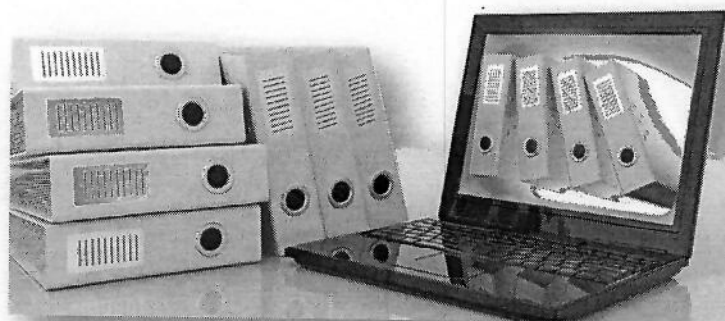


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-ММАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Когалымский политехнический колледж»**

КОНКУРС «Лучший по профессии «Делопроизводитель»

Компетенция «Документационное обеспечение управления»



Разработал

Мастер п/о Кругляк Л.В,

« 21 » апреля 2017 г.

г. Когалым, 2017

Описание компетенции «Документационное обеспечение управления»

Документационное обеспечение управления – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, включая документирование (составление документов, их обработку, оперативное и долговременное хранение). Документы многообразны, они сопровождают каждый шаг человеческой жизни и выполнение каждой функции в деятельности государственных органов и организаций, предприятий, и являются их важным информационным ресурсом.

Компетенция «Документационное обеспечение управления» прописана в законодательстве России с XVIII столетия и имеет огромное практическое значение, т.к. в настоящее время составлением, оформлением и обеспечением сохранности документов занимаются почти все специалисты-управленцы. С распространением информационных технологий требуются специалисты, владеющие навыками работы с электронными документами, системами электронного документооборота, электронными архивами.

Требования к документам и процессам их создания, использования, хранения и уничтожения всегда являлись объектом государственного регулирования. Знание нормативных актов, навыки по их применению требуют специального образования. Функция управления документными ресурсами называется «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а лицо ею управляющее «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист, делопроизводитель».

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист, делопроизводитель отвечает за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Компетенция включает знания по следующим направлениям:

- Компьютерная обработка документов
- Организация документооборота
- Документационное обеспечение работы с персоналом
- Обеспечение сохранности архивных документов

СОГЛАСОВАНО

Старший мастер

Н.В. Зотова - Н.В. Зотова

«*20*» *02* 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам директора по УПР

Н.Т. Багатыров - Н.Т. Багатыров

«*20*» *02* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса «Лучший по профессии «Делопроизводитель»»

Цель:

- ✓ привитие интереса к выбранной профессии;
- ✓ выявление культурного, интеллектуального уровня студентов.

Задачи:

- ✓ определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии «Делопроизводитель»;
- ✓ показ теоретических и практических знаний, полученных на уроках специальных дисциплин;
- ✓ показать значимость межпредметных связей;
- ✓ вызвать интерес к участию в будущем в мероприятиях подобного характера.

Участники конкурса:

- ✓ студенты группы 153 по профессии «Делопроизводитель».

Место проведения:

- ✓ Когалымский политехнический колледж,
I – этап: 05.06.2017, каб. 23
- ✓ II – этап: 06.06.2017, каб. 230.

Критерии оценки:

- ✓ знание теоретических основ делопроизводства;
- ✓ правильность оформления отдельных реквизитов;
- ✓ соблюдение технологии оформления бланка документа по ГОСТ Р 6.30-2003;
- ✓ качество выполненной работы;
- ✓ соблюдение правил, норм и требований ТБ по охране труда.

Подведение итогов, награждение победителей:

Согласно критериям оценки по окончании конкурса.

І этап конкурса «Лучший по профессии»

Задание 1 «Оформление согласования документа должностной инструкции делопроизводителя»

Время выполнения 45 минут

Задание: оформить утверждение, текст инструкции (в соответствии с технологией оформления) и внешнее согласование с Председателем Союза работодателей Лисовым И.И. и юрисконсультот Отдела образования г. Омска.

Уточнение технологии оформления реквизитов утверждения и согласования, технологии оформления заголовков и технологии оформления пунктов разделов.

Критерии	Начисляемые баллы
Оформление грифа утверждения	30
Оформление заголовков разделов	10
Оформление пунктов разделов (абзацный отступ)	10
Оформление грифа согласования	50

Задание 2 «Оформление бланка документа»

Время выполнения 45 минут

Задание: оформить продольный бланк письма для своей организации.

Уточнение состава реквизитов, технологии оформления реквизитов и технологии оформления бланка.

Критерии	Начисляемые баллы
Оформление печатного листа (поля, шрифт, интервал)	30
Соответствие состава реквизитов бланка письма	30
Оформление реквизита 02-03	10
Оформление реквизита «Наименование организации»	10
Оформление реквизита «Справочные данные»	10
Оформление разметки реквизита «Дата»	10

II этап конкурса «Лучший по профессии»

Задание 1 «ПОДГОТОВКА К СОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ»

Время выполнения 45 минут

Задание: Ответить на вопросы теста

1. Определите, как называется ГОСТ по оформлению документов:
 - А) «Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов»;
 - Б) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации»;
 - В) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Определите, какие виды бланков установлены ГОСТом:
 - А) бланк для письма;
 - Б) общий бланк;
 - В) бланк структурного подразделения;
 - Г) бланк конкретного вида документа;
 - Д) бланк должностного лица.
3. Укажите, кто является автором документа:
 - А) организация;
 - Б) должностное лицо, подписывающее документ;
 - В) лицо, составившее документ.
4. Укажите, на каких документах проставляют реквизит «Наименование вида документа»:
 - А) на всех документах;
 - Б) на служебных письмах;
 - В) на всех документах, кроме писем.
5. Укажите, сколько печатных знаков должно быть в заголовке к тексту:
 - А) не более 28 печатных знаков;
 - Б) не более трех слов, включая предлоги;
 - В) заголовок должен быть максимально кратким и точным.
6. Укажите, где проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»:
 - А) под реквизитом «Место составления или издания»;
 - Б) под реквизитом «Наименование вида документа»;
 - В) под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».
7. Укажите, на каких документах проставляется реквизит «Адресат»:
 - А) на всех исходящих документах;
 - Б) на письмах, справках;
 - В) на всех документах.
8. Укажите, допускается ли ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности в реквизите «Подпись»:

А) да; Б) нет;

В) допускается, если документ подписывает исполняющий обязанности руководителя, чья фактическая должность указана.

9. В утверждении документа другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит:

А) из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, его личной подписи и даты утверждения;

Б) из слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера;

В) из слова УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже;

Г) из слова УТВЕРЖДЕН (О, А, Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

10. Укажите, какую отметку располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу:

А) отметку об исполнении документа и направлении его в дело;

Б) отметку о поступлении документа в организацию;

В) отметку об исполнителе;

Г) идентификатор электронной копии документа.

11. Укажите, в какой резолюции срок исполнения указан правильно:

А) подготовить ответ, срок 10 дней;

Б) подготовить ответ до 25.10.2003;

В) подготовить комплексную программу к 25.10.2003;

Г) подготовить комплексную программу, срок две недели.

12. Укажите, из чего состоит реквизит «Отметка о контроле»:

А) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К»;

Б) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К» и подписи должностного лица, проставляющего отметку о контроле;

В) из отметки в виде слова «Контроль» или буквы «К» и подписи должностного лица, проставляющего отметку о контроле, и даты.

13. Укажите, из каких элементов состоит реквизит «Отметка об исполнителе»:

А) фамилии, инициалов;

Б) фамилии, инициалов, номера телефона;

В) может включать наименование должности.

14. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют:

А) в левом верхнем углу;

Б) на свободном месте;

В) в правом нижнем углу.

15. Укажите, какие элементы включает реквизит «Резолюция»:

А) Ф.И.О. исполнителя (кому?), поручение (что сделать?), срок исполнения, подпись руководителя, дата;

Б) Ф.И.О. исполнителя (кому?), поручение (что сделать?), дата.

В) Поручение (что сделать?), срок исполнения, подпись руководителя, дата.

Ключ:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
в	а, б, г	а	в	в	в	б	б	г	в	б, г	а	б, в	в	а

Задание 2 «Оформление документа «Служебное письмо»

Время выполнения 45 минут

Задание: оформить служебное письмо (угловой бланк).

Издательский дом «Жизнь»,

123456, Москва Большой Переяславский пер., д. 12. Тел. (495)987-45-89,

факс (495)456-34-56, р/с № 8967546 в Кунцевском отделении АБ «Москва»

Директору Департамента образования ХМАО-Югры, Соловьёву В.Г.

Сообщаем, что издательский дом «Жизнь» согласно Вашей заявке-спецификации готов поставить учебную литературу по программе среднего профессионального образования на сумму 1,5 миллиона рублей.

В связи с этим просим Вас направить в наш адрес карточку предприятия для заключения договора-поставки.

Генеральный директор К.И. Краснов.

Исполнитель В.Д. Левенец

Уточнение состава реквизитов, технологии оформления реквизитов и технологии оформления бланка.

Критерии	Начисляемые баллы
Оформление печатного листа (поля, шрифт, интервал)	15
Соответствие состава реквизитов бланка письма	25
Соблюдение технологии оформления реквизитов зоны штампа	20
Оформление реквизита «Адресат»	10
Оформление реквизита «Текст»	10
Оформление реквизита «Подпись»	10
Оформление отметки об исполнителе	10

Задание 3 «Оформление документа «ПРИКАЗ»

Время выполнения 45 минут

Задание: найти ошибки и оформить приказ по личному составу (продольный бланк)

ЗАО «Зарница»	
ПРИКАЗ по л/с	
15.03.2015	№ 14 л/с
О приёме на работу Липовских Е.Н. инженером-технологом.	
Принять:	
Липовских Елену Николаевну инженером-технологом с 15.03.2015 в технический отдел, с окладом согласно штатному расписанию.	
Основание: трудовой контракт № 07 от 14.03.2015	
Директор	Сидорова С.И.

Уточнение состава реквизитов, технологии оформления реквизитов документа и технологии оформления документа.

Критерии	Начисляемые баллы
Оформление печатного листа (поля, шрифт, интервал)	15
Соответствие состава реквизитов бланка конкретного вида	35
Соблюдение технологии оформления реквизитов зоны штампа	20
Оформление реквизита «Заголовок к тексту»	10
Оформление реквизита «Текст»	10
Оформление реквизита «Подпись»	10

ЛИСТ ОЦЕНКИ I этапа конкурса «Лучший по профессии «Делопроизводитель»															
Задание 1 «Оформление документа «Служебное письмо»															
№	ФИО	Задание 1 «Оформление документа «Служебное письмо»							Задание 2 «Оформление бланка документа»						
		Оформление грифа утверждения	Оформление заголовков разделов	Оформление пунктов разделов (абзацный отступ)	Оформление грифа согласования	ИТОГО	Оформление печатного листа (поля, шрифт, интервал)	Соответствие состава реквизитов бланка письма	Оформление реквизита 02-03	Оформление реквизита «Наименование	Оформление реквизита «Справочные данные»	Оформление разметки реквизита «Дата»	ИТОГО		
1	2	306.	106.	106.	506.	7	306.	306.	306.	306.	106.	106.	106.	15	
1	Абдуразакова Перизат	30	8	10	45	93	30	30	30	30	10	10	10	193	
2	Анисимов Александр	30	8	6	30	44	30	30	30	30	10	0	0	134	
3	Бавбекова Равза	30	10	10	40	80	25	30	30	30	10	10	10	175	
4	Гаджиева Айида	30	10	10	35	85	15	30	30	30	10	6	10	166	
5	Головина Лиана	30	10	10	45	95	30	30	30	30	10	9	9	193	
6	Идрисова Диана	30	6	2	45	83	30	30	15	10	10	8	0	156	
7	Мамагалиева Канкей	30	10	2	45	87	30	30	30	30	10	10	10	187	
8	Моюфова Алмаз	30	8	10	45	93	20	20	30	30	10	10	10	187	
9	Мурадова Ханьмгыз	30	5	10	40	85	20	20	30	30	10	6	8	181	
10	Патаев Изнауэр	30	6	9	45	90	25	30	30	30	10	8	10	167	
11	Прокопьева Кристина	30	10	2	30	72	15	15	30	30	10	8	8	183	
12	Свещевская Алеся	30	8	2	30	70	30	30	30	30	10	10	10	153	
13	Сиваева Виктория	30	10	10	45	95	30	30	30	30	10	6	10	168	
14	Старжевская Алла	30	10	8	45	93	30	30	30	30	10	10	10	191	
15	Умаханова Танзила	30	10	2	35	77	25	30	30	30	10	6	6	162	

Эксперт конкурса
мастер п/о



Л.В. Кругляк

ЛИСТ ОЦЕНКИ I этапа конкурса «Лучший по профессии «Делопроизводитель»														
		Задание 1 «Оформление документа «Служебное письмо»					Задание 2 «Оформление бланка документа»							
№	ФИО	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	Итого
		Оформление грифа утверждения	Оформление заголовков разделов	Оформление пунктов разделов (абзацный отступ)	Оформление грифа согласования	Итого	Оформление печатного листа (поля, шрифт, интервал)	Соответствие состава реквизитов бланка письма	Оформление реквизита 02-03	Оформление реквизита «Наименование	Оформление реквизита «Справочные данные»	Оформление разметки реквизита «Дата»		
1	2	30 б.	10 б.	10 б.	50 б.	7	30 б.	30 б.	10 б.	10 б.	10 б.	10 б.	10 б.	
1	Абдуразакова Перизат													
2	Анисимов Александр													
3	Бавбекова Равза													
4	Гаджиева Айида													
5	Головина Лиана													
6	Идрисова Диана													
7	Маматалиева Канкей													
8	Могофова Алмаз													
9	Мурадова Ханьмгыз													
10	Пагаев Изнауэр													
11	Прокольева Кристина													
12	Свещевская Алеся													
13	Сиваева Виктория													
14	Старжевская Алла													
15	Умаханова Танзила													

Эксперт конкурса
мастер п/о

Л.В. Кругляк

ЛИСТ ОЦЕНКИ II этапа конкурса «Лучший по профессии «Делопроизводитель»

№	ФИО	Задание 1			Задание 2								Задание 3																							
		Тест	«Оформление документа «Служебное письмо»		«Оформление документа «Адресат»		«Оформление документа «Текст»		«Оформление документа «Подпись»		«Оформление документа «Итого»		«Оформление документа «ПРИКАЗ»		«Оформление документа «Текст»		«Оформление документа «Подпись»																			
1	2	30 б.	3	«Подготовка к составлению документов»	4	15 б.	5	25 б.	6	20 б.	7	10 б.	8	10 б.	9	10 б.	10	10 б.	11	Итого	12	15 б.	13	35 б.	14	20 б.	15	10 б.	16	10 б.	17	10 б.	18	Итого		
1	Абдуразакова Перизат																																			
2	Головина Лиана																																			
3	Мамагалиева Канкей																																			
4	Моюфова Алмаз																																			
5	Патаев Изнаур																																			
6	Сиваева Виктория																																			
7	Старжевская Алла																																			

Эксперт конкурса
мастер п/о

Л.В. Кругляк

ПРОТОКОЛ I ЭТПАПА КОНКУРСА
«ЛУЧШИЙ ПО ПРОЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

«05» июня 20117 г.

№ 01

№	Ф.И.О.	Задание 1, баллы	Задание 2, баллы	ИТОГО, баллы
1	Абдуразакова Перизат	96	100	196
2	Анисимов Александр	74	60	134
3	Бавбекова Равза	80	95	175
4	Гаджиева Айида	85	81	166
5	Головина Лиана	95	98	193
6	Идрисова Диана	83	73	156
7	Маматалиева Канекей	87	100	187
8	Моюфова Алмаз	93	88	181
9	Мурадова Ханымгыз	85	82	167
10	Патаев Изнауэр	90	93	183
11	Прокопьева Кристина	72	81	153
12	Свещевская Алеся	70	98	168
13	Сиваева Виктория	95	96	191
14	Старжевская Алла	93	98	191
15	Умаханова Танзила	77	85	162

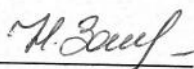
РЕШЕНИЕ: По результатам набранных баллов ко второму этапу конкурса допускаются:


1. Абдуразакова П.М.
2. Головина Л.В.
3. Маматалиева К.К.
4. Моюфова А.Э.
5. Патаев И.И.
6. Сиваева В.С.
7. Старжевская А.М.

Эксперты конкурса

Ст. мастер

Мастер п/о





Н.В. Зотова

Л.В. Кругляк

ПРОТОКОЛ II ЭТАПА КОНКУРСА
«ЛУЧШИЙ ПО ПРОЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

«06» июня 2017 г.

№ 02

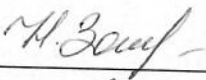
№	Ф.И.О.	Задание 1, баллы	Задание 2, баллы	Задание 3, баллы	ИТОГО баллы
1	Абдуразакова Перизат	24	91	89	204
2	Головина Лиана	22	93	96	211
3	Маматалиева Канекей	23	91	93	207
4	Моюфова Алмаз	24	86	91	201
5	Патаев Изнаур	22	86	89	197
6	Сиваева Виктория	19	98	96	213


ПРИМЕЧАНИЕ: Старжевская А.М. не приняла участие во II этапе конкурса по причине болезни.

Эксперты конкурса

Ст. мастер

Мастер п/о





Н.В. Зотова

Л.В. Кругляк

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ ПО ПРОЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

«06» июня 2017 г.

№ 03

№	Ф.И.О.	I этап, баллы	II этап, баллы	ИТОГО, баллы
1	Абдуразакова Перизат	193	204	397
2	Головина Лиана	193	211	404
3	Маматалиева Канекей	187	207	394
4	Моюфова Алмаз	181	201	382
5	Патаев Изнаур	183	197	390
6	Сиваева Виктория	191	213	404

РЕШЕНИЕ: По итогам I-II этапов конкурса присудить:

I место: 1. Головина Л.В.

2. Сиваева В.С.

II место: 1. Абдуразакова П.М.

2. Маматалиева К.К.

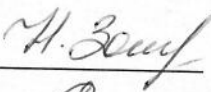
III место: 1. Моюфова А.Э.


2. Патаев И.И.

Эксперты конкурса

Ст. мастер

Мастер п/о





Н.В. Зотова

Л.В. Кругляк