Министерство образования и науки Хабаровского края

##### **Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение**

##### **среднего профессионального образования**

**«Комсомольский-на-Амуре судомеханический техникум»**

**(КГБОУ СПО СМТ)**

**Сухининой Евгении Витальевны**

**ИГРА «НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ»**

Методическая разработка профессиональной игры

Комсомольск-на-Амуре

2014

РАЗРАБОТАНО

Отдел учебно-производственных работ, Е.В. Сухинина
Преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Отдел учебно-производственных работ

руководитель Е.В. Сухинина

Зам. директора по учебно-

производственной работе Т.В. Филипчик

Методическая разработка профессиональной игры «Номенклатура дел» согласована на заседании ПЦК, протокол № 7 от 07.03.2014

Рецензенты:

Соляник Наталья Валерьевна, специалист по электронному документообороту ОАО «АСЗ»

# Содержание

Содержание 3

Краткая аннотация 4

Пояснительная записка 5

Методическая разработка игры 6

Библиографический список 6

Приложение 1 Задания к игре 7

Приложение 2 Эталон ответов 10

# Краткая аннотация

Методическая разработка профессиональной игры «Номенклатура дел» предназначена для преподавателей и мастеров производственного обучения профессиональных образовательных учреждений, ведущих обучение по профессии «Делопроизводитель».

Игра основана на активной деятельности обучающихся, предусматривает опору на полученные знания по теме «Номенклатура дел». В ходе игры реализуются активные методы обучения, личностно ориентированное обучение, что способствует быстрому и качественному усвоению темы, комфортности учеников на уроке. Игра направлена на развитие логического мышления, творческих способностей, индивидуальности. В данной игре обучающиеся учатся работать в команде, высказывать и отстаивать свою точку зрения.

Предлагаемое пособие снабжено всем необходимым в плане организационной подготовки педагога. Преподаватели могут использовать данные материалы при проведении уроков теоретического и производственного обучения. Возможно использование игры, как в качестве отдельного практического занятия, так и части урока, посвященного закреплению изученного материала.

# Пояснительная записка

Новые федеральные стандарты реализуют модель модульного обучения, которая заключается в предоставлении обучающемуся максимально широких возможностей обучаться на рабочем месте или в ситуации, максимально имитирующей трудовую среду.

Реализация модульных программ, основанных на компетенциях, выдвигает серьезные требования к методике обучения, которая должна из «обучения студентов делать что-то» трансформироваться в «оказание помощи обучающимся научиться что-то делать». Основа такой методики – обучение посредством деятельности. В этой связи преподавателям необходимо научиться доверять обучающимся и позволять им учиться самим, через собственную практику и даже ошибки.

Одним из методов обучения посредством деятельности является применение активных методов обучения.

Активные методы обучения – это система методов, обеспечивающих активность и разнообразие мыслительной и практической деятельности учащихся в процессе освоения учебного материала. АМО строятся на практической направленности, игровом действе и творческом характере обучения, интерактивности, разнообразных коммуникациях, диалоге и полилоге, использовании знаний и опыта обучающихся, групповой форме организации их работы, вовлечении в процесс всех органов чувств, деятельностном подходе к обучению, движении и рефлексии.

Уроки с применением активных методов проходят на позитивном фоне, помогают обучающимся осознать необходимость своей профессии.

# Методическая разработка игры

**Цели** :

Обучающая: закрепить порядок оформления и составления номенклатуры дел

Развивающая: развивать логическое мышление.

Воспитательная: воспитывать умение работать в команде.

**Оснащение**: фрагменты номенклатур дел, описей дел, внутренних описей документов дела, листы бумаги, клей.

**Ход игры**

Группа разбивается на подгруппы по 4-5 чел.

Обучающимся предлагается составить номенклатуру дел из предложенных фрагментов (приложение 1). Фрагменты взяты из различных по видам и содержанию документов (номенклатура дел, опись дел, внутренняя опись документов дела).

Необходимо составить готовую номенклатуру дел. Фрагменты приклеить на листы бумаги.

При выдаче задания необходимо обратить внимание обучающихся на временную последовательность подписания и согласования документа, на систематизацию дел в пределах номенклатуры. На наличие лишних фрагментов.

На выполнение задания отводится 20 минут.

По окончании, возможно, передать документ, полученный в ходе игры, на проверку другой группе.

# Библиографический список

1. Стандарт на профессию «Делопроизводитель», 2013.

2. Активные методы обучения, электронный курс, Международный Институт

Развития «ЭкоПро», www.moi-universitet.ru, 2012.

# Приложение 1

# Задания к игре

Разрезать по пунктирным линиям

|  |  |
| --- | --- |
| ООО «ТАЙНА»НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ г. Екатеринбург«10» декабря 2007 г. | УТВЕРЖДАЮ Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Рачёв«10» декабря 2008 г. |
| ООО «ТАЙНА»НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ г. Екатеринбург«10» декабря 2009 г. | УТВЕРЖДАЮ Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Рачёв«22» декабря 2009 г. |

Зам. директора

по административно-кадровым вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Шаймердинова

«25» декабря 2007 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ООО «ТАЙНА»Отдел кадровНоменклатура дел 15.12.2008 г. № 3Санкт-Петербургна 2009 г. |  |  | УТВЕРЖДАЮГенеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Попов «20» декабря 2008 г. |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № дела | Заголовок дела | Количество дел (томов) | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание |
| 05 Отдел кадров |
| 05.01 | Положение об отделе кадров, должностные инструкции сотрудников ООО «ТАЙНА» |  | Постоянно ст.16 |  |
| 05.02 | Штатные расписания организации, изменения к ним. |  | Постоянно ст.32а |  |
| 05.03 | Приказы по личному составу (прием на работу, повышение в должности, перемещение, увольнение) |  | 75 лет ст.6б |  |
| 05.04 | Приказы руководителя по основной деятельности. Копии (командировка, отпуск очередной, отпуск без сохранения з/платы, кратковременное замещение должностей, поощрения, наложение взысканий) |  | 5 лет ст.6а |  |
| 05.05 | Личные дела сотрудников |  | 75 лет ст.337 |  |
| 05.06 | Личные карточки ф.Т-2 |  | 75 лет ст.339 |  |
| 05.07 | Книга учета выдачи трудовых книжек |  | 50 лет ст.526б |  |
| 05.08 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы и др.) |  | До востребования ст. 342 | Невостр. 50 лет |
| 05.09 | Книга учета приема, перемещения, увольнения работников |  | 75 лет ст.508 |  |
| 05.10 | Правила внутреннего трудового распорядка организации |  | 1 год после замены |  |
| 05.11 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 лет |  |
| 05.12 | Журнал регистрации приказов по личному составу (приема, перевода, увольнения) |  | 75 лет ст.508 |  |
| 05.13 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | 3 года |  |
| 05.14 | Отчеты по работе с кадрами. Копии |  | До минования надобности |  |
| 05.15 | График отпусков сотрудников предприятия |  | 1 год ст.356 |  |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Иванова

«15» декабря 2008 г.

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) ед. хр., с № 86 по № 88, в том числе:

литерные номера: 86 а

пропущенные номера: нет

# Приложение 2

# Эталон ответов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ООО «ТАЙНА»Отдел кадровНоменклатура дел 15.12.2008 г. № 3Санкт-Петербургна 2009 г. |  |  | УТВЕРЖДАЮГенеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Попов «20» декабря 2008 г. |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № дела | Заголовок дела | Количество дел (томов) | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание |
| 05 Отдел кадров |
| 05.01 | Положение об отделе кадров, должностные инструкции сотрудников ООО «ТАЙНА» |  | Постоянно ст.16 |  |
| 05.02 | Штатные расписания организации, изменения к ним. |  | Постоянно ст.32а |  |
| 05.03 | Приказы по личному составу (прием на работу, повышение в должности, перемещение, увольнение) |  | 75 лет ст.6б |  |
| 05.04 | Приказы руководителя по основной деятельности. Копии (командировка, отпуск очередной, отпуск без сохранения з/платы, кратковременное замещение должностей, поощрения, наложение взысканий) |  | 5 лет ст.6а |  |
| 05.05 | Личные дела сотрудников |  | 75 лет ст.337 |  |
| 05.06 | Личные карточки ф.Т-2 |  | 75 лет ст.339 |  |
| 05.07 | Книга учета выдачи трудовых книжек |  | 50 лет ст.526б |  |
| 05.08 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы и др.) |  | До востребования ст. 342 | Невостр. 50 лет |
| 05.09 | Книга учета приема, перемещения, увольнения работников |  | 75 лет ст.508 |  |
| 05.10 | Правила внутреннего трудового распорядка организации |  | 1 год после замены |  |
| 05.11 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 лет |  |
| 05.12 | Журнал регистрации приказов по личному составу (приема, перевода, увольнения) |  | 75 лет ст.508 |  |
| 05.13 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | 3 года |  |
| 05.14 | Отчеты по работе с кадрами. Копии |  | До минования надобности |  |
| 05.15 | График отпусков сотрудников предприятия |  | 1 год ст.356 |  |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Иванова

«15» декабря 2008 г.