Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение социального обеспечения

**«Нижегородское училище- интернат»**

**Сценарий урока-игры "Город секретарей"**

**Цели урока:**

**1. Образовательные:**

* формирование познавательных мотивов обучения;
* научить самостоятельно делать выводы и принимать решения;
* обучение коллективной мыслительной и практической работе;
* пропаганда среди старшеклассников интереса к профессии секретарь.

**2. Воспитательные:**

* воспитание культуры общения, взаимного уважения;
* формирование инициативности, самостоятельности, активности, настойчивости;
* воспитание правильных взаимоотношений между членами команды, основанные на взаимопомощи, поддержке, доброте;
* воспитание ответственного отношения к делу, уважения к социальным ценностям и установкам коллектива и общества в целом;

**3. Развивающие:**

* развитие интереса к изучаемому курсу;
* расширение кругозора учащихся;
* развитие способности четко и быстро мыслить, кратко и ясно выражать свою мысль;
* развитие умений самостоятельно пополнять свои знания.

Через всю игру проходит идея необходимости знаний, общей эрудиции и культуры для современного делового человека.

**Задачи урока:**

* повторение и закрепление пройденного материала (машинопись, правила оформления текстов, владение ПК, делопроизводство), представленного в нестандартном виде;
* воспитание стойкости, воли к победе, находчивости, умения работать в команде.

**Тип урока:** урок-игра.

**Форма проведения:** соревнование.

**Наглядные пособия и оборудование:** схема Города Секретарей на доске (стене), карточки с заданиями, компьютеры.

**Содержание игры.** Все участники игры действуют в пространстве “Города Секретарей”, где имитируются городские учреждения: музей, школа, клуб эрудитов, стадион, и др.

**Длительность игры:** 1 час 30 минут.

**Задача участников игры:** задача каждой команды – **заработать наибольшее количество баллов из 77 возможных** за счет использования собственных знаний, выполняя задания в учреждениях города.

**Подготовительная работа:**

1. **Домашнее задание командам**: придумать название команды и девиз, создать эмблему команды с использованием графических редакторов (формат эмблемы – на листе А4, форма эмблемы - любая).
2. **Формирование жюри**: мастера производственного обучения (3человек).

**ПЛАН УРОКА:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы урока | Деятельность  | Время, мин. |
| 1. | Организационный момент. | Постановка задачи командам. Представление жюри (правителей города).  | 5 |
| 2. | Приветствие команд. | Приветствие содержит: * название команды;
* девиз команды;
* эмблему.
 | 10 |
| 3. | Путешествие по городу секретарей.  | Показ презентации со схемой «Города секретарей». | 5 |
| 4. | Задание 1. | Мост через реку «Регистрация». | 5 |
| 5. | Задание 2. | «Музей». | 8 |
| 6. | Задание 3. | «Штаб-квартира». | 6 |
| 7. | Задание 4. | «Детский сад». | 5 |
| 8. | Задание 5. | «Интеллектцентр». | 10 |
| 9. | Задание 6. | «Служба безопасности» | 8 |
| 10. | Задание 7. | «Стадион». | 8 |
| 11. | Задание 8. | Клуб «Эрудит». | 10 |
| 12. | Задание 9. | «Школа». | 10 |
| 13 | Подведение итогов. | Вручение наград победителям. | 5 |

**ХОД УРОКА:**

**I. Организационный момент. Постановка задачи командам. Представление жюри (правителей города).**

**II. Приветствие команд** *(10 баллов)***.**

Приветствие содержит:

* название команды;
* девиз команды;
* эмблему.

*На конкурс представляются эмблемы, созданные командами с использованием графических редакторов.*

**III. Путешествие по городу секретарей.**

**Ведущий:** Две команды отправляются в Город Секретарей. Их задача как можно успешнее выполнить задания в учреждениях города. *(На доске представлен предполагаемый маршрут в Городе секретарей)*. Чья команда первой дойдет до финиша, первой получит почетное звание «СЕКРЕТАРЬ -2022». Но кто же будет наиболее удачливым? Это покажет сегодняшний урок. А теперь, в добрый путь!

***Задание 1.***

**Ведущий:** И вот первое испытание – **это мост через реку Регистрация**, которая протекает вокруг Города. Для того чтобы перейти через мост, капитанам команд нужно вставить пропущенные буквы в словах, означающих секретарские термины, а командам объяснить эти понятия (*за каждое правильно отгаданное и объясненное слово команда получает по 1 баллу).* Максимальное количество баллов – 5.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 капитан2 капитан | \* Л \* \* К \* ОВ \* Щ \* \* И Е П \* С \* \* О\* Р Х \* \*А \* Р \* \* А ТК \* \* ИЯР \* \* ОЛ \* \* И ЯП \* \* А Т \*\* П Р \* \* КА\* Е \* \* И З \* Т  | (БЛАНК – это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постояннымиреквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа).(СОВЕЩАНИЕ – производственное собрание руководящих работников, для решения различных вопросов).(ПИСЬМО – вид официального документа, служащего средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими своей деятельности, это переписка между лицами, пересылаются по почте, телеграфу, электронной связи).(АРХИВ – подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования).(АДРЕСАТ – лицо или организация – получатель документа).(КОПИЯ – воспроизведение всех реквизитов документа)(РЕЗОЛЮЦИЯ – это реквизит, содержащий указание относительно решения вопроса, изложенного в документе. Ее пишет от руки руководитель)(ПЕЧАТЬ - элемент удостоверения подлинности подписи должностного лица на документах)(СПРАВКА – документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных фактов, событий)(РЕКВИЗИТ – обязательный элемент оформления документа – дата, подпись, номер и т.д.) |

***Задание 2.***

**Ведущий:** Второе испытание – это **"Музей".** Необходимо ответить на вопросы викторины по истории секретарского дела. Каждый правильный ответ – 1 балл. Максимальное количество баллов – 10.

* 1. Где хранились документы в Древней Руси? *(в соборах, в церквях, в святых ларях-сундуках)*
	2. Как в Древней Руси называли составные части документа? *(голова, испод, матица)*
	3. Кто произвел реформу в делопроизводстве в 1720 г.? *(Петр I)*
	4. Как в ХVII в. в России именовались органы исполнительной власти? *(Приказы)*
	5. Как именовались органы исполнительной власти при Петре 1? *(Коллегии)*
	6. В ХIХ в. Коллегии заменили на что? *(Министерства).*
	7. Где была изобретена бумага? *(В Китае).*
	8. Как назывался первый законодательный акт в России, регулирующий вопросы работы с документами в центральных государственных учреждениях? *(«Генеральный регламент»).*
	9. На какой бумаге писались прошения и жалобы? (на гербовой).
	10. Какую форму имели документы в период Приказного делопроизводства? *(столбец, свиток)*.
	***Задание 3.***

**Ведущий:**  В испытании **"Штаб-квартира",** нужно показать, какой документ оформлен правильно, и объяснить, какие ошибки допущены. Каждая правильно исправленная ошибка – 1 балл. Максимальное количество баллов – 5. Смотри приложение № 7

***Задание 4.***

**Ведущий:**  Следующее испытание – **"Детский сад".** На прогулке гуляет старшая группа (показывается коллаж «Дети»). Объясните детям, что это за специальность секретарь? Зачем она нужна? Чем хороша и интересна данная специальность? Каждая команда рассуждает и думает 2 минуты, а затем один из членов каждой команды высказывает общее мнение своей команды. За наиболее полный ответ (по мнению членов жюри) команда получает 2 балла.

***Задание 5.***

**Ведущий:** А теперь вы попадаете в «**Интеллектцентр»**. Вспомните 8 слов, которые начинаются на буквы, входящие в слово «СТАНДАРТ». Все слова должны обязательно, относится к специальности «Секретарь». Впишите эти слова по вертикали. Не обязательно, чтобы количество букв в слове совпадало с количеством клеток. Каждое вписанное слово команда должна уметь объяснить (Максимальное количество баллов – 8). Пример заполнения в таблице ниже. Но обучающиеся могут использовать другие слова.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С** | **Т** | **А** | **Н** | **Д** | **А** | **Р** | **Т** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С** | **Т** | **А** | **Н** | **Д** | **А** | **Р** | **Т** |
| *П*  | *Е* | *Д* | *О* | *О* | *Р* | *Е* | *Е* |
| *Р* | *Л* | *Р* | *М* | *К* | *Х* | *К* | *К* |
| *А* | *Е* | *Е* | *Е* | *У* | *И* | *В* | *С* |
| *В* | *Г* | *С* | *Н* | *М* | *В* | *И* | *Т* |
| *К* | *Р* | *А* | *К* | *Е* |  | *З* |  |
| *А*  | *А* | *Т* | *Л* | *Н* |  | *И* |  |
|  | *М* |  | *А* | *Т* |  | *Т* |  |
|  | *М* |  | *Т* |  |  |  |  |
|  | *А*  |  | *У* |  |  |  |  |
|  |  |  | *Р* |  |  |  |  |
|  |  |  | *А* |  |  |  |  |

 |

***Задание 6.***

**Ведущий:** Перед вами **«Служба безопасности».** Во многих документах используются общепринятые сокращения. Нужно расшифровать буквенные аббревиатуры общеизвестных слов. За каждое правильно расшифрованное слово команда получает 1 балл. Максимальное количество баллов – 8.

|  |  |
| --- | --- |
| **1 команда** | **2 команда** |
| **РФ** | *Российская Федерация* | **СССР** | *Союз Советских Социалистических Республик* |
| **НИИ** | *Научно-исследовательский институт* | **ВВС** | *Военно-воздушные силы* |
| **ВМФ** | *Военно-морской флот* | **ВДВ**  | *Воздушно-десантные войска* |
| **ЦРУ** | *Центральное разведывательное управление* | **ГРУ** | *Главное разведывательное управление* |
| **РАН** | *Российская академия наук* | **МГУ** | *Московский государственный университет* |
| **АО** | *Акционерное общество*  | **ООО**  | *Общество с ограниченной ответственностью* |
| **МБОУ** | *Муниципальное бюджетное образовательное учреждение* | **ОРД** | *Организационно-распорядительная документация* |
| **ООН** | *Организация Объединенных Наций* | **ЭВМ** | *Электронно-вычислительная машина* |

***Задание 7.***

**Ведущий:** Внимание! Мы находимся на **«Стадионе**». Тут важна ваша быстрая реакция и конечно – знания! Одновременно 2 командам задаются 10 вопросов. Капитан команды, которая знает ответ, поднимает руку вверх и дает ответ. Оценивается быстрота и правильность ответа. За каждый правильный ответ – 1 балл. Максимальное количество баллов – 10.

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Что такое приказ? |  *Правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения произв. задач* |
| 2) Что такое резюме? | *Краткая информация о себе, мини-представление самого себя.* |
| 3) Что такое сноска? | *Это какие-то дополнения или пояснения к элементам текста.* |
| 4) Что такое библиография? | *Это список литературы по какому-либо вопросу.* |
| 5) Что такое реквизит? | *Обязательный элемент оформления документа.* |
| 6) Что такое опись? | *Юридически оформленный перечень документов.* |
| 7) Выписка – это? | *Копия части делового документа.* |
| 8) Кто такой адресант? | *Отправитель документа.* |
| 9) Что такое справка? | *Это документ, содержащий описание или подтверждение каких то сведений или фактов.* |
| 10)Трудовая книжка это? | *Официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина.* |

***Задание 8.***

**Ведущий:** Вы попали в клуб **«Эрудит».** Каждой команде нужно быстро заполнить сканворд и получить ключевое слово. За каждое правильно отгаданное слово команда получает по одному очку. Максимальное количество баллов – 7.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1**С | П | Р | А | В | К | А |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **2**Д | У | Б | Л | И | К | А | Т |
|  |  |  | **3**А | Р | Х | И | В |  |  |  |  |
|  |  |  | **4**Р | Е | Ш | Е | Н | И | Е |  |  |
|  |  |  |  | **5**С | К | А | Н | Е | Р |  |  |
|  |  |  |  | **6**А | В | Т | О | Р |  |  |  |
| **7**П | Е | Ч | А | Т | Ь |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1**К | О | П | И | Я |  |  |  |  |
|  |  | **2**К | О | Н | Т | Р | А | К | Т |
|  |  |  | **3**Д | Е | Л | О |  |  |  |
|  |  |  | **4**П | Р | И | К | А | З |  |
|  |  | **5**В | И | З | А |  |  |  |  |
| **6**О | П | И | С | Ь |  |  |  |  |  |
| **7**Д | О | С | Ь | Е |  |  |  |  |  |

***Задание 9.***

**Ведущий:** А сейчас мы попали в **«Школу».** Приглашается 1 человек от команды. В "Школе" требуется выполнить задание на компьютере в MS Microsoft Word (Максимальное количество баллов – 9).

Оформите текст и примечание. Следите за соблюдением правил оформления текстов и примечаний.

Задание:

1. Наберите текст через 1,5 интервала.
2. Установите размер шрифта № 14.
3. Оформите заголовок флаговым способом, полужирным шрифтом.
4. Оформите примечание к тексту.

порядок реализации договора

Отобранные для экспертизы документы принимаются Госархивом по сдаточной описи. Документы, отобранные в результате экспертизы, в 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 одобрение экспертной комиссии, назначенной распоряжением руководителя Организации-Собственника.

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

*Критерии оценок:*

***+1 балл*** *– если текст выровнен по ширине;*

***+1 балл*** *– если первый абзац имеет отступ красной строки;*

***+1 балл*** *– если текст набран через 1,5 интервал;*

***+1 балл*** *– если шрифт 14;*

***+1 балл*** *– если заголовок оформлен флаговым способом, т.е. сразу от левого поля;*

***+1 балл*** *– если заголовок выделен жирным шрифтом;*

***+ 1 балл*** *– если заголовок отделен от текста 2-3 интервалами;*

***+1 балл*** *– если примечание отделено от текста 2-3 интервалами;*

***+1 балл*** *– если примечание оформлено правильно.*

*Пример оформления примечания для жюри.*

Примечания: 1. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.

2. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.

3. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.

**VI. Подведение итогов.** *Слово предоставляется жюри. Вручаются символические медали лучшим* ***«СЕКРЕТАРЯМ 2022».*** *В заключительном слове ведущий подводит итоги игры, отмечает наиболее отличившихся учащихся.*

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 капитан2 капитан | \* Л \* \* К \* ОВ \* Щ \* \* И Е П \* С \* \* О\* Р Х \* \*А \* Р \* \* А ТК \* \* ИЯР \* \* ОЛ \* \* И ЯП \* \* А Т \*\* П Р \* \* КА\* Е \* \* И З \* Т  |

**Приложение № 2**

1. Где хранились документы в Древней Руси? *(в соборах, в церквях, в святых ларях-сундуках)*
2. Как в Древней Руси называли составные части документа? *(голова, испод, матица)*
3. Кто произвел реформу в делопроизводстве в 1720 г.? *(Петр I)*
4. Как в ХVII в. в России именовались органы исполнительной власти? *(Приказы)*
5. Как именовались органы исполнительной власти при Петре 1? *(Коллегии)*
6. В ХIХ в. Коллегии заменили на что? *(Министерства).*
7. Где была изобретена бумага? *(В Китае).*
8. Как назывался первый законодательный акт в России, регулирующий вопросы работы с документами в центральных государственных учреждениях? *(«Генеральный регламент»).*
9. На какой бумаге писались прошения и жалобы? (на гербовой).
10. Какую форму имели документы в период Приказного делопроизводства? *(столбец, свиток)*

**Приложение № 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С** | **Т** | **А** | **Н** | **Д** | **А** | **Р** | **Т** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С** | **Т** | **А** | **Н** | **Д** | **А** | **Р** | **Т** |
| *П*  | *Е* | *Д* | *О* | *О* | *Р* | *Е* | *Е* |
| *Р* | *Л* | *Р* | *М* | *К* | *Х* | *К* | *К* |
| *А* | *Е* | *Е* | *Е* | *У* | *И* | *В* | *С* |
| *В* | *Г* | *С* | *Н* | *М* | *В* | *И* | *Т* |
| *К* | *Р* | *А* | *К* | *Е* |  | *З* |  |
| *А*  | *А* | *Т* | *Л* | *Н* |  | *И* |  |
|  | *М* |  | *А* | *Т* |  | *Т* |  |
|  | *М* |  | *Т* |  |  |  |  |
|  | *А*  |  | *У* |  |  |  |  |
|  |  |  | *Р* |  |  |  |  |
|  |  |  | *А* |  |  |  |  |

 |

**Приложение № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 команда** | **2 команда** |
| **РФ** | *Российская Федерация* | **СССР** | *Союз Советских Социалистических Республик* |
| **НИИ** | *Научно-исследовательский институт* | **ВВС** | *Военно-воздушные силы* |
| **ВМФ** | *Военно-морской флот* | **ВДВ**  | *Воздушно-десантные войска* |
| **ЦРУ** | *Центральное разведывательное управление* | **ГРУ** | *Главное разведывательное управление* |
| **РАН** | *Российская академия наук* | **МГУ** | *Московский государственный университет* |
| **АО** | *Акционерное общество*  | **ООО**  | *Общество с ограниченной ответственностью* |
| **МБОУ** | *Муниципальное бюджетное образовательное учреждение* | **ОРД** | *Организационно-распорядительная документация* |
| **ООН** | *Организация Объединенных Наций* | **ЭВМ** | *Электронно-вычислительная машина* |

**Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Что такое приказ? |  *Правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения произв. задач* |
| 2) Что такое резюме? | *Краткая информация о себе, мини-представление самого себя.* |
| 3) Что такое сноска? | *Это какие-то дополнения или пояснения к элементам текста.* |
| 4) Что такое библиография? | *Это список литературы по какому-либо вопросу.* |
| 5) Что такое реквизит? | *Обязательный элемент оформления документа.* |
| 6) Что такое опись? | *Юридически оформленный перечень документов.* |
| 7) Выписка – это? | *Копия части делового документа.* |
| 8) Кто такой адресант? | *Отправитель документа.* |
| 9) Что такое справка? | *Это документ, содержащий описание или подтверждение каких то сведений или фактов.* |
| 10)Трудовая книжка это? | *Официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина.* |

**Приложение № 6**

Задание:

1. Наберите текст через 1,5 интервала.
2. Установите размер шрифта № 14.
3. Оформите заголовок флаговым способом, полужирным шрифтом.
4. Оформите примечание к тексту.

порядок реализации договора

Отобранные для экспертизы документы принимаются Госархивом по сдаточной описи. Документы, отобранные в результате экспертизы, в 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 одобрение экспертной комиссии, назначенной распоряжением руководителя Организации-Собственника.

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

*Критерии оценок:*

***+1 балл*** *– если текст выровнен по ширине;*

***+1 балл*** *– если первый абзац имеет отступ красной строки;*

***+1 балл*** *– если текст набран через 1,5 интервал;*

***+1 балл*** *– если шрифт 14;*

***+1 балл*** *– если заголовок оформлен флаговым способом, т.е. сразу от левого поля;*

***+1 балл*** *– если заголовок выделен жирным шрифтом;*

***+ 1 балл*** *– если заголовок отделен от текста 2-3 интервалами;*

***+1 балл*** *– если примечание отделено от текста 2-3 интервалами;*

***+1 балл*** *– если примечание оформлено правильно.*

*Пример оформления примечания для жюри.*

Примечания: 1. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.

2. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.

3. Хххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххххх.

**Приложение № 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://freelance.ru/img/portfolio/pics/00/02/0A/133731.jpg**Акционерное общество «Мастер»**Проспект Победы, 5,г.Пенза, 440066тел./факс 95-95-00ОКПО 74859623ИНН/КПП 123456789/987654321 |  | И.Р.СорокинуГенеральному директору АО «Мечта» |
| № 96/82 |  | 12.11.2013 |  |  |
| На № 12/7 |  | от 01.11.13 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Приглашение к сотрудничеству |  |  |

 Уважаемый Игорь Романович,

Приглашаем к сотрудничеству по юридическому обеспечению деятельности вашей компании и физических лиц-клиентов.

При заключении договора о партнерстве Вы получаете:

* специальные цены и гибкую систему скидок;
* индивидуальный подход к каждому из проектов;
* выгодные условия работы;

Будем рады сотрудничать с Вами! Присоединяйтесь!

Подробную информацию по вопросам сотрудничества Вы можете получить у менеджеров по телефону: 8 (412) 95-95-00.

|  |
| --- |
| Приложение: |
| 1.Примерный договор о сотрудничестве на 2 л. в 2 экз. |
| 2.Прайс-лист на годовое обслуживание на 1 л. в 1 экз. |
| 3.Купон на скидку (действителен до 12.12.2013г.). |

Директор *Николай Лапкин*

|  |
| --- |
| **РФ** |
| **НИИ** |
| **ВМФ** |
| **ЦРУ** |
| **РАН** |
| **АО** |
| **МБОУ** |
| **ООН** |

|  |
| --- |
| **СССР** |
| **ВВС** |
| **ВДВ**  |
| **ГРУ** |
| **МГУ** |
| **ООО**  |
| **ОРД** |
| **ЭВМ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **с** | **т** | **а** | **н** | **д** | **а** | **р** | **т** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |