



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации
Е.В. Золотухина»

Конкурсное задание

для школьников по компетенции

"Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Составил:

Зав. отделением УМПР Топчий С.О.

Самара, 2022

Пояснительная записка

Одним из эффективных дидактических средств формирования навыков творческой, конструкторской и производственной деятельности является введение в образовательный процесс конкурсов профессионального мастерства.

В процессе конкурса приучаю учащихся труду, строгому соблюдению правил работы с ПК, поддерживаю интерес к выбранному профилю, воспитываю самостоятельность, аккуратность.

Документационное обеспечение управления и архивоведение специфическое направление деятельности, которое обеспечивает все этапы работы с документами, включая документирование, т.е. составление документов и различные этапы их обработки, 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

Задания разработаны с учетом требований государственных стандартов и федеральных законов в сфере делопроизводства.

Задания представляют собой 4 модуля. **Модуль 1** направлен на мастерство школьников редактировать документы, использовать нормы деловой и литературной речи, использовать речевые обороты, используемые в деловой переписке.

Модуль 2 и **Модуль 3** направлен на мастерство школьников обрабатывать информацию и применять ее в различных управленческих ситуациях, умение школьников составлять и оформлять управленческую документацию (письма и приказы) верно располагать реквизиты документа на основании предложенных приложений к заданиям.

Модуль 4 направлен на мастерство школьников пользоваться оргтехникой, печати машинописных текстов, скорости печати. Данный модуль реализуется с помощью программы Stamina.

Порядок работы членов жюри

Перед началом конкурса ответственный член жюри обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда для конкурсантов и жюри.

После проведения инструктажа проводится жеребьевка среди конкурсантов. Конкурсант случайным образом вытягивает номер участника, не сообщая этот номер ни

участникам конкурса, ни жюри. После распечатывания конкурсного задания участник в верхнем правом углу конкурсного задания должен проставить свой номер, выпавший в результате жеребьевки, и сдать задание лицевой стороной вниз на стол для приема заданий на проверку. Данная методика направления на "слепую" проверку заданий.

Время выполнения модулей 1-4 составляет 45 минут. Ответственный за время член жюри должен каждые 15 минут сообщать конкурсантам о прошедшем от начала конкурса времени, а также скорое истечение 45 минут.

Председатель жюри фиксирует на оборотной (чистой) стороне распечатанного конкурсного задания время, за которое конкурсант выполнил задание.

На выполнение Модуля 4 требуется 5 минут. Конкурсанты набирают текст по команде члена жюри и заканчивают печатать по истечении 5 минут. Председатель жюри заносит сведения о результатах в лист оценивания и записывает фамилии участников. Модуль 4 оценивается в последнюю очередь, так как нельзя нарушать "слепую" проверку.

В оценивании результатов (распечатанных документов) принимают участие все члены жюри и председатель конкурса.

Каждому члену жюри будет предоставлен лист оценивания заданий конкурсанта. В случае спорных вопросов решение принимает председатель конкурса.

Порядок работы конкурсантов

Перед началом конкурса участник должен вытянуть номер конкурсанта путем жеребьевки. Сообщать свой номер членам жюри или другим участникам не допустимо. После ознакомления с номером, его необходимо убрать таким образом, чтобы никто не смог идентифицировать участника по номеру и наоборот.

Участник по команде члена жюри начинает выполнять модуль. По окончании выполнения модуля, задание необходимо проверить, внести исправления (в случае необходимости) и распечатать.

На распечатанном документе в верхнем правом углу необходимо проставить свой номер, который выпал в результате жеребьевки, и в перевернутом виде положить на стол для проверки.

После сдачи выполненного модуля необходимо выйти из кабинета. Заходить обратно можно только после приглашения члена жюри.

Критерии оценивания

Модуль	Критерии оценки выполнения модуля	Количество баллов	
		Мин.	Макс.
Модуль 1 Текст 1	1. Использованы нормы литературной речи	0	1
	2. Текст документа выстроен по смыслу	0	1
	3. Использованы нормы деловой речи	0	1
	4. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	1
	5. Отсутствуют стилистические ошибки	0	1
	Итого	0	5
Модуль 1 Текст 2	1. Использованы нормы литературной речи	0	1
	2. Текст документа выстроен по смыслу	0	1
	3. Использованы нормы деловой речи	0	1
	4. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	1
	5. Отсутствуют стилистические ошибки	0	1
	Итого	5	5
45 минут	ВСЕГО за Модуль 1	0	10
Модуль 2	1. Верно использована форма бланка	0	2
	2. Верно составлены реквизиты «Наименование организации», «Адресат» и «Справочные данные об организации», «Исполнитель», «Отметка о направлении документа в дело», «отметка о приложении».	0	12
	3. Верно сформулирован текст документа	0	4
	4. Отсутствуют стилистические ошибки	0	2
	5. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	2
	ВСЕГО за Модуль 2	0	22
Модуль 3	1. Верно использована форма бланка	0	2
	2. Верно составлены реквизиты приказа	0	2
	3. Верно сформулирован текст документа	0	2
	4. Отсутствуют стилистические ошибки	0	2
	5. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	2
	ВСЕГО за Модуль 3	0	10
Модуль 4	1. Максимальный из всех участников результат	-	5
	2. Второй из всех участников результат	-	4
	3. Третий из всех участников результат	-	3
	4. Четвертый из всех участников результат	-	2
	5. Минимальный из всех участников результат	-	1
	ВСЕГО за Модуль 5	1	5
5 минут			

Допускается при незначительных и/или не критичных ошибках ставить 1 балл для модулей 2 и 3.

Модуль 4 оценивается исходя из результата конкурсантов. Максимальная скорость печати оценивается 5 баллами, минимальная 1. Места распределяются по результату.

В случае, если несколько конкурсантов наберут одинаковое количество баллов, будет учитываться время сдачи задания на проверку от начала выполнения задания (принцип "кто быстрее")

Конкурсное задание

Модуль 1. Отредактировать проекты писем, используя нормы деловой и литературной речи

Текст 1.

Директор "ООО "СамМебель"!

Согласно договора за номером 145 от 4.05.2019 который мы заключили с Вашей организацией, до сих пор не были поставлены, обещанные нам, стулья в кол-ве 178 штук. Стулья должны были привести Ваши шофера и инспекторы до 12 мая! А на сегодняшний момент уже 15 мая!

Если Вы не поставите нам стулья мы с Вами не будем сотрудничать! Просьба поставить нам стулья согласно договора в установленный срок! Иначе мы пожалуемся в арбитражный суд по решению данной проблемы!!!

Текст 2.

Уважаемый гражданин Петров, директор ООО "Сказка"!

Ваша организация согласно договора о поставке 178 стульев за номером 145 от 4 мая сего года, ваша организация задержала оплату на 3 дня. И вместо 8 мая вы оплатили 11 мая. Так как оплата пришла позже на 3 дня, то и товар мы поставим на 3 дня позже. А с учетом того, что 13 и 14 мая это выходные, то доставка будет 16 мая.

Впредь просим Вас во время оплачивать товар согласно договора, что бы товар вам поставлялся во время!

Модуль 2. Оформить бланк письма организации и составить текст письма, имея следующие сведения:

Ознакомиться с предлагаемым проектом служебного письма по следующей ситуации:

ООО «Тамара» (г. Тольятти, Комсомольская ул., д.128, 117123, тел./факс. 234-56-00,

ОКП87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Найти в нем все имеющиеся ошибки и исправить их, указав на проекте соответствующие корректурные знаки.

Для корректирования текста использовать корректурные знаки, указанные в ГОСТ 7.62-2008 «СИБИД. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 3. Оформить приказ по основной деятельности, имея следующие сведения:

Составьте приказ, опираясь на предложенную ситуацию:

а) Директор ООО «Ижторг» издал ...об утверждении и введении в действие Положения о персонале организации с 13 апреля 2022г., а так же поручает руководителям структурных подразделений привести в соответствие должностные инструкции работников соответствующих подразделений с действующим законодательством и локальными актами организации до 20 февраля 2022г. Контроль за исполнение указаний руководителя возложить на руководителя отдела кадров.

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Также возможно использование предложенных бланков.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 4. Напечатать предложенный текст на скорость

Перед вами программа для проверки скорости печати Stamina. По команде члена жюри вы должны начать печатать предложенный текст.

Лист оценивания участника

Участник №				
Модуль	Критерии оценки выполнения модуля	Количество баллов		
		Мин.	Макс.	Оценка жюри
Модуль 1. Текст 1	1. Использованы нормы литературной речи	0	1	
	2. Текст документа выстроен по смыслу	0	1	
	3. Использованы нормы деловой речи	0	1	
	4. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	1	
	5. Отсутствуют стилистические ошибки	0	1	
	Итого	0	5	
Модуль 1. Текст 2	1. Использованы нормы литературной речи	0	1	
	2. Текст документа выстроен по смыслу	0	1	
	3. Использованы нормы деловой речи	0	1	
	4. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	1	
	5. Отсутствуют стилистические ошибки	0	1	
	Итого	5	5	
ВСЕГО за Модуль 1		0	10	
Модуль 2	1. Верно использована форма бланка	0	2	
	2. Верно составлены реквизиты "Адресат" и "Справочные данные об организации"	0	2	
	3. Верно сформулирован текст документа	0	2	
	4. Отсутствуют стилистические ошибки	0	2	
	5. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	2	
	ВСЕГО за Модуль 2	0	10	
Модуль 3	1. Верно использована форма бланка	0	2	
	2. Верно составлены реквизиты приказа	0	2	
	3. Верно сформулирован текст документа	0	2	
	4. Отсутствуют стилистические ошибки	0	2	
	5. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	2	
	ВСЕГО за Модуль 3	0	10	
Модуль 4	1. Максимальный из всех участников результат	-	5	
	2. Второй из всех участников результат	-	4	
	3. Третий из всех участников результат	-	3	
	4. Четвертый из всех участников результат	-	2	
	5. Минимальный из всех участников результат	-	1	
	ВСЕГО за Модуль 5	0	5	
ИТОГО за все задания				

Итоговый лист оценивания участников

Модуль	Количество баллов					
	Участник 1	Участник 2	Участник 3	Участник 4	Участник 5	Участник 6
Модуль 1						
Модуль 2						
Модуль 3						
Модуль 4						
Итого по всем модулям						

Итоговый протокол конкурса

Конкурс профессионального мастерства среди учащихся школ
по компетенции "Документационное обеспечение управления и архивоведение"

ПРОТОКОЛ от 31 марта 2022 года

Итоговых результатов конкурса профессионального мастерства по компетенции
"Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Председатель: _____

Члены жюри: _____

1. По итогам проверки конкурсных заданий балльный зачет выстроился следующим образом:

Номер участника	ФИО участника, № группы	Количество набранных баллов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

2. По итогам конкурса профессионального мастерства по компетенции
"Документационное обеспечение управления и архивоведение", посчитав итоговые баллы за каждый модуль, комиссия решила присудить:

1 место _____

2 место _____

3 место _____

4 место _____

5 место _____

6 место _____

Председатель _____ / _____

Члены жюри _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____