Государственное автономное профессиональное образовательное учреждениеСамарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудованияимени Героя Российской Федерации

Е.В. Золотухина»

Конкурсное задание

на конкурс профессионального мастерства среди студентов колледжа

компетенция **"Документационное обеспечение управления**

**и архивоведение"**

Составили:

преподаватель Налбандян О.А.

преподаватель Пьянкова И.В.

Самара, 2021

**Пояснительная записка**

Данный материал конкурсных заданий направлен на демонстрацию профессиональных качеств студентов, которые обучаются по программе подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Задания разработаны с учетом требований к знаниям студентов 2-4 курса обучения.

Задания представляют собой 5 модулей. **Модуль 1** направлен на проверку мастерства студентов редактировать документы, использовать нормы деловой и литературной речи, использовать речевые обороты, используемые в деловой переписке.

**Модуль 2** и **Модуль 3** направлен на проверку мастерства студентов обрабатывать информацию и применять ее в различных управленческих ситуациях, умение студентов составлять и оформлять управленческую документацию (письма и приказы) верно располагать реквизиты документа.

**Модуль 4** направлен на проверку мастерства студентов обрабатывать документопотоки и распределять их по делам по тематическому признаку и верно располагать их в деле.

**Модуль 5** направлен на проверку мастерства студентов пользоваться оргтехникой, печати машинописных текстов, скорости печати. Данный модуль реализуется с помощью программы Stamina.

**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, что бы 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  45 минут | 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  45 минут | 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 орографические  и пунктуационные ошибки | 0 | 2 |
| **ВСЕГО за Модуль 2** | **0** | **10** |
| Модуль 3  45 минут | 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 орографические  и пунктуационные ошибки | 0 | 2 |
| **ВСЕГО за Модуль 3** | **0** | **10** |
| Модуль 4  45 минут | 1. В папке собраны приказы по контингенту (К) | 0 | 5 |
| 2. Документы сложены по возрастанию нумерации | 0 | 5 |
| **ВСЕГО за Модуль 4** | **0** | **10** |
| Модуль 5  1 минута | 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** |

Приложение 1.

**Конкурсное задание**

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

Модуль состоит из двух текстов: переписка двух организаций – ООО «СамМебель» и ООО «Сказка». Тексты этих писем содержат как орфографические и пунктуационные ошибки, так и стилистические. В тексте используются деловые речевые обороты, но не во всех случаях они написаны правильно, например «*согласно договорА».*

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

Модуль содержит текст управленческой ситуации. В тексте есть все необходимые сведения для заполнения документа (письмо). Задача конкурсанта оформить по тексту документ, верно расположить реквизиты письма, соблюсти нормы деловой и литературной речи.

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

Модуль содержит текст управленческой ситуации. В тексте есть все необходимые сведения для заполнения документа (приказ). Задача конкурсанта оформить по тексту документ, верно расположить реквизиты приказа, соблюсти нормы деловой и литературной речи.

**Модуль 4. Сформировать дело "Приказы по К" из предложенных документов.**

Перед конкурсантом будут увязи различных документов: приказы, письма, «черновики». Задача конкурсанта отобрать для формирования дела необходимые по заданию документы и сформировать дело.

**Модуль 5. Напечатать предложенный текст на скорость**

В данном модуле конкурсанту за 1 минуту необходимо набрать предложенный текст на компьютере, чтобы проверить скорость печати