# Сценарий проведения интеллектуального брейн-рингав рамках недели делопроизводства

**Цель игры:** развитие интереса к дисциплинам профессионального цикла по профессии 034700.03 Делопроизводитель, общей эрудиции учащихся и расширение их кругозора; воспитание командного духа, лидерства и ответственности.

**Порядок проведения:**

* В игре принимают участие 2 команд 6 человек, сформированных из числа учащихся
15 и 33 группы.
* Каждая команда выбирает из своего состава капитана, имеет атрибуты: название и отличительный знак.
* Одна игра продолжается до 6 очков.
* 1 вопрос оценивается в 1 балл, обсуждение продолжается в течение 1 минуты.
* Команда, готовая дать ответ, поднимает сигнальную карточку. В этот момент таймер останавливается.
* Если команда дала неверный ответ, вторая команда продолжает обсуждение в течение оставшегося времени.
* Если ни одна команда не дала ответ на поставленный вопрос, он переносится на следующую игру, а следующий вопрос оценивается уже в 2 балла.

**Оформление кабинета:**2 стола, вокруг по 6 стульев. Кафедра для ведущей. Сигнальные таблички (красная и синяя). Бумага, ручки. Мультимедиапроектор. Таймер со звуковым сигналом. Место работы жюри (стол, 3 стула), листы оценивания для жюри.

**Ход игры**

*Звучит музыка. В зале собираются болельщики. Команды рассаживаются за столы.*

**Ведущая:** Добрый день, дорогие друзья! Сегодня в этом зале собрались интеллектуалы нашего училища, учащиеся 15 и 33 группы, чтобы принять участие в игре Брейн-ринг!

Поприветствуем их аплодисментами. Командагруппы № 15 **"Документоведы",** команда группы № 33 **"Архивариусы".**

- И, конечно, самая интеллектуальная команда - команда жюри в составе:

**председатель жюри –** заместитель директора по УВР – Базарбаева Р.Н.,

**члены жюри:** мастер производственного обучения – Фаизова И.Н.

преподаватель специальных дисциплин – Балкаева М.С..

Напоминаю правила игры:

* Одна игра продолжается до 6 очков.
* 1 вопрос оценивается в 1 балл, обсуждение продолжается в течение 1 минуты.
* Команда, готовая дать ответ, поднимает сигнальную карточку. В этот момент таймер останавливается.
* Если команда дала неверный ответ, вторая команда продолжает обсуждение в течение оставшегося времени.
* Если ни одна команда не дала ответ на поставленный вопрос, он переносится на следующую игру, а следующий вопрос оценивается уже в 2 балла.
* Итак, мы начинаем!

 Тема нашей игры "Основы делопроизводства", поэтому и вопросы будут связаны так или иначе с делопроизводством.

**Вопросы по теме: История развития Российского делопроизводства**

1. **Организация делопроизводства в России складывалась веками и имеет глубокие корни. Выделяют несколько периодов делопроизводства. Допишите недостающий период.**

**1) приказное (столбцовое) - ХV - XVII вв.**

**2) коллежское (коллегиальное) - XVII -XIX вв.**

**3) министерское (исполнительное) - XIX -XX вв.**

**4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. В какой период делопроизводства появились первые документы, написанные на бумаге?**

 **1) советский**

 **2) приказной**

 **3) коллежский**

**3. К какому периоду делопроизводства относится данная схема?**



**1) приказное**

**2) коллежское**

**3) министерское**

**4) советский период**

**2) коллежское**

**4. В делопроизводстве приказов использовалась весьма специфическая форма документа - столбец (столп, столпик). Как назывался такой вид делопроизводства?**

 **1) монастырское**

 **2) столбцевое**

 **3) рулонное**

**5. Где изначально хранились первые виды документов?**

 **1) в храмах**

 **2) в ларях вместе с сокровищами**

 **3) в гостиных дворах**

6. Наиболее важным историческим документом в развитии делопроизводства является:

 1) летопись временных лет

2) повесть временных лет

3) слово о законе и благодати

7. В период коллежского делопроизводства были установлены:

1) организация учёта документов

2) организация хранения документов

3) берестяные грамоты

8. В период исполнительного делопроизводства начали регистрироваться:

1) входящие и исходящие документы

2) документы, содержащие звуковую информацию

3) документы, зафиксированные на материальном носителе

**9. Укажите период развития советского делопроизводства:**

 **1)1905 – 1917 г.г.**

 **2) 1917 – 1991г.г.**

 **3) 1905 – 2000 г.г.**

**10. Качественный перелом в развитии советского делопроизводства наблюдался в 1970 годы. Укажите основные управленческие документы, которые были изданы в данный период:**

 **1) ЕГСД (единая государственная система документации)**

 **2) ГОСТ 6.38-72**

 **3) ГОСТ 6.39-72**

 **4) ГОСТ 16487 -70**

 **5) ГОСТ 6.30.- 2003**

**Тема: Понятие о документах и способах документирования**

**1. Документ – это:**

а) информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

б) документ, созданный юридическим или физическим лицом;

в) унифицированная система документации.

**2. Информация – это:**

а) информационные элементы документа;

б) документ созданный юридическим или физическим лицом;

в) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах.

**3. Информация может быть:**

а) бездокументная (устная);

б) документированная;

в) диктофонная

**4. В зависимости от носителей информации документы делятся на:**

а) машинописные;

б) рукописные;

в) информационные.

**5. Все документы выполняют ряд важных функций:**

а) информационная;

б) организационная;

в) коммуникативна;

г) юридическая;

д) воспитательная;

е) все вышеперечисленные.

**6. Документирование – это:**

а) процесс создания документа;

б) процесс фиксирования информации;

в) процесс печатания документа.

**7. С помощью каких средств документирования происходит создание документа?**

а) простых;

б) механических;

в) автоматических;

г) печатных.

**8. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке называется:**

а) деловой документ

б) официальный документ

в) служебный документ

**9. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации называют:**

а) документом личного характера

б) служебным документом

в) информационным документом

**10. Делопроизводство – это:**

а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

б) материальный объект информации

в) носитель документной информации

**Тема: Унификация и стандартизация документов.**

**1. Унификация – это:**

а) установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов и размещение их как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования;

б) способ унификации текстов документов;

в) обобщённое название различных по содержанию документов.

**2. Суть унификации заключается:**

а) в обеспечении снижения трудоёмкости обработки документов;

б) в сокращении и предупреждении неоправданного многообразия документов;

в) в приведении к единообразию форм документов.

**3. Документы относящиеся к одной управленческой функции называют:**

а) унифицированной системой (УС);

б) системой документации (СД);

в) унифицированной системой документации (УСД).

**4. Унифицированная форма документа – это:**

а) совокупность реквизитов, расположенных в определенном порядке;

б) документ созданный по единым правилам и требованиям и содержащий информацию в определённой сфере деятельности;

в) документ многократного использования.

**5. Что обозначает УСД?**

а) унифицированная система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности;

б) унифицированный стандарт документа;

в) учебно – содержательный досуг.

**6. УСОРД - это:**

а) унифицированная система организации Российского делопроизводства;

б) требования к оформлению документов;

в) унифицированная система организационно – распорядительной документации.

**7. Стандартизация – это:**

а) требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;

б) перечень (список) чего – либо, применяемый в бухгалтерском учёте и делопроизводстве;

в) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере управления производства.

**8. Суть стандартизации заключается в:**

а) содержании норм, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении деловых документов;

б) возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве;

в) классификации деловых документов.

**9. Государственный стандарт, входящий в состав унифицированной системы организационно – распорядительной документации**

а) общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);

б) ГОСТ Р 6.30 – 2003;

в) общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКОПО)

**10. Вновь разработанные унифицированные формы ОРД подлежат регистрации и последующему включению в:**

а) ОКУД;

б) ОКОПО;

в) ОКСО.

**Тема: Формуляр образец ОРД. Требования к оформлению бланков и реквизитов документов.**

**1. Формуляр документа – это:**

а) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;

б) способ унификации текстов документов;

в) перечень каких-либо показателей, установленных в определённом порядке.

**2. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты называется:**

а) типовой документ;

б) программа;

в) формуляр – образец документа.

**3. Информационные элементы документа, расположенные в определённом порядке называются:**

а) стандарт;

б) реквизит;

в) таблица.

**4. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает максимальный набор реквизитов, используемых при оформлении документов. Укажите их количество:**

а) 20;

б) 30;

в) 40.

**5. Для изготовления документов применяется бумага установленных форматов. Наиболее распространенными являются форматы:**

а) А3;

б) А4;

в) А54

г) все выше перечисленные.

**6. В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 - 2003 размеры полей служебных документов должны быть не менее:**

 левое – а) 20мм, б) 30мм;

правое – а) 10мм, б) 15 мм;

верхнее – а) 15мм, б) 20мм;

нижнее – а) 10мм, б) 20мм.

**7. Лист бумаги с заранее воспроизведёнными реквизитами называется:**

а) записка;

б) оригинал документа;

в) бланк документа.

**8. Какой из перечисленных видов бланков не относится к основным:**

а) бланк письма;

б) бланк организации;

в) общий бланк;

г) бланк конкретного вида документа.

**9. ГОСТ Р 6.30-2003 предусматривает два вида расположения реквизитов бланка:**

а) поперечно – полостное;

б) угловое;

в) продольное.

**10. Какой реквизит не указывается на бланке письма?**

а) регистрационный номер документа;

б) место составления или издания документа;

в) наименование вида документа.

**Тема: «Организационно - правовые документы»**

**1. К организационно – правовым документам не относится:**

а) устав;

б) приказ;

в) штатное расписание;

г) инструкция;

д) положение;

е) должностная инструкция

**2. Кем разрабатывается и утверждается Устав?**

а) учредителями юридического лица;

б) организацией;

в) руководителем организации.

**3. Какой документ устанавливает штатно – численный состав работников?**

а) положение;

б) штатное расписание;

в) инструкция.

**4. Инструкция, как правило, составляется на основе:**

а) устава;

б) типовых инструкций;

в) положения о персонале организации.

**5. Должностная инструкция утверждается:**

а) работником;

б) руководителем организации;

в) учредителем юридического лица;

**Задание 2: Раскройте понятия:**

**1. Устав – это** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Положение -** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Штатное расписание -** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Должностная инструкция -** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Инструкция -** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема «Распорядительные документы»**

**1. Какой из указанных документов не относится к распорядительным:**

а) Постановление

б) Решение

в) Приказ

г) Протокол

д) Распоряжение

е) Указание

**2. Постановление – это:**

а) Правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации

б) Правовой акт, принимаемый органами Федеральной исполнительной власти, органами субъектов РФ

в) Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы учреждения

**3.** **Решение – это:**

а) Правовой акт, принимаемый коллегиально совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности

б) Обстоятельное изложение какого – либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации с выводами и предложениями составителя

в) Вопросы, отражающие производственную деятельность предприятия

**4. Что такое приказ?**

а) Правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации

б) Нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника

в) Правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения основных оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием

 **5. На какие два основных вида делятся приказы по признаку содержания?**

а) постоянного срока хранения;

б) по основной деятельности;

в) по личному составу.

**6**. **Какие сведения содержатся в приказах по основной деятельности?**

а) сведения о порядке финансирования деятельности организации, материально – техническом обеспечении, информационном и документационном обеспечении, социальных вопросах, порядке выполнения, характере и содержании специфических видов деятельности;

б) сведения, содержащие обстоятельное изложение какого – либо вопроса;

в) сведения о невыполнении какого – либо поручения.

**7. Какие сведения содержатся в приказах по личному составу?**

а) сведения, содержащие события и факты для деятельности организации;

б) сведения о приёме на работу, перемещении, предоставлении отпуска, поощрении, наложении взыскания, командировании, увольнении работника;

в) конфиденциальные сведения об организации.

**8. Приказ оформляется на:**

а) специальном бланке;

б) бланке конкретного вида документа;

в) общем бланке организации с указанием вида документа.

**9. Копия приказа, воспроизводящая только его часть, и заверенная в установленном порядке называется:**

а) распоряжением;

б) выпиской из приказа;

в) указанием.

**10. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов называется:**

а) постановлением;

б) указанием,

в) распоряжением.

**Тема «Информационно – справочные документы»**

**1. Информационно – справочные документы – это такой вид документов, которые:**

а) предназначены для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких – либо информационных сведений;

б) требуют обязательного исполнения;

в) освобождают руководителя организации от рассмотрения второстепенных вопросов.

**2. Какой документ называется ПРОТОКОЛОМ?**

а) в котором содержится запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях;

б) документ, адресованный руководителю, в котором отражена деятельность организации;

в) документ, в котором работник объясняет причины невыполнения какого-либо поручения.

**3. В каком документе присутствует раздел «Повестка дня»?**

а) заявление

б) докладная

в) протокол

**4. Документ объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины или причины невыполнения какого – либо поручения?**

а) сводка;

б) объяснительная записка;

в) справка.

**5. Документ, адресованный должностному лицу, написанный лично работником от руки:**

 а) заявление;

б) акт;

в) телеграмма.

**6. Как называются документы, которые передаются с помощью телеграфной сети?**

а) телефонограмма

б) телеграмма

в) факсограмма

г) все выше перечисленные

**7. Какой документ называется АКТОМ?**

а) документ, содержащий обобщённые сведения по какому-либо вопросу;

б) документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий;

в) документ, содержащий систематизированное перечисление предметов.

**8. Справка – это:**

а) документ, отражающий основную деятельность организации;

б) документ, содержащий обобщённые сведения по какому-либо вопросу;

в) документ, содержащий мнение, выводы комиссии или специалиста.

**9. Средство обмена информацией между организациями называется:**

а) заявлением;

б) служебным письмом;

в) справкой.

**10. К письмам, требующим ответа, не относятся:**

а) просьба;

б) отказ;

в) приглашение;

г) предложение.

**Подведение итогов**

Команда победитель награждается дипломом победителя и подарками в виде книг. Проигравшая команда награждается утешительными призами в виде маленьких шоколадок. Лучшие игроки награждаются блокнотами, грамотами.