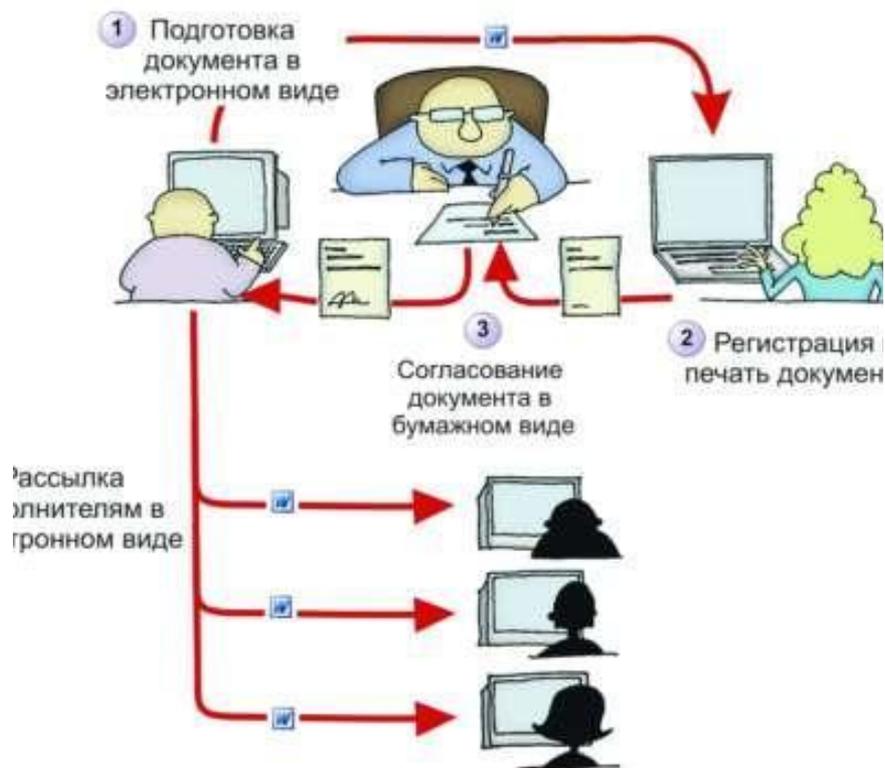


# документооборота

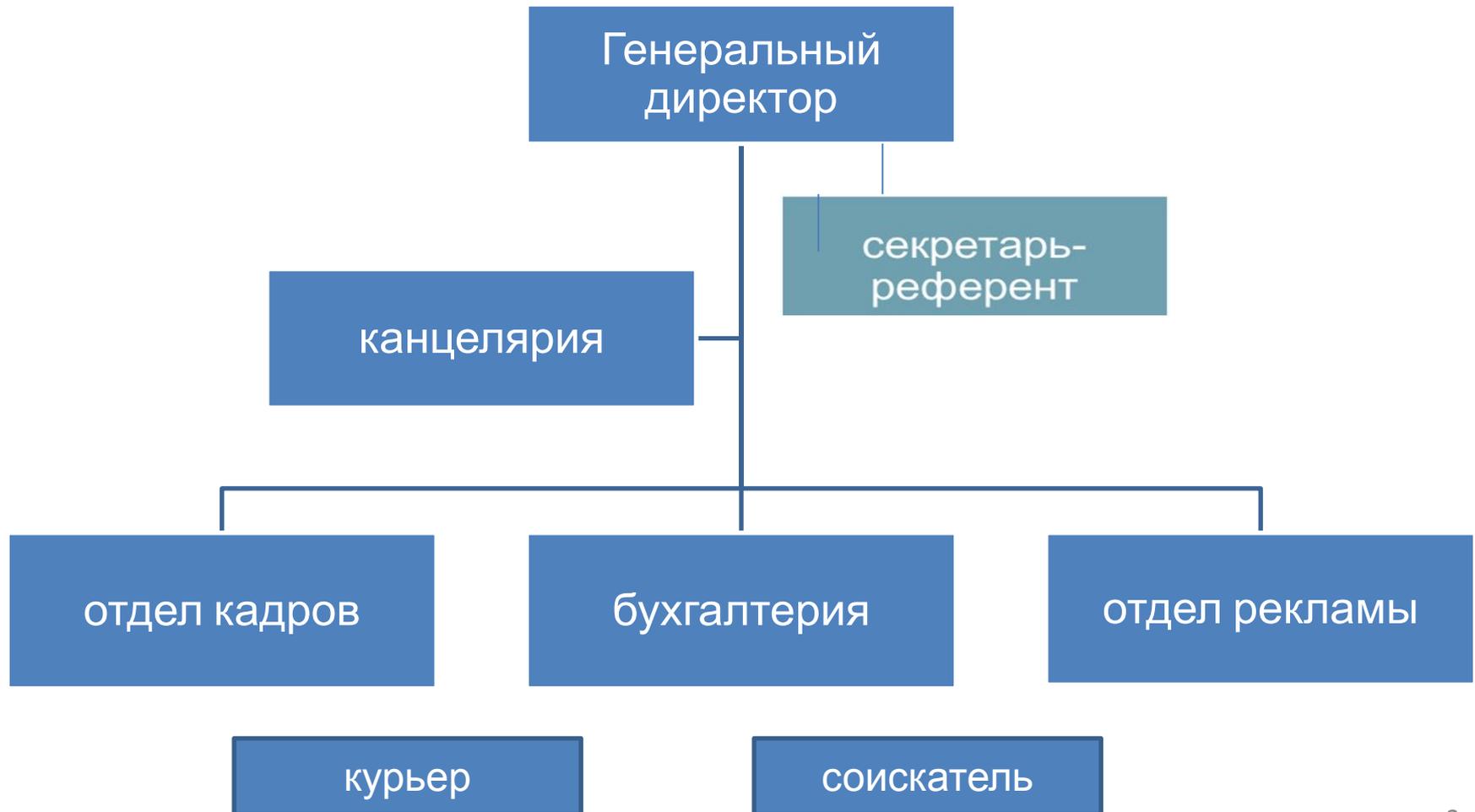
## Деловая игра

### «Один день работы фирмы»



Человеческая  
культура  
возникла  
и развивается в  
игре, как игра.  
Й. Хейзинга

# Закрытое акционерное общество «Менеджмент Новации Технологии»



# Сценарий деловой игры

**Задача игры** – выполнение играющими определенной профессиональной деятельности, овладение знаниями, умениями, общими и профессиональными компетенциями.

1. Каждый должен исполнить свою роль в соответствии с заданным сценарием.
2. Создать необходимые документы и показать движение документов в организации.
3. Самоанализ.



# Кадр 1

**Курьер** доставляет  
корреспонденцию по назначен  
Оформляет разносную книгу.

Основная функция - доставить корреспонденцию в срок и в целости и сохранности. Оформить входящие документы, присланные из других организаций.

**Сотрудник Канцелярии** создает регистрационную форму. Проводит предварительное рассмотрение, принимает входящую корреспонденцию, заносит сведения о поступивших документах в регистрационную форму. Передает зарегистрированные документы на рассмотрение.



# Сценарий деловой игры

## Обучающая цель:

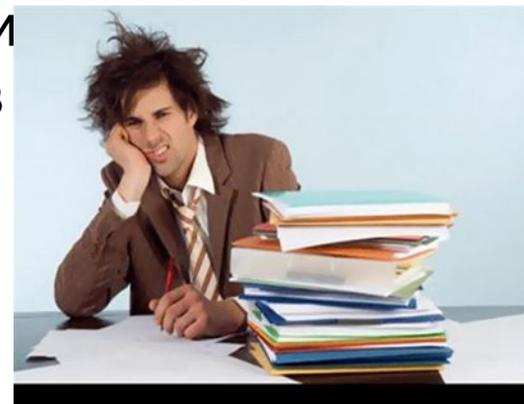
1. Обеспечить в ходе занятия углубленное понимание сущности рациональной организации документооборота фирмы.
2. Содействовать систематизации знаний по изучаемой теме.

## Развивающая цель:

1. Сформировать умения оформления документов, применять знания на практике (приемы документирования, алгоритмы); формирование самостоятельности (ставят проблемы, решают задачи); развитие эмоций на занятиях, мотивов учения
2. Формирование коммуникативных навыков
3. Развитие речи

## Воспитательная цель:

1. Формирование толерантности.
2. Формирование культуры общения.



# Кадр 2

## Секретарь-референт

Готовит форму для записи на прием к руководителю. Принимает посетителя.

Осуществляет запись на прием.

Предоставляет руководителю документы на рассмотрение.

**Руководитель** оформляет приказ об изменении

штатного расписания

(вводится должность юриста),

рассматривает входящие документы.

Итоги рассмотрения поступивших

документов оформляет

в виде реквизита «Резолюция».



# Самоанализ

## ЛИСТ ОЦЕНКИ РАБОТЫ УЧАСТНИКОВ ИГРЫ

Оцените работу участников деловой игры.

Оценку ставим группе от 1 до 5 баллов. Рядом с оценкой оставьте комментарий. Выделите наиболее активных участников.



Администрация	Отдел кадров	Бухгалтерия	Посетители	Отдел рекламы
Генеральный директор Секретарь-референт Канцелярия	Начальник ОК Инспектор	Главный бухгалтер Бухгалтер	Курьер Посетители	Начальник отдела Сотрудники отдела





# Формирование компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные документы по учету труда и заработной платы.



**Слушаю – забываю,  
вижу – запоминаю,  
делаю сам – понимаю.  
*Конфуций***



***Благодарю за внимание  
Копылова Е. В.  
ФГБОУ ВО ПГНИУ КПО  
ele25705110@yandex.ru***