

**ОБОБЩАЮЩЕЕ ЗАНЯТИЕ
ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

УРОК – ИГРА

На тему: «Город секретарей»

Содержание игры: все участники игры действуют в пространстве «Города секретарей», где имитируются городские учреждения: музей, интеллектуальный центр, клуб эрудитов, архив и т.д.

Задача участников: все учащиеся делятся на 2 команды, каждой команде необходимо заработать наибольшее количество баллов, за счет использования собственных знаний и выполнения заданий в учреждениях города.

КОНТРОЛЬНО- ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ

Для того чтобы пройти КПП нужно вставить пропущенные буквы в словах и объяснить их значение, означающих секретарские термины.

За каждый правильный ответ команда
зарабатывает

1 балл

1 КОМАНДА

*Л**К

*ОБ*Щ**ИЕ

П*С**О

*РХ**

А*Р**АТ

2 КОМАНДА

К**ИЯ

Р**ОЛ**ИЯ

П**АТ*

*ПР**КА

*Е**ИЗ*Т

Музей

Необходимо ответить на вопросы
викторины по истории возникновения и
развития делопроизводства.
За правильный ответ команда
зарабатывает
1 балл

1

2

3

4

5

6

Интеллектуальн ый центр

Вспомните 9 слов, которые начинаются на буквы, входящие в слово «СТРУКТУРА».
Все слова должны обязательно, относиться к специальности «Делопроизводитель».
Дайте определение вписанным словам.
Каждое слово – 1 балл

КТБ

Расшифруйте аббревиатуры.

Каждое правильно

расшифрованное слово -

1 балл

ОРД

СИД

ГОСТ

ГСДОУ

ВНИИДАД

Росархив

ДОУ

УФД

ОГРН

ИНН

Архив

В данном задании необходимо восстановить структуру документа, и оформить его. Каждая правильно исправленная ошибка – 1 балл

Главный офис

В офисе требуется
оформить текст и выполнить
задание в MS Word

Порядок реализации договора

Отобранные для экспертизы документы принимаются Госархивом по сдаточной описи. Документы, отобранные в результате экспертизы, состав архивного фонда РФ, обрабатываются и описываются в соответствии с архивными требованиями не позже, как правило, чем через три месяца после окончания экспертизы. Опись документов представляется на одобрения экспертной комиссии, назначенной распоряжением руководителя Организации-Собственника.

Примечание: 1. Может быть составлен отдельный договор на обработку и описания документов, в т.ч. на платных условиях. 2. Срок обработки устанавливается конкретно для каждой организации, исходя из объема документов и возможностей Госархива.

Задание:

- 1. Наберите текст через 1 межстрочный интервал*
- 2. Установите размер шрифта № 14*
- 3. Оформите заголовок продольным способом, полужирным шрифтом*
- 4. Оформите примечание к тексту*
- 5. Оформите текст согласно ГОСТу*

		1		П								
			2	О								
				³ Д								
				⁴ П								
			5	И								
		6		С								
7				Ь								