



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»  
(«ГАПОУ СО «КУТТС»)



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о проведении региональной олимпиады по документационному** **обеспечению управления для студентов среднего** **профессионального образования Свердловской области**

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет и регулирует порядок организации и проведения региональной олимпиады по документационному обеспечению управления для студентов среднего профессионального образования Свердловской области (далее – Олимпиада), устанавливает требования к выполнению заданий олимпиады, процедуру и критерии их оценивания.

1.2 Олимпиада представляет собой дистанционное соревнование, предусматривающее выполнение практических заданий в области документационного обеспечения управления.

Олимпиада включает в себя выполнение заданий по трем этапам:

1 этап – составление и оформление организационно-распорядительных документов в электронном виде в текстовом редакторе Microsoft Word.

2 этап – составление архивной справки по заданной ситуации в электронном виде в текстовом редакторе Microsoft Word.

3 этап – представление программы подготовки, проведения и обслуживания секретарем конференции «Инновационные технологии обработки полудрагоценных камней» по заданной ситуации. Задание выполняется в формате презентации Microsoft PowerPoint как опережающее домашнее задание, подгружается в системе дистанционного обучения «Moodle» до начала конкурсных мероприятий, представляется онлайн режиме во время проведения Олимпиады.

1.3 Цель проведения Олимпиады - стимулирование интереса к профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления, выявление одаренных и талантливых студентов.

1.4 Задачи Олимпиады:

- проверка способности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности;
- совершенствование умений эффективного решения профессиональных задач;
- стимулирование студентов к дальнейшему профессиональному развитию;
- формирование стремления к творческой самореализации и профессиональному самоопределению обучающихся

– совершенствование навыков самостоятельной работы и развитие творческого мышления обучающихся.

1.5 Организатор олимпиады: ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (далее ГАПОУ СО «КУТТС»).

1.6 Олимпиада проводится в рамках мероприятий плана-графика Совета директоров УСПО Свердловской области на 2023-2024 учебный год.

1.7 Информация о проведении Олимпиады, порядке участия, победителях и призерах является открытой и публикуется на сайте КУТТС <http://kutts.ru> в разделе «Олимпиады».

## **2. Порядок организации Олимпиады**

### **2.1 Формат проведения Олимпиады**

Олимпиада проводится в онлайн-формате, с использованием ресурсов Яндекс (Яндекс.Телемост) и системы дистанционного обучения «Moodle». Олимпиадные задания выполняются в электронном варианте в текстовом редакторе Microsoft Word, Microsoft PowerPoint. Выполненные задания каждого этапа подгружаются в системе дистанционного обучения «Moodle».

Участие в Олимпиаде бесплатное.

### **2.2. Условия участия в Олимпиаде:**

2.2.1. К участию в Олимпиаде допускаются обучающиеся профессиональных образовательных организаций всех специальностей СПО, изучающие учебную дисциплину «Документационное обеспечение управления».

2.2.2. Участие в Олимпиаде индивидуальное, от образовательной организации могут участвовать не более трех человек.

2.2.3. Заявка на участие в Олимпиаде подается в электронном формате по ссылке: <https://forms.yandex.ru/u/65a60255068ff09db685be6e/>

Контактное лицо: **Третьякова Марина Александровна.** 8-912-652-09-26.  
[tretyakowa.mar@yandex.ru](mailto:tretyakowa.mar@yandex.ru).

### **2.3. Сроки и место проведения Олимпиады.**

2.3.1 Место проведения Олимпиады: ГАПОУ СО «КУТТС», дистанционный формат, система дистанционного обучения MOODLE. Участникам Олимпиады необходимо предоставить адрес электронной почты для подключения к ресурсу СДО MOODLE (<https://kutts.lansdo.ru/>, логин – адрес электронной почты участника, пароль – Qwert\*123).

2.3.2 Сроки проведения Олимпиады:

Олимпиада проводится 15.02.2024 г в 10.00.

2.3.3 Этапы проведения Олимпиады:

Олимпиада по документационному обеспечению управления для студентов среднего профессионального образования проводится в три этапа:

**I этап - с 22 января по 12 февраля 2024 года** - прием заявок участников и выполненное задание третьего этапа «Организация секретарского обслуживания» в соответствии с Положением.

**II этап – 15 февраля 2024** выполнение конкурсных заданий этапа 1,2 в СДО MOODLE, представление результата выполнения конкурсного задания этапа 3 в формате видеоконференции на платформе Яндекс.Телемост (ссылка для подключения будет размещена в СДО MOODLE в разделе «Полезная информация»), оценка конкурсных заданий и подведение итогов Олимпиады.

#### **Время на выполнение конкурсных заданий:**

1 этап – составление и оформление организационно-распорядительных документов - 45 минут

2 этап – составление архивной справки - 30 минут

3 этап – представление программы подготовки, проведения и обслуживания секретарем конференции - не более 5-7 минут на одного участника.

2.4. Информация о проведении и результатах Олимпиады размещается на официальном сайте ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» в разделе «Олимпиады» <https://kutts.ru/konkursy-olimpiady-i-npk/> не позднее **20 февраля 2024 года**.

2.5. Наградные документы рассылаются участникам не позднее **29 февраля 2024 года** в электронном формате на адрес электронной почты, указанной при регистрации.

### **3. Организационный комитет**

3.1. Для обеспечения подготовки и проведения Олимпиады формируется организационный комитет и экспертная комиссия.

3.2. Организационный комитет обладает правом определять номинации, категории участников, требования к предоставляемым работам, критерии и шкалу оценивания Конкурса.

Организационный комитет определяет дату и время проведения Конкурса, подводит итоги Конкурса и определяет победителей.

3.3. Состав организационного комитета:

Афанасьева Марина Геннадьевна, заместитель директора по НМиИД;

Третьякова Марина Александровна, преподаватель ОП 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»;

Захарова Юлия Борисовна, преподаватель ОП 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».

3.4 В состав экспертной комиссии для рассмотрения и оценивания выполненных работ входят представители предприятий Каменск-Уральского городского округа.

#### **Состав экспертной комиссии Олимпиады:**

- Аристархова Мария Александровна, начальник отдела кадров ООО «Комплексная эксплуатация систем», председатель комиссии;

- Лихачева Анна Игоревна, делопроизводитель административного отдела АО «Синарский трубный завод», член комиссии;

- Долгих Анна Андреевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе МАОУ «Лицей № 9», член комиссии;

- Тройнина Ольга Дмитриевна, секретарь ООО «Комплексная эксплуатация систем», член комиссии.

#### 4. Процедура и критерии оценивания

Оценка выполнения заданий жюри выполняется в соответствии с оценочными листами по утверждённым критериям.

Критерии оценки:

Этап	Критерии контроля	Максим. кол-во баллов за правильный ответ	Всего баллов за этап
1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	Инициативный документ составлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97- 2016	2	18
	Ответный документ составлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	2	
	Определил набор реквизитов документов в соответствии с заданием	2	
	Документы оформлены без орфографических и пунктуационных ошибок	2	
	Правильно выбрал реквизиты инициативного и ответного документов	2	
	Правильно оформил реквизиты инициативного и ответного документов	2	
	Правильно сформулировал текст инициативного документа в соответствии с заданием	2	
	Правильно сформулировал текст ответного документа в соответствии с заданием	2	
	Правильно оформил текст инициативного и ответного документов	2	
2. Составление архивной справки	Применил актуальную форму архивной справки	2	6
	Правильно оформил реквизиты архивной справки	2	
	Правильно сформулировал и оформил текст архивной справки	2	
3. Программа подготовки, проведения и обслуживания секретарем конференции	Проанализировал управленческую ситуацию	2	24
	Осуществил поиск необходимых документов с применением компьютерных технологий	2	
	Выполнил задание в установленное время	2	
	Подготовил план конференции в соответствии с поставленной задачей	2	
	Подготовил проект приказа о создании рабочей группы в соответствии с требованиями делопроизводства и поставленной задачи	2	
	Подготовил проекты писем и сообщений участникам конференции в соответствии с требованиями делопроизводства и поставленной	2	

задачи		
Подготовил проект протокола с предложениями по организации конференции	2	
Представленная презентация имеет четкую структурированность, логичность, соответствует заданию	2	
Использовал для презентации результата таблицы/ схемы/ графики, диаграммы/ инструкции, карты, фотографии и т.д.	2	
Соответствие оформления презентации общей культуре оформления (цвет, композиция и т.п.)	2	
Соблюдение лексических и грамматических норм при оформлении результатов презентации	2	
Работа отличается творческим подходом, собственным оригинальным отношением автора к идее проекта	2	
		48

## 5 Подведение итогов Олимпиады

5.1 Итоги Олимпиады подводит экспертная комиссия в составе председателя и членов комиссии. Решение комиссии оформляется итоговым протоколом (Приложение 1), который подписывается всеми членами комиссии и размещается на официальном сайте техникума в разделе «Олимпиады».

5.2 По итогам Олимпиады экспертная комиссия определяет победителей (I, II, III место) по совокупности баллов по трем этапам. Победители получают дипломы (I, II, III место). В случае, если участники набрали одинаковое количество баллов, вопрос об окончательной оценке решается на заседании экспертной комиссии.

Все участники Олимпиады получают сертификат, руководители участников Олимпиады получают благодарственные письма.

5.3 Организатор конкурса направляет наградные материалы в электронном виде на электронный адрес, указанный в заявке.

## 6. Правила подачи апелляции

6.1. В случае несогласия с результатами Олимпиады участником может быть подана апелляция в адрес организационного комитета (на электронный адрес организатора) в течение двух рабочих дней с момента публикации итогового протокола.

