - 40 минут.  ***Второй*** – «Секретарь-эрудит» - теоретический, тест состоит из 20 вопросов, время работы 30 минут (Приложение 02 и 03).  ***Третий*** – практический, включает в себя следующие задания:   1. а) «Соло на клавиатуре» - печать на скорость с рукописного оригинала после корректорской правки (Приложение 04); 2. б) «Знание бланков документов» - оформление распорядительных документов и редактирование текстов документа (Приложение 05).   Оцениваются вопросы и задания по определенной системе, согласно разработанных критерий оценок (Приложение 01).  Тематика заданий конкурса охватывает учебные дисциплины и модули ППКРС СПО:  ПМ 01. «Информационно-документационная деятельность»; ПМ 02. «Организационная деятельность»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности»; учебная практика.  **От студентов требуется**:  • приготовить домашнее задание: презентацию слайд-шоу «Моя профессия – мой выбор».  ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ.  Оценивает ответы и практические задания жюри из трех человек из числа педагогического состава, опираясь на разработанные бланки критериев оценок **(Приложение 01).** По сценарию, жюри после предоставления слова ведущим оглашает промежуточные результаты и окончательный итог конкурса. Демонстрируются оценки зрителям и участникам, средний балл фиксируется на доске, расположенной на видном месте. Жюри по предложенным конкурсам будет оценивать знания, умения, творческий подход к выполнению заданий. По окончании конкурса студент, набравший наибольшее количество баллов, становится победителем, награждается грамотой.  **СЦЕНАРИЙ КОНКУРСА «Секретарь-это звучит гордо!»**  Ведущая: Здравствуйте!  Сегодня мы проводим конкурс профессионального мастерства "Секретарь-это звучит гордо!".  В борьбу вступят студенты II курса группы № 202 «Секретарь»  Теоретические знания и практические навыки, полученные во время занятий, а также смекалка, быстрота и умение помогут выявить сильнейших.  Позвольте мне представить жюри в составе:  Председатель жюри: зам. директора по УМ и НР  Члены жюри: методист, председатель ЦМК, преподаватель профдисциплин  Напутствие перед игрой участникам, жюри и болельщикам:  *Пусть дух творчества, доброго соперничества, объективного судейства и доброжелательности присутствует на нашем соревновании*  В конкурсе принимают участие 10 студенток, у каждой есть бейдж с именем конкурсантки:  **Ход мероприятия**  Ведущая:  Появление секретарской должности на Руси относится к XVIII веку. Подписанный в 1720 году Петром Генеральный регламент государственных коллегий фактически создал канцелярию и утвердил должность секретаря. В обязанности секретаря того времени входила регистрация документов и доклад о них “без промедления”. С тех пор секретарская должность претерпела существенные изменения.  Пришло время узнать и увидеть, чему научились наши «секретари».  **Конкурс 1 «ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ»**  Визитная карточка и презентация по теме «Моя профессия – мой выбор»  Ведущая:  Пусть наша профессия не романтична,  Пусть подвигов нам совершить не дано,  Но без профессии этой обычной  Не обойдется никто.  Возможно, что есть профессии лучше:  Учитель, строитель, геолог, поэт,  Но мы отдаем предпочтение этой  И будем стремиться поднять ее авторитет.  Когда-то вы хотели стать  Актрисой, продавщицей, стюардессой  И вряд ли думали мечтать  Что секретаршей будете прелестной…  Вы в сентябре пришли к нам в колледж  Об этом вряд ли пожалели,  И строгое жюри сейчас оценит  Успехи ваши в этом деле.  Спрошу сегодня: “Почему,  Профессию секретаря вы вдруг избрали?”  А если вдруг чего-то не пойму  По вашим презентациям узнаю.  Студенты представляют презентации, созданные в программе Microsoft Office PowerPoint 2007 на тему «Моя профессия – мой выбор».  Жюри оценивает содержание и оформление презентации, содержание доклада, умение конкурсанток выступать перед аудиторией, качество проведенной самостоятельной работы, уместность подобранного материала, уровень творчества. Условие конкурса – соблюдение регламента (до 5 мин.).  Максимальная оценка этого конкурса – 10 баллов.  **Основные критерии оценки данного конкурса**:  • Уровень владения технологией создания презентации (смена слайдов, настройка анимации, эстетические требования и т.д.);  • Качество выполненной работы (стиль изложения материала, наглядность, грамотность текста).  Демонстрация визитной карточки и презентаций (45 мин).  ***По окончании представления презентаций жюри оглашает промежуточные итоги конкурса.***  **Конкурс 2 «СЕКРЕТАРЬ-ЭРУДИТ»**  Ведущая: А теперь переходим к теоретическому заданию. Следующий конкурс называется «Секретарь-эрудит». Позвольте мне задать вопрос: «Кто такой эрудит?  Ответ: Эрудит – человек, обладающий эрудицией. А эрудиция в свою очередь – это начитанность, глубокие познания в какой-нибудь области науки.  Здесь конкурсанткам необходимо показать знания делопроизводства, основ секретарского дела, деловой этики, безопасности жизнедеятельности. На рабочем столе компьютера располагается электронный тест, вам необходимо будет ответить на 20 вопросов из 40 предложенных (**Приложение 02**). По окончании теста, программа самостоятельно выставит оценки.  Жюри необходимо будет зафиксировать результаты каждой конкурсантки в таблицу.  После выполнения электронного теста участницам необходимо будет заполнить таблицу «Типы документов» (**Приложение 03**) используя словарь терминов и определений. Жюри проверяет правильность ответов и выставляет оценки в таблицу.  **Конкурс 3 «СОЛО НА КЛАВИАТУРЕ»**  Ведущая: «На рояле, на рояле не умеем мы играть, но зато на клавиатуре можем быстро написать». Чтобы быть настоящим профессионалом своего дела, секретарь должна в совершенстве уметь пользоваться компьютером, т.е. владеть «слепым десятипальцевым» методом письма. В своей работе секретарь постоянно сталкивается с оформлением документов с рукописного оригинала. Сейчас, мы проверим вашу грамотность, насколько вы владеете знаниями орфографии и пунктуации, насколько вы внимательны при оформлении текста. Вам необходимо будет найти и исправить ошибки в рукописном тексте (**Приложение 04**) и оформить откорректированный текст на ПК с применением следующих параметров: *стиль шрифта Times New Roman, размер шрифта 12 пт, интервал 1,5, абзацный отступ 1,25, поля: левое 3 см, правое 1,5 см, верхнее и нижнее поле 2 см*. После оформления текста на ПК вы сохраните свою работу на флэш карту и распечатаете полученный результат. Текст сдается на проверку жюри вместе с рукописным оригиналом. Работа выполняется на время. (40 минут).  Оцениваются:   * Организация рабочего места; * Соблюдение правил ТБ; * Скорость печати; * Качество печати; * Грамотность. * Максимальная оценка – 5 баллов.   **Конкурс 4 «ЗНАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ»**  Ведущая: Как мы знаем, деятельность любого предприятия, организации, учреждения получает отражение в служебной документации, а чтобы было легче нам работать с документами, создаются типовые унифицированные формы бланков документов, которые вам как секретарям придется заполнять. Сейчас проверим, насколько вы знакомы с этой работой.  Найдите ошибки в оформлении документа и оформите его на ПК в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 (**Приложение 05**). Время на выполнение этой работы отводится 30 минут.   |  |  | | --- | --- | | ООО “Полюс”  Приказ  № 12 –к    ПРИНЯТЬ:  Кузнецову М.И. на должность повара с окладом согласно штатного расписания.  Основание: заявление Кузнецовой М.И.  Генеральный директор *Петров*Петров К.С.  С приказом ознакомлен 21 мая 2007 г | *Допущенные ошибки*   * Не указана дата составления * Наименование вида документа пишется прописными буквами. * Имя и отчество работника пишут полностью. * Не указан табельный номер * Не указан испытательный срок * Подписанный руководителем приказ объявляют работнику под расписку. * Инициалы в расшифровке подписи ставят перед фамилией |   После распечатайте документ и сдайте на проверку жюри.  Подведение итогов  Ведущая: Для подведения итогов слово предоставляется жюри, вручаются грамоты и подарки.  Наш конкурс завершен. 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, въедливая и преданная начальнику до смерти. Хороший секретарь должен уметь быть обеими!  Всем спасибо, удачи, до свидания! |

Приложение 01

**КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ЗА ВЫПОЛНЕННЫЕ ЗАДАНИЯ**

**Конкурс 1.»Домашнее задание». Визитная карточка, просмотр презентаций на тему «Моя профессия – мой выбор»**

Жюри оценивает презентацию участницы согласно критериям, представленным в таблице. За соответствие критериям ставится 1 (один) балл, за не соответствие - 0.

Максимальное количество баллов в данном конкурсе – **10.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО студента | Содержание доклада | Привязанность к теме | Выступление перед аудиторией | Качество выполненной работы | Уместность подобранного материала | Уровень творчества | Соответствие стиля презентации | Оформление презентации | Наличие анимации и переходов | Соблюдение регламента  (до 5 минут) | Итог |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Конкурс 2. «Секретарь-эрудит». Выставляются оценки в таблицу по двум заданиям. Электронное тестирование в программе Айрен (процент и полученный бал). Подстановка определений в таблицу соответствия:**

10 правильных ответов – 5 баллов

9-8 правильных ответов – 4 балла

7 правильных ответов – 3 балла

6 правильных ответов -2 балла

5 и менее правильных ответов – 1 балл

Максимальное количество баллов в данном конкурсе – **10**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО студента | Электронный тест % | Электронный тест  баллы | Таблица соответствия «Типы документов» | Итог |
|  |  |  |  |  |

**Конкурс 3. «Соло на клавиатуре».**

Жюри проверяет грамотность конкурсанток и выставляет оценки в промежуточную таблицу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО студента | Организация рабочего  Места – 0-1 балл | Соблюдение правил ТБ  - 0-1 балл | Корректорская правка  – 1-2 балла | Скорость печати – 1-5 баллов | | Качество печати  - 1 – 3 балла | Грамотность  – 2-5 баллов | Итог |
| Время | Баллы |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Организация рабочего места**: 1 балл – если нет лишних предметов на рабочем месте, чистота, порядок, использование линейки при наборе текста. При нарушении данных условий, выставляется – 0 баллов.

**Соблюдение правил ТБ** – 1 балл – при условии соблюдения всех норм и правил техники безопасности. К рабочему ПК не должны быть подключены дополнительные устройства (наушники), провода должны находиться за ПК и не мешать работе конкурсантки, прослеживаются правильность подключения и отключения съемных носителей, личные вещи конкурсантки не должны мешать работе. При нарушении данных условий выставляется – 0 баллов.

**Корректорская правка. От 1 до 2 баллов.**

2 балла выставляется при условии, если найдены все ошибки в рукописном тексте, ошибки выделены и исправлены.

1 балл выставляется при условии, если ошибки в рукописном тексте найдены не все.

**Скорость печати. 1-5 балов.**

Скорость печати отслеживается с момента создания документа на ПК и до распечатки его на принтере.

5 баллов – при условии набора текста за 15 минут

4 балла – при условии набора текста за 20 минут

3 балла – при условии набора текста за 25 минут

2 балла – при условии набора текста за 30 минут

1 балл – при условии набора текста за 35 минут

**Качество печати – 1-3 балла.**

При оценивании данного параметра учитывается:

3 балла – соблюдение всех требований к форматированию документа, предъявляемых согласно выданного задания. При наборе текста не должно быть допущено ошибок.

2 балла - соблюдение всех требований к форматированию документа, предъявляемых согласно выданного задания. При наборе текста допущеныошибки.

1 балл – текст оформлен не до конца, допущены ошибки при форматировании текста.

**Грамотность – 1 – 5 баллов.**

5 баллов - в тексте нет ошибок

4 балла – в тексте допущена одна ошибка

3 балла – в тексте допущены 2-3 ошибки

2 балла – в тексте допущены 4 ошибки

1 балл – в тексте допущено 5 и более ошибок.

На весь конкурс в целом, с корректорской правкой отводится – 40 минут.

Максимальное количество баллов –**17.**

**Конкурс 4. «Знание бланков документов»**

Жюри необходимо оценить знания конкурсанток при оформлении и заполнении унифицированной формы документа. Жюри необходимо сравнить документ предоставленный конкурсантками с эталоном.

5 баллов – соблюдены все требования ГОСТа при оформлении и заполнении унифицированной формы приказа Т-1, все реквизиты расставлены в соответствии с эталоном.

4 балла - соблюдены все требования ГОСТа при оформлении и заполнении унифицированной формы приказа Т-1, не все реквизиты расставлены в соответствии с эталоном.

3 балла – допущены ошибки при оформлении и заполнении

унифицированной формы приказа Т-1, не все реквизиты расставлены в соответствии с эталоном.

2 балла - допущены ошибки при оформлении и заполнении унифицированной формы приказа Т-1, не все реквизиты расставлены в соответствии с эталоном, работа выполнена не до конца.

Время на выполнение данной работы отводится – 30 минут.

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО студента** | **Итог** |
|  |  |

Максимальное количество баллов **– 5**.

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО студента | Конкурс № 1 | Конкурс № 2 | Конкурс № 3 | Конкурс № 4 | Итог |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Особые мнения членов жюри о конкурсантках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение 02**

**Вопросы к конкурсу № 2 «Секретарь-эрудит»**

1. ***Деятельность учреждений, работающих на основе единоначалия, документируется…***
   1. Приказами;
   2. Письмами ;
   3. Положениями;
   4. Протоколами.
2. ***Изображение государственного герба является:***
   1. Обязательным реквизитом;
   2. Дополнительным реквизитом;
   3. Рекомендуемым реквизитом;
   4. Такого реквизита нет.
3. ***Наименование вышестоящей организации указывают:***
   1. Рядом с наименованием организации;
   2. Ниже наименования организации;
   3. Над наименованием организации;
   4. Не указывают нигде.
4. ***Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать– это…***
   1. Директива;
   2. Текст;
   3. Образец;
   4. Документ.
5. ***Из списка выберите функцию документа, благодаря которой обеспечиваются внешние связи предприятий и организаций.***
   1. Информационная;
   2. Организационная;
   3. Коммуникативная;
   4. Юридическая;
   5. Воспитательная.
6. ***Из списка выберите функцию документа, благодаря которой обеспечивается воздействие на группы людей для координации их деятельности.***
   1. Информационная;
   2. Организационная;
   3. Коммуникативная;
   4. Юридическая;
   5. Воспитательная.
7. ***Из списка выберите функцию документа, благодаря которой документ дисциплинирует исполнителя, повышает престиж организации.***
   1. Информационная;
   2. Организационная;
   3. Коммуникативная;
   4. Юридическая;
   5. Воспитательная.
8. ***Из списка действий, выберите те, которые НЕ входят в процесс подготовки приказа.***
   1. Изучение действующих законодательных актов по данному вопросу;
   2. Составление проекта приказа;
   3. Оформление проекта приказа;
   4. Согласование проекта с работниками предприятия.
9. ***Выберите реквизиты, которые НЕ используются для оформления приказа.***
   1. Адресат;
   2. Место издания документа;
   3. Регистрационный номер документа;
   4. Наименование вида документа;
   5. Дата документа.
10. ***Приказы нумеруются по порядку в пределах…***
    1. Академического года;
    2. Календарного года;
    3. Времени существования организации;
    4. Ученического года;
    5. Одного месяца.
11. ***Приказ вступает в силу с момента…***
    1. Подготовки приказа;
    2. Согласования;
    3. Визирования;
    4. Его подписания.
12. ***Текст пункта приказа, который изменяет или отменяет ранее изданный приказ должен начинаться следующими словами:***
    1. «Отменить приказ №…»;
    2. «Рассмотреть вариант изменения…»
    3. «Признать утратившим силу…»
    4. «Рекомендовать к использованию…»
13. ***Выберите из списка грамотно составленный заголовок приказов.***
    1. «О создании…»;
    2. «Утверждение комиссии»;
    3. «Командирование сотрудников».
14. ***Существуют следующие виды приказов:***
    1. Приказы по основной деятельности по личному составу;
    2. Приказы во исполнение нормативных документов;
    3. Приказы по вопросам внутренней жизни предприятия.
15. ***Текст приказа состоит из следующих частей:***
    1. Подготовительной и заключительной частей;
    2. Констатирующей и распорядительной;
    3. Обосновывающей и действующей.
16. ***Выберите правильно оформленный реквизит наименование вида документа:***
    1. ПРИКАЗ
    2. ***ПРИКАЗ***
    3. Приказ
17. ***Объем постановления не должен превышать:***
    1. Одной страницы;
    2. Двух страниц;
    3. Трех страниц;
    4. Четырех страниц.
18. **Датой постановления является:**
    1. Дата подписания;
    2. Дата визирования;
    3. Дата заседания;
    4. Дата согласования;
    5. Дата рассмотрения.
19. **Протокол заседания совета директоров ведет:**
    1. Председатель совета директоров;
    2. Избранный секретарь;
    3. Любой из присутствующих на заседании;
    4. Постоянный секретарь.
20. **Полный список участников заседания указывают в протоколе, если их количество не превышает:**
    1. 5;
    2. 10;
    3. 15;
    4. 20.
21. **Выберите правильно оформленную подпись частей протокола:**
    1. Слушали;
    2. ВЫСТУПАЛИ;
    3. ПРИКАЗЫВАЮ;
    4. ВЫСТУПИЛИ.
22. ***Выберите правильный вариант расположения мониторов.***
    1. Лицевыми панелями друг к другу;
    2. Задними панелями друг другу;
    3. Боковыми панелями друг к другу.
23. ***Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:***

а. в именительном

б. в родительном

г. в предложном

1. ***Минимальное расстояние от глаз до монитора составляет:***
   1. 30 см;
   2. 50 см;
   3. 80 см;
   4. 100см.
2. **Площадь на одно рабочее место, оборудованное ПК составляет:**
   1. 6 кв.м;
   2. 9 кв.м.;
   3. 12 кв.м.;
   4. 15 кв.м.
3. ***Опасными производственными факторами являются:***
   1. Факторы, воздействие которых приводит к профессиональному заболеванию;
   2. Факторы, воздействие которых ухудшает состояние здоровья человека;
   3. Факторы, воздействие которых приводит к травме или летальному исходу.
4. ***При оформлении автобиографии биографические данные автора указывают:***

а. в прямой хронологической после6довательности

б. по усмотрению автора

в. в последовательности

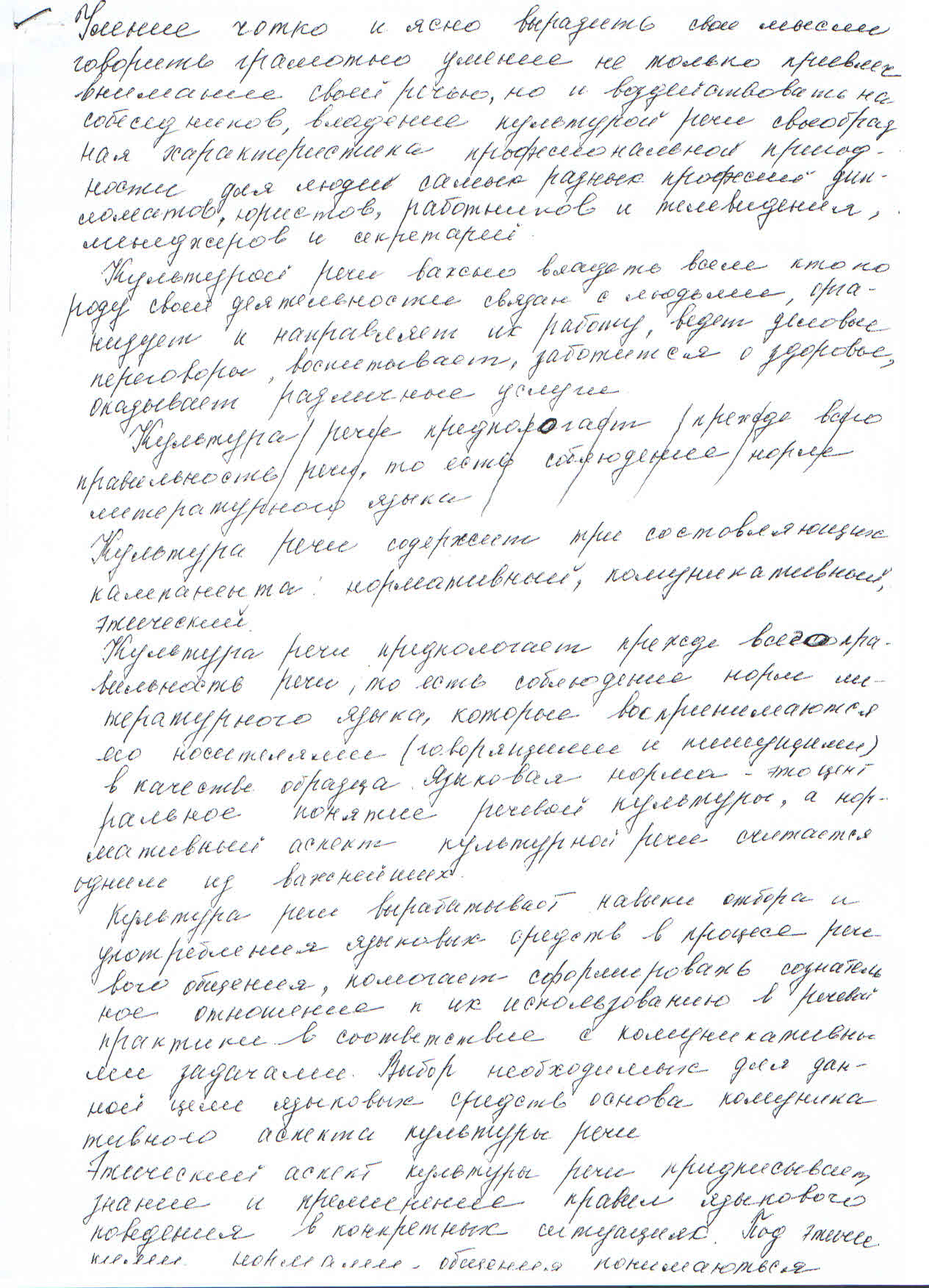
1. ***Укажите, где хранятся личные карточки формы Т-2:***
   1. в личном деле сотрудника
   2. в отдельной карточке
   3. в папке-скоросшивателе
2. ***Составляет и подписывает итоговую запись в номенклатуре дел:***
   1. руководитель
   2. составитель
   3. любой сотрудник по указанию руководителя
3. ***При ответе на телефонный звонок следует снять трубку и сказать:***
   1. ***«***Здравствуйте, Вас приветствует секретарь фирмы «Смайл»
   2. «Алло, Вас слушают»
   3. «Здравствуйте, секретарь фирмы Смайл»
4. ***Телефонограмму подписывает***
   1. Секретарь
   2. Руководитель
   3. Составитель
5. ***Презентация – это***
   1. Общественное представление чего-либо нового
   2. Взаимное общение с целью достижения совместного решения
   3. Работа со связями руководства со средствами массовой информации
6. ***Понятие «фуршет» в переводе с французского означает***
   1. «на нож»
   2. «на стол»
   3. «на вилку»
7. ***При телефонном разговоре под рукой всегда должен находится***
   1. Телефонный справочник
   2. План работы на день
   3. Блокнот для записи и ручка
8. ***Продолжительность приёмного времени устанавливается, исходя из***:
   1. Общего количества посетителей
   2. Среднего количества посетителей и важности рассматриваемых вопросов
   3. Среднего количества посетителей и с учетом средней продолжительности индивидуального общения посетителя с руководителем
9. ***Регистрационный номер письменного обращения состоит из***
   1. Фамилии автора и порядкового номера обращения в пределах календарного года
   2. Порядкового номера обращения в пределах календарного года
   3. Начальной буквы фамилии автора и порядкового номера обращения в пределах календарного года
10. ***Справка-легенда при необходимости составляется***
    1. Для командированных сотрудников
    2. Для описания личности посетителя
    3. К письменным материалам посетителя
11. ***Когда рекомендуется снимать телефонную трубку***
    1. Сразу после раздавшегося звонка
    2. После второго звонка
    3. Не позже пятого звонка
12. ***Информационное совещание служит***
    1. Для открытого обмена мнениями между участниками по конкретному вопросу
    2. Для совершенствования методов работы сотрудников определенной категории
    3. Для обмена информацией по заранее определенной повестке дня
13. ***Протоколы бывают***
    1. Полные и краткие
    2. Справочные и информационные
    3. Организационные и распорядительные

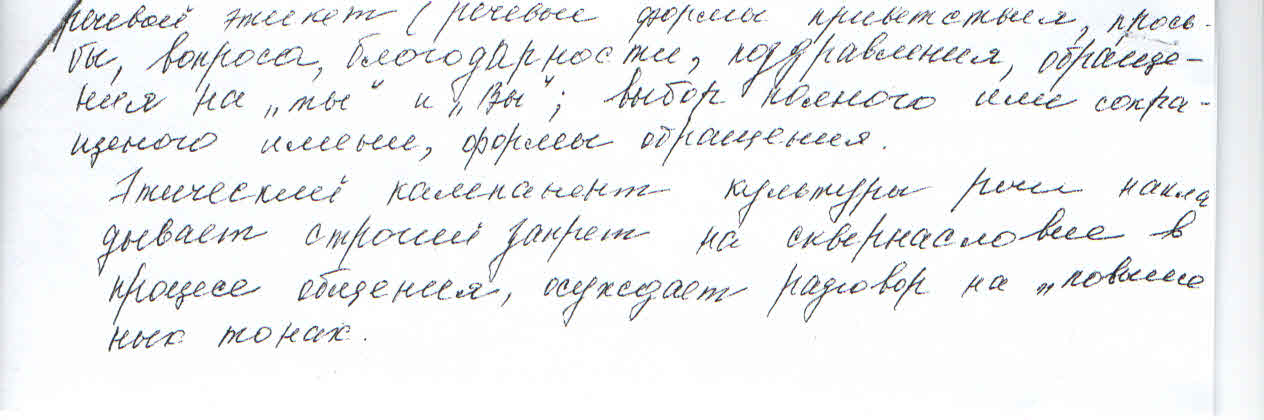
**Приложение 03**

**ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ (Эталон)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Подлинник** | - единственный экземпляр документа, оформленный в соответствии с установленными требованиями. |
| **Копия** | - точное воспроизведение подлинника. |
| **Выписка** | - это завершенная часть текста подлинника. |
| **Дубликат** | - это второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником. |
| **Анкета** | - способ представления унифицированного документа или текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. |
| **Таблица** | - форма подачи материала, когда постоянная информация размещается в заголовках граф и боковине (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк. |
| **Директива** | - обязательные для исполнения документы, носящие характер юридической или технической формы. |
| **Образец** | - документ, который носит ориентировочный характер и используется для составления и оформления документов по аналогии. |
| **Информация** | - документ, содержащий сведения и факты о производственной и иной деятельности организации. |
| **Документ** | - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. |

**Приложение 04**





**Эталон выполненного задания**

Умение четко и ясно выразить свои мысли, говорить грамотно, умение не только привлечь внимание своей речью, но и воздействовать на собеседников, владение культурой речи – своеобразная характеристика профессиональной пригодности для людей самых разных профессий: дипломатов, юристов, работников радио и телевидения, менеджеров, секретарей.

Культурой речи важно владеть всем, кто по роду своей деятельности связан с людьми, организует и направляет их работу, ведет деловые переговоры, воспитывает, заботится о здоровье, оказывает различные услуги.

Культура речи содержит три составляющих компонента: нормативный, коммуникативный, этический.

Культура речи предполагает, прежде всего, правильность речи, то есть соблюдение норм литературного языка, которые воспринимаются его носителями (говорящими и пишущими) в качестве образца. Языковая норма – это центральное понятие речевой культуры, а нормативный аспект культурной речи считается одним из важнейших.

Культура речи вырабатывает навыки отбора и употребления языковых средств в процессе речевого общения, помогает сформировать сознательное отношение к их использованию в речевой практике в соответствии с коммуникативными задачами. Выбор необходимых для данной цели языковых средств – основа коммуникативного аспекта культурной речи.

Этический аспект культурной речи предписывает знание и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях. Под этическими нормами общения понимается речевой этикет (речевые формулы приветствия, просьбы, вопроса, благодарность, поздравления, обращения на «ты» и «вы») выбор полного или сокращенного имени, формы обращения.

Этический компонент культуры речи накладывает строгий запрет на сквернословие в процессе общения, осуждает разговор на «повышенных тонах».

**Приложение 05**

1. На выданном бланке унифицированной формы приказа Т-1 карандашом проставить недостающие реквизиты.
2. Оформить приказ на ПК в программе Word 2007 в соответствии с требованиями ГОСТа на бланке формата А4. Установив следующие параметры - Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Шрифт – Times New Roman, размер – 12 – 10 пт. Интервал – одинарный.
3. Сохранить работу на съемный носитель и распечатать.
4. Сдать выполненную работу жюри вместе с черновиком.
5. Время на выполнение всей работы – 30 минут.

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| ООО «Полюс» | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **Приказ** | **12/к** |  |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с | 21.10.2014 |
|  | по | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| Кузнецову М. И. |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в | ООО «Полюс» |
|  | (структурное подразделение) |
| На должность повара 3 разряда | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |
| С испытательным сроком | |
| (условия приема на работу, характер работы) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | 12000 | руб. | 00 | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой | - | руб. | - | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок |  | месяца(ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Личное заявление Кузнецовой М.И.  Трудовой договор от “ | | 20 | ” | октября | | | | 20 | 14 | г. № | | | | | 47 | | |
| **Руководитель организации** | Генеральный директор | | | | |  | *Петров* | | | |  | | Петров К.С | | | | | | | | |
|  | (должность) | | | | |  | (личная подпись) | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | | | | |  | | | | | | | “ | | 21 | | ” | октября | | 20 | 14 | г. |
|  | | | | | (личная подпись) | | | | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  |

**Эталон выполненного задания**

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| ООО «Полюс» | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **12/к** | **20.10.2014** |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с | 21.10.2014 |
|  | по | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
| Кузнецову Марию Ивановну | 432 |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в | ООО «Полюс» |
|  | (структурное подразделение) |
| На должность повара 3 разряда | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |
| С испытательным сроком | |
| (условия приема на работу, характер работы) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | 12000 | руб. | 00 | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой | - | руб. | - | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок | три | месяца(ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ | 20 | ” | октября | 20 | 14 | г. № | 47 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Генеральный директор |  | *Петров* |  | К.С. Петров |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | *Кузнецова* | “ | 21 | ” | октября | 20 | 14 | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

**Список литературы**

1. Ленкевич Л.А. Контрольные материалы по профессии секретарь –М.; Изд-во Академия 2010 г.
2. Басаков М.И. Делопроизводство – М.; Издательско-торговая корпорация Дашков и Ко 2010 г.
3. Ленкевич Л.А. Техника машинописи – М.; Издательский центр «Академия», 2012 г.
4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности – М.; Издательский центр Академия, 2013 г.
5. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам М.; ООО «Проспект», 2014 г.
6. Свиридова М.Ю. Создание презентаций в Power Point 2007 – М.; Образовательно-издательский центр «Академия», 2010 г.
7. Демин Ю.М. Секретарское дело – М.; Бератор-Пресс, 2010 г.
8. <http://termika.ru/dou/enc/primeri.php> обращения 27.11.2014 г.
9. <http://sekretarskoe-delo.ru/> дата обращения 30.11.2014 г.