

Некоммерческая организация «Союз директоров профессиональных образовательных организаций Кемеровской области»

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский педагогический колледж»
(ГПОУ АСПедК)



В.Г. Лысенко

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ АСПедК
_____ С.Ю. Максимова

Положение

о проведении Областной дистанционной олимпиады для студентов
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Некоммерческая организация «Союз директоров профессиональных образовательных организаций Кемеровской области»

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский педагогический колледж»
(ГПОУ АСПедК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ АСПедК

С.Ю. Максимова

16.10.2023



Положение

о проведении Областной дистанционной олимпиады для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Некоммерческая организация «Союз директоров профессиональных образовательных организаций Кемеровской области»

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский педагогический колледж»
(ГПОУ АСПедК)**

СОГЛАСОВАНО
Председатель НО
«Союз директоров ПОО КО»
_____ В.Г. Лысенко

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ АСПедК
_____ С.Ю. Максимова

**Положение
о проведении Областной дистанционной олимпиады для студентов
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

1. Общие положения

1.1. Областная дистанционная олимпиада для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее - Олимпиада) организуется ГПОУ АСПедК в соответствии с планом работы Некоммерческой организации «Союз директоров профессиональных образовательных организаций Кемеровской области».

1.2. Настоящее Положение о проведении Областной дистанционной олимпиады для студентов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее - Положение) определяет цели и задачи, организаторов и участников, порядок организации и проведения, порядок подведения итогов и награждения.

1.3. Участники Олимпиады: студенты, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) в образовательных организациях Кемеровской области-Кузбасса по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Участие в Олимпиаде является добровольным.

1.4. Олимпиада проводится дистанционно.

1.5. Информация о проведении Олимпиады и Положение являются открытой информацией и публикуются на официальном сайте ГПОУ АСПедК в закладке «Олимпиада 46.02.01_2023».

2. Цель и задачи Мероприятия

2.1. Мероприятие проводится с целью выявления наиболее одаренных и талантливых студентов, повышения качества профессиональной подготовки и реализации творческого потенциала студентов, дальнейшего совершенствования их профессиональной компетентности, повышения мотивации и творческой активности педагогических работников в рамках наставничества студентов.

2.2. Основными задачами Мероприятия являются:

- проверка способности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности;
- совершенствование умений эффективного решения профессиональных задач;
- развитие профессионального мышления, способности к проектированию своей деятельности и конструктивному анализу ошибок в профессиональной деятельности;
- стимулирование студентов к дальнейшему профессиональному и личностному развитию, повышение интереса к будущей профессиональной деятельности;
- развитие конкурентной среды в сфере СПО, повышение престижности профессий и специальностей СПО;
- развитие профессиональной ориентации и общих компетенций.

3. Организаторы Олимпиады

3.1. Руководство организацией и проведением Олимпиады осуществляет ГПОУ АСПедК.

3.2. Оргкомитет Олимпиады:

-Максимова С.Ю., директор ГПОУ АСПедК;
-Костенко Н.П., заместитель директора по УР;
-Моисеенко Ю.Ю., преподаватель;
-Корчуганова М.Л., начальник МБУ Анжеро-Судженского городского округа «Городской архив».

3.3. Оргкомитет осуществляет разработку Положения, заданий, организует прием и регистрацию заявок на участие в Олимпиаде, обеспечивает регистрацию участников в электронной образовательной системе Moodle (далее – ЭОС Moodle), проводит олимпиаду, подводит итоги Олимпиады, осуществляет подготовку дипломов и сертификатов и их размещение на официальном сайте ГПОУ АСПедК.

4. Участники Олимпиады

4.1. В Олимпиаде принимают участие обучающиеся выпускных и предвыпускных курсов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

4.2. Для участия в Олимпиаде от каждой ПОО делегируется **2 человека**.

4.3. Обучающиеся ГПОУ АСПедК, принимают участие в Олимпиаде вне конкурса.

5. Технические условия и сроки проведения Олимпиады

5.1. Олимпиада проводится в дистанционной форме в ЭОС Moodle.

5.2. Дата проведения Олимпиады: **24.10.2023**

5.3. Время проведения Олимпиады: **10.00**

5.4. Прием заявок (Приложение 1) на участие в Олимпиаде осуществляется до **20.10.2022** (включительно) по электронной почте aspk@inbox.ru с **официальной электронной почты ПОО** (с пометкой в теме письма «Заявка на Олимпиаду»). Заявку необходимо предоставить в формате **pdf** и **Word**.

5.5. Для участников Олимпиады 23.10.2023 с 10.00 до 12.00 будет открыт доступ к ЭОС Moodle для **пробного технического входа** в систему. Логин и пароль для доступа в ЭОС Moodle будет предоставлен каждому участнику на электронную почту.

5.6. Для обеспечения участия в Олимпиаде ПОО необходимо:

- предоставить отдельную аудиторию со следующим оборудованием: компьютер/ноутбук с выходом в Интернет (для входа в ЭОС Moodle), МФУ/принтер, сканер (для распечатки задания 2-ой части, сканирования документа для загрузки в ЭОС Moodle);

- обеспечить онлайн-трансляцию (видимость всех участников и их рабочих мест (в том числе экранов мониторов/ноутбуков), а также процесса распечатки, сканирования, отправки) хода выполнения заданий участниками (в заявке необходимо указать ссылку на трансляцию).

5.7. В процессе выполнения заданий камера и звук должны быть включены.

5.8. Каждому участнику предоставляется одна попытка.

6. Условия проведения Олимпиады

6.1. Олимпиада проводится по следующим темам: «Реквизиты документов», «Номенклатура», «Виды документов и требования к их оформлению», «Корректурные знаки», «Обеспечение сохранности документов»,

«Уничтожение документов», «Экспертиза ценности документов», «Телефонное обслуживание», «Прием посетителей», «Подготовка и проведение совещаний», «Работа с обращениями граждан», «Основы кадрового делопроизводства».

6.2. Олимпиадные задания для участников состоят из 2-х частей.

1 часть – задания в тестовой форме (выполняются он-лайн в ЭОС Moodle), время выполнения 45 мин. Количество баллов, набранных участником Олимпиады отображается сразу после завершения выполнения теста.

2 часть – практическое задание (задание размещается в ЭОС Moodle для каждого участника, инструкция будет указана в задании), время выполнения – 60 мин.

7. Подведение итогов

7.1. Оргкомитет составляет рейтинг участников по результатам 2-х частей Олимпиады.

7.2. Победителями Олимпиады являются участники, занявшие первые три места в рейтинге. При равном количестве баллов у нескольких участников, места присуждаются всем студентам, занявшим первые три места в рейтинге. Победители Олимпиады награждаются Дипломами I, II, и III степени. Остальные участники получают сертификаты.

7.3. Руководителям обучающихся, принявших участие в Олимпиаде, выдается Благодарственное письмо.

7.4. Дипломы, сертификаты и Благодарственные письма размещаются на сайте ГПОУ АСПедК в закладке «Олимпиада 46.02.01_2023» не позднее чем через 10 дней после проведения Олимпиады.

Контактные данные

-Моисеенко Юлия Юрьевна, преподаватель: 8-904-960-91-05

По техническим вопросам обращаться к Фролову Кириллу Николаевичу (8-951-616-97-65)

Форма заявки

*(заявку необходимо предоставить в формате pdf и Word)***ЗАЯВКА****на участие в Областной дистанционной олимпиаде для студентов специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение****УЧАСТНИК №1**

Наименование ОО (полное)	
Наименование ОО (краткое)	
Ф.И.О. студента (полностью) в именительном падеже	
Ф.И.О. студента (полностью) в дательном падеже	
e-mail участника, на который будет выслан логин и пароль для входа участников Олимпиады в систему Moodle	
Курс обучения	
Ф.И.О. руководителя из числа преподавателей (полностью) в именительном падеже	
Ф.И.О. руководителя из числа преподавателей (полностью) в дательном падеже	
Телефон руководителя (преподавателя)	

УЧАСТНИК №2

Наименование ОО (полное)	
Наименование ОО (краткое)	
Ф.И.О. студента (полностью) в именительном падеже	
Ф.И.О. студента (полностью) в дательном падеже	
e-mail участника, на который будет выслан логин и пароль для входа участников Олимпиады в систему Moodle	
Курс обучения	
Ф.И.О. руководителя из числа преподавателей (полностью) в именительном падеже	
Ф.И.О. руководителя из числа преподавателей (полностью) в дательном падеже	
Телефон руководителя (преподавателя)	

Ссылка на трансляцию	
----------------------	--

Директор (или иное уполномоченное лицо)

Исполнитель

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ОЛИМПИАДЫ

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Объективные показатели и критерии				
№ п/п	Наименование показателя	Критерии	Колич. баллов	Примечание
1.	Общие требования к оформлению документа	1.1. Формат документа А4	0,5	
		1.2. Поля не менее 20 мм-левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее	0,5	
		1.3. Многострочные реквизиты напечатаны через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом	0,5	
		1.4. Текст напечатан через 1-1,5 межстрочный интервал	0,5	
		1.5. Текст документа напечатан 14 пт, шрифт Times New Roman	0,5	
2.	Реквизиты «наименование организации», «справочные данные об организации», «дата документа», «регистрационный номер»	2.1. Угловое (центрированное – 1 вариант/ флаговое – 2 вариант) расположение реквизита	0,5	
		2.2. Верно указано наименование организации	0,5	
		2.3. Верно указан почтовый адрес организации	0,5	В соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи
		2.4. Верно оформлены телефон/факс организации, ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП организации	0,5	
		2.5. Верно указана дата регистрации и номер документа (исход.)	0,5	
3.	Реквизит «адресат»	3.1. Адресат (организация(ии)/должность, организация, фамилия, инициалы) указан в верхней правой части документа, выровнен по левому краю или центрировано, организация указана в именительном падеже или адресат указан обобщенно	0,5	
4.	Основной текст документа	4.1. Указана дата мероприятия	0,5	
		4.2. Указано время мероприятия	0,5	
		4.3. Указано место проведения мероприятия (адрес)	0,5	
		4.4. Указаны <u>все вопросы</u> для обсуждения. Вопросы для обсуждения указаны стилистически, орфографически и пунктуационно верно	0,5	
		4.5. Текст выровнен по ширине	0,5	
		**При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии	0,5	
		**Верно указано вступительное обращение	**0,5	**Оценивается при наличии
		**Верно указана отсылка на дополнительную информацию (приложение, сайт и т.п.)	**0,5	**Оценивается при наличии
**Указан способ и лицо для контакта	**0,5	**Оценивается при наличии		
5.	Реквизит «подпись»	5.1. Указана должность руководителя	0,5	
		5.2. Реквизит размещен от нулевого положения табулятора	0,5	
		5.3. Расшифровка подписи выровнена по правому полю документа	0,5	
		5.4. Имеется собственноручная подпись (в документе в формате pdf)	0,5	

Объективные показатели и критерии				
№ п/п	Наименование показателя	Критерии	Колич. баллов	Примечание
		5.5. Верно оформлена расшифровка подписи (инициалы, пробел, фамилия)	0,5	
6.	Реквизит «исполнитель»	6.1. Реквизит размещен от нулевого положения табулятора в левом нижнем углу документа	0,5	
		6.2. Фамилия, имя, отчество указаны полностью	0,5	
		6.3. Указаны контактные данные	0,5	
		** Указана должность	**0,5	**Оценивается при наличии
		**Размер шрифта меньше размера шрифта основного текста	**0,5	**Оценивается при наличии
Субъективные показатели и критерии				
7.	Визуальная привлекательность	7.1. Документ визуально комфортен для восприятия	0,5	
		7.2. Документ удобочитаем	0,5	
		7.3. Имеются абзацные отступы (1,25)	0,5	
8.	Общая грамотность	8.1. Все элементы документа корректны с точки зрения правил русского языка (заглавные буквы, склонение слов, абзацное деление текста по смыслу и т.п.)	0,5	
9.	Способ записи дат	9.1. Верно сделана запись дат (словесно - цифровой способ и/или цифровой способ)	0,5	

ПРИКАЗ

Объективные показатели и критерии				
№ п/п	Наименование показателя	Критерии	Колич. баллов	Примечание
1.	Общие требования к оформлению документа	1.1 Формат документа А4	0,5	
		1.2. Поля не менее 30 мм-левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее	0,5	
		1.3.Многострочные реквизиты напечатаны через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом	0,5	
		1.4. Текст напечатан через 1-1,5 межстрочный интервал	0,5	
		1.5. Текст документа напечатан 14 пт, шрифт Times New Roman	0,5	
2.	Реквизит «наименование организации»	2.1. Верно указано наименование организации (в соответствии с заданием)	0,5	
		2.2. Реквизит «наименование организации» размещен по центру, в верхней части документа (в угловом/продольном расположении реквизита)	0,5	
		2.3. Верно указан вид документа	0,5	
	Реквизит «вид документа»	2.4. Название вида документа размещено по центру, заглавными буквами	0,5	
		2.5. Место составления указано в соответствии с требованиями к записи городов федерального значения, размещено по центру	0,5	
		2.6. Дата документа указана от нулевой табуляции, номер документа выровнен по правому краю документа, данные реквизиты размещены на одной строке	0,5	
		2.7. Дата указана в соответствии с заданием	0,5	
3.	Реквизит «заголовок к тексту»	3.1. Заголовок сформулирован кратко, лаконично, корректно и отражает смысл и основное содержание приказа	0,5	

Объективные показатели и критерии				
№ п/п	Наименование показателя	Критерии	Колич. баллов	Примечание
		3.2. Размер шрифта меньше размера шрифта основного текста	0,5	
4.	Констатирующая часть	4.1. Текст отражает причинно-следственную связь создания приказа	0,5	
		4.2. Текст выровнен по ширине	0,5	
5.	Распорядительная часть	5.1. Текст излагается от первого лица единственного числа	0,5	
		5.2. Слово «приказываю» размещено от нулевой табуляции и оформлено заглавными буквами, имеет двоеточие	0,5	
		5.3. Позиция распорядительной части корректно сформулирована по стилистике	0,5*	<i>*Баллы начисляются за каждую позицию</i>
		5.4. Позиция распорядительной части имеет ответственных за исполнение (с указанием должности) и сроки исполнения	0,5*	
		5.5. Позиция распорядительной части корректно оформлена с точки зрения пунктуации	0,5*	
6.	Реквизит «подпись»	6.1. Реквизит размещен от нулевого положения табулятора, расшифровка подписи выровнена по правому полю документа	0,5	
		6.2. Расшифровка подписи верно выполнена (инициалы, пробел, фамилия)	0,5	
		6.3. Имеется собственноручная подпись (в документе в формате pdf)	0,5	
7.	Реквизит «ознакомление с приказом»	7.1. Указана должность, подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления	0,5	
		7.2. Верно оформлена расшифровка подписи (инициалы, фамилия)	0,5	
Субъективные показатели и критерии				
8.	Визуальная привлекательность	8.1. Документ визуально комфортен для восприятия	0,5	
		8.2. Документ удобочитаем	0,5	
		8.3. Имеются абзацные отступы (1,25)	0,5	
9.	Общая грамотность	9.1. Все элементы документа корректны с точки зрения правил русского языка (заглавные буквы, склонение слов, абзацное деление текста по смыслу и т.п.)	0,5	
10.	Способ записи дат	10.1 Верно сделана запись дат (словестно - цифровой способ и/или цифровой способ)	0,5	

Информационное письмо и приказ

Соответствие выполняемой работы техническим требованиям Положения и инструкции к заданиям				
№ п/п	Наименование показателя	Критерии	Колич. баллов	Примечание
1.	Самостоятельность выполнения задания	1.1. Участник самостоятельно выполнил сканирование документов	1	<i>Оценивается на основе данных видеонаблюдения</i>
2.	Количество загруженных файлов	2.1. Загружено четыре файла (два файла в формате PDF, два файла в формате doc)	0,5	
3.	Корректность наименования файлов	3.1. Файлы названы корректно (в соответствии с требованиями к заданию)	0,5	