

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

---

РАССМОТРЕНО  
На заседании ПЦК ЭТД  
Протокол заседания

№ 10 от 19.11.2021г.  
*М.Б. Тен* М.Б. Тен

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

*Р.И. Хайбулина* Р.И. Хайбулина  
19.11.2021 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ОТКРЫТОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ

# "ДОУ-викторина"

открытое мероприятие с применением активных и интерактивных  
методов обучения, для обучающихся дневной формы обучения  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)  
по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»



Разработал  
преподаватель  
Дембицкая Е.В.

Нижневартовск  
-2021-

Дата «9» декабря 2021 г.  
**Группа** – 3ЭБ01  
**Специальность** – специальность 38.02.01  
 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
**Количество обучающихся** – 15\_чел.  
**Мероприятие** – открытое  
**Форма проведения** – групповая  
**Метод проведения:** конкурс.  
**Преподаватель** – Дембицкая Елена Валерьевна

## "ДОУ-викторина"

«ДОУ – викторина» проводится между обучающимися второго курса по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в форме интеллектуальной игры.

### **Цели проведения викторины:**

- углубление и расширение знаний по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- привитие стремления к самообразованию у участников конкурса;
- развитие заинтересованности в расширении кругозора;
- воспитание коллективизма, товарищеской взаимопомощи;
- воспитание ответственности перед командой, сотрудничества в группе.

Викторина способствует освоению у обучающихся профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК)

Профессиональные и общие компетенции
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

### **Наглядные пособия:**

Презентация «ДОУ- викторина»  
 Мультимедийное оборудование

### **Используемые источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления), - М: 2011.
2. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р6.30 — 97. УСД. Система

ОРД. Требования к оформлению документов. -М.Росархив, ВНШДАД,1998\*.

3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство), -М: Форум — Инфа-М, 2011.

4. Румынина Я.А. Документационное обеспечение управления, -М: Издательский центр «Академия», 2013.

5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления, - М: ТК ВЕЛЬБИ, Издательство Проспект, 2011.

### **План проведения «ДОУ- викторины»**

I. Вступительное слово ведущего.

II. Ознакомление с правилами ведения и судейства «ДОУ- викторины»

III. Конкурсы:

3.1. Выберите правильный ответ

3.2. Продолжите предложение

3.3. Письма литературных героев

3.4. Дополните предложение

3.5. Откуда эти афоризмы?

3.6. Как называется этот документ?

3.7. Домашнее задание: поем о документах

IV. Подведение итогов викторины, выявление– победителей. Награждение.

### **Ход мероприятия**

I. Вступительное слово организатора викторины.

Ознакомление с правилами, судейством (за каждый правильный ответ -1 очко, побеждает, набравший большее количество очков)

II. Представление группы.

III. Конкурсы:

**Конкурс 1. Выберите правильный ответ:**

1) Какой вид распорядительного документа издается единолично?

руководителем

а. постановление

б. решение

в. приказ

2) Последний этап работы с документами называется...

а. сдачей в музей

б. сдачей в архив

в. опубликование во всех российских газетах

3) К внутреннему документообороту относят

а. официальные письма

б. внешние докладные записки, справки

в. приказы, распоряжения организации

4) Документ – это:

а. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

б. носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

в. информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

5) Реквизит – это

а. способ создания документа

б. материальный объект с информацией

в. *обязательный элемент оформления официального документа*

6) К группе входящих документов можно отнести

а. *деловые письма*

б. организационные документы

в. приказы организации

7) Каким органом издается решение

а. *коллегиальным*

б. зависит от организационно-правовой формы

в. единолично руководителем

8) Какие из перечисленных документов относятся к организационным

а. письмо, положение

б. *устав, инструкция*

в. справка

9) «Дата» - обязательный реквизит в любом документе?

а. Нет

б. *Да*

10) Если документ подготовлен на бланке организации, нужно ли при обозначении должности лица, подписавшего документ, указывать название организации?

а. Да

б. *Нет*

## **Конкурс 2. Продолжите предложение**

1) «Документационное обеспечение управления» — это...

*отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами*

2) Реквизит «Заголовок к тексту» отвечает на вопросы ...

*О чем (о ком)? Чего (кого)?*

3) Входящие документы - ...

*Это группа документов, которые поступили в организацию, были присланы (письма, положения о проведении конкурсов, выставок...)*

4) Элементы реквизита «Подпись» включает в себя...

*Обозначение должности лица, подписавшего документ; рукописная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)*

5) Варианты бланков в зависимости от способа расположения реквизитов...

*Два - угловой и продольный*

6) Номенклатура дел — это:

*Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения*

7) Оформляются приказы по личному составу на бланках формата...

*A4*

8) В тексте приказе выделяются части...

*констатирующая, распорядительная*

**Конкурс 3. Письма литературных героев** (*кто и кому написал это письмо, назвать литературное произведение и его автора. На обсуждение – 1 минута.*)

Тексты писем:

1) «Спешу уведомить тебя, душа...какие со мной чудеса. На дороге обчистил меня кругом пехотный капитан, так что трактирщик хотел уже было посадить в тюрьму; как вдруг, по моей петербургской физиономии и по костюму, весь город принял меня за генерал-губернатора. И я теперь живу у городничего, жирую, волочусь напропалую за его женой и дочкой; не решился только, с которой начать,- думаю прежде с матушки, потому что, кажется готова сейчас на все услуги, помнишь, как мы с тобой бедствовали, обедали на шерамыжку и как один и как один раз было кондитер схватил меня за воротник по поводу съеденных пирожков на счет доходов англицкого короля? Теперь совсем другой оборот. Все мне дают займы сколько угодно. Оригиналы страшны. От смеху ты бы умер. Ты, я знаю, пишешь статейки: помести их в свою литературу...»

*(Иван Александрович Хлестаков – Тряпочкину. «Ревизор» Н.В. Гоголь)*

2) «Милый..! И пишу тебе письмо. Поздравляю вас с Рождеством и желаю тебе всего от Господа Бога. Нету у меня ни отца, ни маменьки, только ты у меня остался.

А вчерась мне была выволочка. Хозяин выволок меня за волосья на двор и отчесал шпандырем за то, что качал ихнего ребетенка в люльке и по нечаянности заснул. А на неделе хозяйка велела мне почистить селедку, а начал я с хвоста, а она взяла селедку и ейной мордой начала меня в харю тыкать. Подмастерья надо мной насмеваются, посылают в кабак за водкой и велят красть у хозяев огурцы, а хозяин бьет меня попадя. А еды нет никакой. Утром дают хлеба, в обед каши и к вечеру тоже каши, а чтоб чаю или щей, то хозяева сами трескают. А спать мне велят в сенях, а когда ребетенок ихний плачет, я вовсе не сплю, а качаю люльку.

Милый..! Сделай божецкую милость, возьми меня отсюда домой... Клянусь тебе в ножки буду вечно Бога молить, увези меня отсюда, а то помру...»

*(Ванька Жуков – дедушке. «Ванька» А.П. Чехов)*

3) Кто ты, мой ангел – хранитель

Или коварный искунитель:

Мои сомненья разреши:

Быть может, это все пустое,

Обман неопытной души!

И суждено совсем иное...

Но так и быть! Судьбу мою

Отныне я тебе вручаю,

Перед тобою слезы лью,

Твоей защиты умоляю...

Вообрази: Я здесь одна.  
Никто меня не понимает.  
Рассудок мой изнемогает.  
И молча гибнуть я должна.

*(Татьяна Ларина – Евгению Онегину «Евгений Онегин» А.С. Пушкин)*

- 4) Родила царица в ночь  
Не то сына, не то дочь;  
Не мышонка, не лягушку,  
А неведому зверюшку".

*(Сказка о царе Салтане о сыне его славном и могучем богатыре князе Гвидоне Салтановиче и прекрасной царевне Лебеди. А.С. Пушкин)*

#### **Конкурс 4. Дополните предложение**

- 1) Вы составите \_\_\_\_\_ письмо, если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг.  
• *рекламное письмо*
- 2) Вы составите \_\_\_\_\_, если Вам необходимо предъявить претензии партнёру.  
• *письмо-претензию*
- 3) Вы составите \_\_\_\_\_, если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу.  
• *письмо-приглашение*
- 4) Вы составите \_\_\_\_\_, если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия.  
• *информационное письмо*

#### **Конкурс 5. Откуда эти афоризмы?**

- 1) «Нет документа, нет и человека»

*Михаил Афанасьевич Булгаков «Мастер и Маргарита», Коровьев*

- 2) «Я вам посылку принес. Ток я вам ее не отдам, потому что у вас документов нет.»

*Почтальон Печкин, мультфильм «Каникулы в Простоквашино»*

- 3) «- Документ, Филипп Филиппыч, мне надо.

- Документ? Чёрт... А, может быть, это... как-нибудь...

- Это уж - извиняюсь. Сами знаете, человеку без документов строго

воспрещается существовать.»

*Диалог: Шариков - Преображенский, «Собачье сердце»*

- 4) «Я не имею права подписывать такие исторические документы...»

*Иван Васильевич Бунша, «Иван Васильевич меняет профессию»*

#### **Конкурс 6. Как называется этот документ?**

- 1) Как называется этот документ? Дайте его характеристику.

*(Игроки должны ответить, как называется этот документ и дать его характеристику. На обдумывание – 1 минута.)*

\*\*\*\*\*

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

???

10.10.2016г. № 7

г. Тула

Установление фактической  
производительности  
технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных  
материалов

от 10.09.20016г. № 108

Составлен комиссией

Председатель Главный технолог управления Д.М. Петров

Члены комиссии Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший  
инженер

лаборатории Ю.В. Симаков

Присутствовал Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2016г. по 12.10.2016г. комиссия провела работу по  
установлению фактической производительности технологической линии по  
изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2015 года со средней  
производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность  
линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и  
качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии  
за весь период; физико-механические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность  
линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

1-й - Главасбесту;

2-й - НИИпроектасбесту;

3-й - заводу № 1.

Председатель

Д.М. Петров

Члены комиссии

С.И. Макаров

Ю.В. Симаков

Присутствовал

М.П. Радин

**(АКТ - информационно- справочный документ.** Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д. )

\*\*\*\*\*

Контрольно-ревизионный отдел  
Генеральному директору объединения  
И.И. Иванову

10.04.2016г.

Москва

?????

О назначении документальной ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2016г. обнаружена недостача различных товаров на сумму 13219 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2016г. по 09.04.2016г.

Заместитель  
начальника отдела

Подпись

П.А. Петров

**(ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - информационно - справочный документ,** который содержит изложение какого-то вопроса, а также определенные выводы и предложения.

Цель написания докладной записки – информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения.



*По содержанию докладные записки подразделяются на:*

- *инициативные;*
- *информационные;*
- *отчетные.*

*Внешние, внутренние)*

**Конкурс 7. Поем о документах. Домашнее задание.**

*(Студенты называют песни, где говорится о документах)*

IV. Подведение итогов викторины, выявление – победителя. Награждение.





