|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Председатель Совета  директоров профессиональных  образовательных  организаций Волгоградской области  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Саяпин | СОГЛАСОВАНО  Директор ГБПОУ  «Волгоградский индустриальный техникум»  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф.Полонский |

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Региональном конкурсе профессионального мастерства для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения среди обучающихся профессиональных образовательных организаций Волгоградской области

«Лучший секретарь-2018»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели и задачи регионального конкурсапрофессионального мастерства для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения обучающихся профессиональных образовательных организаций Волгоградской области (Далее - Конкурс).

1.2. Конкурс призван способствовать повышению качества профессионального образования, развитию творческих способностей, обеспечению профессиональной компетентности специалистов.

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется на базе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский индустриальный техникум»

1.4. Учредителями Конкурса являются:

- Совет директоров профессиональных образовательных организаций Волгоградской области.

Организатором и базой проведения Конкурса является государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум».

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Целью Конкурса является определение уровня владения студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение компетенциями, необходимыми для осуществления деятельности по профессиям делопроизводитель, секретарь и архивист посредством командной игры.

2.2. Задачи Конкурса:

* 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.

3. Организация конкурса

3.1. Для проведения Конкурса создается экспертная группа и жюри.

3.2. Экспертная группа осуществляет организационное и методическое обеспечение проведения Конкурса, разрабатывает задания, методику и критерии оценивания результатов выполнения заданий. Экспертная группа формируется организатором Конкурса из числа руководящих и педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский индустриальный техникум», представителей работодателей и независимых экспертов. Состав экспертной группы представлен в приложении 2.

3.3. Жюри оценивает результаты выполнения заданий участниками Конкурса. Состав жюрипредставлен в приложении 3.

3.4. Для участия в Конкурсе необходимо направить заявку (Приложение 1) в организационный комитет на электронный адрес: [vit\_priem@list.ru](mailto:vit_priem@list.ru).

Заявки для участия в конкурсе принимают до 18 марта 2018 года на электронный адрес: [vit\_priem@list.ru](mailto:vit_priem@list.ru)

3.4. Дата проведения конкурса 20 марта 2018 года.

Начало регистрации: 10.30

Время проведения: с11.00 до 15.40.

Место проведения Конкурса государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский индустриальный техникум».

Адрес: 400112, г. Волгоград, ул. им. Арсеньева, 8.

Телефон (8442) 69-33-77

Положение о конкурсе располагается на сайте государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский индустриальный техникум»: <http://www.volit.ru/> Раздел: Учебно-методическая работа: Региональное УМО: УМО СПО 40.00.00

Контактные телефоны оргкомитета конкурса:

- 8-937-729-58-02,Нестерова Анна Геннадиевна, заместитель председателяРУМО СПО по УГС 46.00.00 История и архивоведение ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум»

Е-mail: [nesterova\_a@volit.ru](mailto:nesterova_a@volit.ru)

3.5 Программа Конкурса представлена в Приложении 4.

4. Порядок и условия организации Конкурса

4.1. К участию в конкурсе допускаются обучающиеся профессиональных образовательныхорганизаций (далее – конкурсант), подавшие заявку в оргкомитет. Количество участников – до 7 человек от одной профессиональной образовательной организации.

4.2. Участники Конкурса должны иметь при себе паспорт.

4.3. Студенты, не указанные в заявке, к участию в Конкурсе не допускаются. Участие в Конкурсе – бесплатное. Форма участия– очная.

4.4. Лица, сопровождающие участников Конкурса, несут ответственность за их жизнь и безопасность в пути следования и в период проведения Конкурса.

5. Порядок и условия проведения Конкурса

5.1. В ходе выполнения конкурсных заданий будут подвергаться проверке следующие навыки:

* прием посетителей,
* самостоятельная работа с документами,
* подготовка дел к передаче на архивное хранение,
* решение проблем, оценивание рисков и принятие решений в нестандартных ситуациях,
* поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
* работа в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

5.2 Участник должен уметь:

* организовывать деятельность отдела по оформлению и регистрации организационно-распорядительной документации организации;
* работать в системах электронного документооборота;
* использовать в деятельности отдела современные технические средства создания и обработки документов;
* применять современные методики обработки входящей и исходящей документации, ее систематизации;

5.3. Организатор Конкурса размещает на своем официальном сайте:

- не позднее, чем за 2 недели до начала проведения Конкурса Порядок организации и проведения регионального Конкурса, раскрывая общую характеристику заданий, технические средства, профессиональное оборудование и прикладные компьютерные программы, программу соревнований;

- не позднее 2 недель после проведения регионального Конкурса сводную ведомость оценок участников, фотоотчёт.

5.4. Перед началом проведения этапов Конкурса проводятся организационно-ознакомительные мероприятия, включающие в себя: инструктаж по технике безопасности и охране труда; ознакомление с рабочими местами и техническим оснащением.

5.5. Участники Конкурса в течение 3-х часов выполняют заданияа жюри конкурса оценивает результаты согласно принятой шкале баллов

6. Краткое содержание заданий и оценивание результатов их выполнения, определение результатов Конкурса

6.1. Жюри конкурса оценивает результаты выполнения конкурсных заданий в соответствии с критериями (Приложение 5).

6.2. Команда участников, набравшая наибольшее количество баллов признается победителем Конкурса.

6.3. Конкурсанты награждаются дипломами победителя, призеров и участников с указанием преподавателя, подготовившего участников конкурса.

6.4. По итогам конкурса предполагается награждение по следующим номинациям: Диплом победителя получает команда, набравшее большее количество баллов по итогам конкурса. Остальные команды получают, в зависимости от набранных баллов, дипломы II и III. Диплом победителя может получить только одна команда, дипломы II и III степени могут быть распределены между командами, набравшими одинаковое количество очков.

В дипломах указываются все участники команды, название учебного заведения, представившего команду на конкурс и руководитель из числа преподавателей, подготовивших команду к конкурсу.

6.5. Результаты Конкурса размещаются на сайте: <http://www.volit.ru/>в Раздел: Учебно-методическая работа: Региональное УМО: УМО СПО 40.00.00

7. Финансирование конкурса

7.1. Участие в конкурсе бесплатное.

7.2. Расходы, связанные с проездом и питанием участников Конкурса производится за счет средств направляющих стороны.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о I региональном конкурсе профессионального мастерства для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения  среди обучающихся профессиональных  образовательных организаций Волгоградской области  «Лучший секретарь-2018» |

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

**В I региональном конкурсе профессионального мастерства для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения**

**«ЛУЧШИЙ СЕКРЕТАРЬ-2018»**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения Iрегионального конкурса профессионального мастерства для студентов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения»  «Лучший секретарь-2018» | 20 марта 2018 года |
| Ф.И.О. участников (полностью) команды (не более 7 человек) |  |
| Полное название профессионального образовательногоучреждения |  |
| Специальность, курс обучения |  |
| Ф.И.О. преподавателя, подготовившего участника (полностью) |  |
| Координаты преподавателя, подготовившего участника (телефон, e-mail) |  |
| Ф.И.О. сопровождающего преподавателя |  |
| Координаты образовательного учреждения (телефон, e-mail) |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

МП

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о I региональном конкурсе профессионального мастерства для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения  среди обучающихся профессиональных  образовательных организаций Волгоградской области  «Лучший секретарь-2018» |

**Состав экспертной группы**

|  |  |
| --- | --- |
| Полонский СергейФёдорович | – директор ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум», председатель РУМО СПО по УГС 46.00.00 История и архивоведение |
| Бондаренко Ирина Викторовна | – заместитель председателя оргкомитета, заместитель директора по учебной работе ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум». |
| Шурыгина Ирина Юрьевна | – начальник отдела учебно-методической работы ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум» |
| Нестерова Анна Геннадиевна | – заместитель председателя РУМО СПО по УГС 46.00.00 История и архивоведение, преподаватель спец.дисциплин ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум» |
| Красильникова Ольга Михайловна | – заведующая кафедрой «Организации сервиса и документационного обеспечения управления» ГБПОУ «Волгоградский технологический колледж». |

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о I региональном конкурсе профессионального мастерства для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения  среди обучающихся профессиональных  образовательных организаций Волгоградской области  «Лучший секретарь-2018» |

**Состав жюри**

|  |  |
| --- | --- |
| Бондаренко Ирина Викторовна | – заместитель председателя оргкомитета, заместитель директора по учебной работе ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум». |
| Абрамова Татьяна Викторовна | – заведующий отделением ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум». |
| Фролова Юлия Александровна | – начальник Второго отдела ФГАОУ ВПО «Волгоградский государственный университет». |
| Юрченко Анастасия Сергеевна | – преподаватель ГБПОУ «Волгоградский технологический колледж» (по согласованию). |
| Веденина Карина Андреевна | – преподаватель ГБПОУ «Волжский машиностроительный техникум» (по согласованию). |
| Дубровин Георгий Викторович | – преподаватель ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» (по согласованию). |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дополнение: в состав жюри могут выбираться преподаватели, сопровождающие обучающихся и имеющие опыт работы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления.

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о I региональном конкурсе профессионального мастерства для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения  среди обучающихся профессиональных  образовательных организаций Волгоградской области  «Лучший секретарь-2018» |

**ПРОГРАММА ПОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Время | Этапы мероприятия |
| 10.30-11.00 | Регистрация участников мероприятий |
| 11.00 - 11.10 | Открытие регионального конкурса  (Полонский С.Ф., директор ГБПОУ ВИТ) |
| 11.10 - 11.30 | Ознакомление с программой мероприятий. Представление членов жюри (Нестерова А.Г., заместитель председателя РУМО СПО по УГС 46.00.00 История и архивоведение, ГБПОУ ВИТ) |
| 11.30 - 14.30 | Проведение конкурса, выполнение конкурсных заданий |
| 14.30 -15.30 | Обед (студенческая столовая, 1 этаж) |
| 15.30 - 15.50 | Объявление окончательных результатов и награждение победителей и призеров регионального конкурса |

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о I региональном конкурсе профессионального мастерства для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения  среди обучающихся профессиональных  образовательных организаций Волгоградской области  «Лучший секретарь-2018» |

**СИСТЕМА НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ ЗА КОНКУРСНЫЕ ИСПЫТАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование конкурсного испытания | Краткое описание задания | Максимальное количество баллов | Критерии оценивания |
| 1. Визитная карточка (домашнее задание) | Регламент представления команды – 3 минуты  Команда должна представить:   * Название команды отражает суть специальности * Девиз команды * Символику команды * Корпоративный (командный) элемент в стиле одежды. | 5 баллов | * Соответствие требуемой структуре * Стиль изложения приветствия * Грамотность * Внешний вид и эстетика презентации * Творческий подход и эмоциональность при выступлении * Культура поведения |
| 2. Разминка | Вопросы из цикла изучаемых профессиональных модулей (Приложение 1.) | 5 баллов | Время на обдумывание ответа на вопрос -10 сек.,  1 правильный ответ – 1 балл.  Каждой команде задается по 5 вопросов.  Должен ответить последовательно каждый член команды. |
| 3. «Случай из практики»  (по видеосюжетам) | Каждая команда должна найти как можно больше ошибок в поведении секретаря и нарушений  ею профессиональной этики по итогам просмотра видеосюжета.  Возможные видеосюжеты из следующих кинофильмов (видеосюжеты могут быть изменены):  1. «Служебный роман»  2 . «Деловая женщина»  3 «Служебный роман: наше время»  4. «Не родись красивой»  5 «Дьявол носит Прадо» | 5 баллов | Критерии оценки:  - содержательность, структурированность ответа,  - анализ ситуации в сравнении с эталоном, стандартом,  - оперирование нормативно-методическими документами при ответе |
| 4. Принимаем гостей | Сценка разыгрывается студентами, участвующими в конкурсе.  Участникам выдается вариант проигранного диалога.  Задание: Необходимо исправить ошибки в диалоге и проиграть свой вариант. | 5 баллов | Время на подготовку -10-15 мин.  Критерии:   * процент найденных ошибок в диалоге * соответствие правилам официально-делового стиля языка * артистизм и творческий подход |
| 5. Это надо знать…  (Блиц-опрос) | Командам будут представлены российские и международные праздники, связанные с профессиями специальности ДОУ, а так же необходимо будет по описанию отгадать наиболее известных людей, которые в начале своей карьеры работали секретарями и делопроизводителями. | 3 балла | Каждой команде по очереди задается вопрос о дате празднования профессионального праздника, а так же о самых известных секретарях. Время на обдумывание ответа – 30 сек.  Команды набирают по 1 очку за каждый правильный ответ. |
| 6. Шьется дело | 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. Задание должно выполняться с соблюдением техники безопасности. | 5 баллов | 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. |
| 7. Встречают по одежке (домашнее задание) | Каждая из команд представят свою модель дресс-кода XXI века. 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(на крайнем севере) или, наоборот,  в условиях жары и высокой влажности (в Африке)? | 5 баллов | Критерии оценки:  - креативность,  - функциональность,  - реальность. |

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Положению о I региональном конкурсе профессионального мастерства для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения  среди обучающихся профессиональных  образовательных организаций Волгоградской области  «Лучший секретарь-2018» |

**ОПИСАНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАДАНИЙ И ПРОТОКОЛЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЛЯ ЖЮРИ**

Задание 1. ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА

(Домашнее задание)

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 – 5 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 |  |

Задание 2. РАЗМИНКА

Максимальное количество баллов - 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ВопросЫ (примерные) | Ответ | Кол-во баллов |
|  | 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 |  |

### 

Задание 3. СЛУЧАЙ ИЗ ПРАКТИКИ

(выполнение заданий по видеосюжетам)

Каждая команда должна найти как можно больше ошибок в поведении секретаря и нарушений ею профессиональной этики по итогам просмотра видеосюжета.

зможные видеосюжеты из следующих кинофильмов (видеосюжеты могут быть изменены):

1. «Служебный роман»

2 . «Деловая женщина»

3 «Служебный роман: наше время»

4. «Не родись красивой»

5 «Дьявол носит Прадо»

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 – 5 баллов | | | |

Задание 4. ПРИНИМАЕМ ГОСТЕЙ

Сценка разыгрывается студентами, участвующими в конкурсе.

Участникам выдается вариант проигранного диалога.

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

## ПРИМЕРНЫЙ ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

## 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 количество баллов – 5 баллов

Задание 5. ЭТО НАДО ЗНАТЬ

Командам будут представлены российские и международные праздники, связанные с профессиями специальности ДОУ, а так же необходимо будет по описанию отгадать наиболее известных людей, которые в начале своей карьеры работали секретарями и делопроизводителями.

### Максимальное количество баллов – 3 балла

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 – 3 балла | | | |

Задание 6. ШЬЕТСЯ ДЕЛО

Бланк оценки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценки | 1 команда | 2 команда |
| Соблюдение всех требований оформления дела в соответствие  с правилами |  |  |
| Оперативность |  |  |
| Качество выполненной работы |  |  |
| Умение работать в команде |  |  |
| Соблюдение техники безопасности |  |  |
| Итог: |  |  |

Задание 7. ВСТРЕЧАЮТ ПО ОДЕЖКЕ….

(домашнее задание)

Описание задания для команд. Можно выбрать одно из двух заданий для подготовки домашнего задания.

ЗАДАНИЕ 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   
  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 офисногодресс-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.

ЗАДАНИЕ 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   
  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 А 4 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.

СВОДНЫЙ ПРОТОКОЛ КОНКУРСА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название конкурса | Команда 1 | Команда 2. |
|  | Визитная карточка |  |  |
|  | Разминка |  |  |
|  | Случай из практики |  |  |
|  | Принимаем гостей |  |  |
|  | Шьется дело |  |  |
|  | Встречаем по одежке |  |  |
|  | ИТОГ: |  |  |