

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета директоров
учреждений профессионального
образования Ростовской области

М.Н. Греховодова

«31» марта 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении

**областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС
46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального
образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель определяет цели и задачи проведения олимпиады (далее - Олимпиады).

1.2. Положение устанавливает этапы и сроки проведения областной олимпиады, требования к содержанию этапов и организации проведения, условия направления и допуска к участию в Олимпиаде участников, их права и обязанности, устанавливает правила определения победителя и призеров.

1.3. Областная олимпиада профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель проводится в соответствии с планом работы Совета директоров учреждений профессионального образования Ростовской области, Регионального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 История и археология.

1.4. Организаторами областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель являются:

– Совет директоров учреждений профессионального образования Ростовской области;

– Региональное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 История и археология;

– государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»).

1.5. Олимпиада проводится в целях выявления наиболее одаренных и талантливых студентов, повышения качества профессионального образования специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих по профессии, дальнейшего совершенствования их профессиональной компетентности, реализации творческого потенциала обучающихся, повышения мотивации и творческой активности педагогических работников.

1.6. Проведение Олимпиады направлено на решение следующих задач:

– проверка способности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности, совершенствование умений эффективного решения профессиональных задач, развитие профессионального мышления, стимулирование студентов к дальнейшему профессиональному и личностному развитию, повышение интереса к будущей профессиональной деятельности;

– развитие профессионального мышления, способности к проектированию

своей деятельности и конструктивному анализу ошибок в профессиональной деятельности;

– развитие конкурентной среды в сфере среднего профессионального образования (далее – СПО), повышение престижности специальностей СПО;

– обмен передовым педагогическим опытом в области СПО;

– повышение роли работодателей в обеспечении качества подготовки специалистов среднего звена;

– интеграция разработанных оценочных средств, методических и информационных материалов в процесс подготовки специалистов среднего звена.

1.7. Основными принципами организации и проведения Олимпиады являются

информационная открытость, доступность, объективность, партнерство и инновации.

1.8. Олимпиада проводится в два этапа:

– I этап (начальный) проводится на уровне профессиональных образовательных учреждений СПО Ростовской области при условии реализации программ подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

– II этап проводится в соответствии с утвержденным планом работы Совета директоров, планом работы Регионального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 46.00.00 История и археология на базе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ») **24 апреля 2026 г. в 10.00.**

1.9. Место проведения.

Адрес ГБПОУ РО «РКРИПТ»:

344011 г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, дом 11,

тел. 8(863) 267-49-15

сайт колледжа: rgkript.ru

e-mail: metodist@rgkript.ru

Схема проезда представлена на официальном сайте колледжа (rgkript.ru) во вкладке «Контакты».

Контактные телефоны:

методист ГБПОУ РО «РКРИПТ» – Гончарова Мария Геннадиевна, тел. 8(951) 532-17-21.

1.10. Подготовку и проведение II этапа Олимпиады осуществляет государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»).

2. Программа Олимпиады

2.1. Областная Олимпиада представляет собой соревнование, предусматривающее выполнение практикоориентированного профессионального комплексного задания, нацеленного на демонстрацию знаний, умений, опыта в соответствии с видами профессиональной деятельности и с учетом продолжительности времени его выполнения.

2.2. Профессиональное комплексное задание направлено на выявление у участников Олимпиады степени сформированности умений и навыков практической деятельности, а также на мотивацию участников к применению творческого подхода и высокой культуры труда.

2.3. Содержание и уровень сложности профессионального комплексного задания соответствует федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования с учётом основных положений профессиональных стандартов и требований работодателей к уровню подготовки специалистов среднего звена.

2.4. Профессиональное комплексное задание состоит из заданий, охватывающих содержание профессиональных модулей ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1. ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами

МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

Время выполнения заданий 90 мин.

Максимальный балл за выполнение заданий 74 балла.

Задания могут включать:

- составление и оформление заявления о приеме на работу;
- составление и оформление приказа по личному составу (прием на работу), и другие документы, необходимые в данных управленческих ситуациях;
- перечисление ошибок, допущенных при оформлении документа (на примере документа), оформление в соответствии с требованиями;
- предварительное рассмотрение и сортировка входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые: обработка входящих документов, регистрация входящих документов в предложенной электронной форме журнала регистрации, обработка исходящих документов, регистрация исходящих документов в предложенной электронной форме журнала регистрации, обработка внутренних документов, регистрация внутренних документов в предложенной электронной форме журнала регистрации.

Критерии оценки заданий по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации.

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления
 МДК 01.02 Организация работы с электронными документами
 МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

Задание № 1

№ п/п	Показатели	Оцениваемые элементы	Максимальный балл	Примечание
1	Оформление реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	6 элементов	6	Вычитать 1 за отсутствие или неправильное оформление каждого реквизита
2	Расположение реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	6 элементов	6	Вычитать 1 за отсутствие или неправильное оформление каждого реквизита
3	Поля соответствуют установленным требованиям: левое, нижнее, верхнее – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм	4 элемента	1	Вычитать 0,25 за неправильное оформление каждого поля
4	Шрифт Times New Roman		1	
5	Размер шрифта текста единый 12-14 пт		1	
6	Интервал в тексте 1,5 без дополнительных пт, соблюдены интервалы между реквизитами		1	вычитать 0,1 за каждое нарушение интервальности
7	Оформлен абзацный отступ, размер - 1,25 см		1	вычитать 0,1 за нарушение отступа
8	Текст оформлен грамотно без орфографических ошибок		2	Вычитать 0,1 за наличие орфографической ошибки
9	Текст оформлен грамотно без стилистических ошибок		1	Вычитать 0,1 за наличие ошибки
	Итого		20	

Задание № 2

№ п/п	Показатели	Оцениваемые элементы	Максимальный балл	Примечание
1	Оформление реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	6 элементов	6	Вычитать 1 за отсутствие или неправильное оформление каждого реквизита: - наименование организации - автора документа; - дата документа; - регистрационный номер документа - подпись;
2	Текст оформлен грамотно без орфографических ошибок		2	Вычитать 0,1 за наличие орфографической ошибки

3	Текст оформлен грамотно без стилистических ошибок: - фамилия, имя, отчество указано полностью; - указаны условия приема на работу и характер работы; - указаны сведения испытательного срока; - указан основанием трудовой договор;		4	Вычесть 1 за отсутствие или наличие ошибки
4	Правильно выбран журнал регистрации		1	
5	Правильно внесены записи в журнал регистрации		2	Вычесть 0,5 за отсутствие или наличие ошибки в записи
	Итого		15	

Задание № 3

№ п/п	Показатели	Оцениваемые элементы	Максимальный балл	Примечание
1	Оформление реквизитов соответствует требованиям, утвержденным письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 октября 2021 г. N 14-4/10/В-13775	4 элемента	8	Вычесть 1 за отсутствие или неправильное оформление каждого реквизита: - работодатель (наименование); - сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица; - подпись; - дата.
2	Оформление реквизитов соответствует требованиям, утвержденным письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 октября 2021 г. № 14-4/10/В-13775	5 элементов	5	Вычесть 1 за отсутствие или неправильное оформление сведений о зарегистрированном лице: - № п/п; - Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения; - Сведения о приеме, переводе, увольнении; - Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение; - Основание.
3	Текст оформлен грамотно без орфографических ошибок		2	Вычесть 0,1 за наличие орфографической ошибки
	Итого		15	

Задание № 4

№ п/п	Показатели	Оцениваемые элементы	Максимальный балл	Примечание
1	При оформлении обложки журнала регистрации входящей документации	1 элемент	1	
2	При оформлении обложки журнала регистрации исходящей документации	1 элемент	1	
3	При оформлении обложки журнала регистрации внутренней документации	1 элемент	1	
4	На обложке указаны все необходимые реквизиты: - наименование организации и структурного подразделения; - заголовок дела; - крайние даты; - срок хранения.		4	Вычесть 1 за неправильное оформление реквизита журнала регистрации входящей документации
5	На обложке указаны все необходимые реквизиты: - наименование организации и структурного подразделения; - заголовок дела; - крайние даты; - срок хранения.		4	Вычесть 1 за неправильное оформление реквизита журнала регистрации исходящей документации
6	На обложке указаны все необходимые реквизиты: - наименование организации и структурного подразделения; - заголовок дела; - крайние даты; - срок хранения.		4	Вычесть 1 за неправильное оформление реквизита журнала регистрации внутренней документации
7	Правильно выбран журнал регистрации входящей документации		1	
8	Правильно выбран журнал регистрации исходящей документации		1	
9	Правильно выбран журнал регистрации внутренней документации		1	
10	Правильно внесены записи в журнал регистрации входящей документации		2	Вычесть 0,5 за отсутствие или наличие ошибки в записи
11	Правильно внесены записи в журнал регистрации исходящей документации		2	Вычесть 0,5 за отсутствие или наличие ошибки в записи
12	Правильно внесены записи в журнал регистрации внутренней документации		2	Вычесть 0,5 за отсутствие или наличие ошибки в записи
	Итого		24	

2. *ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации*

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Задание выполняется заочно.

Содержание заочного задания представлен в приложении 1.

Участнику предоставляются в электронном виде: карточка организации, должностная инструкция секретаря руководителя, организационная структура организации, которые представлены в приложении 2.

Итог выполнения задания: составленный проект приказа о создании рабочей группы, проект плана подготовки и проведения конференционного мероприятия обучающего семинара-тренинга «Путь героя лидера в новом мире», выступление от имени секретаря организации (на 5 минут) на тему «Секретарское обслуживание мероприятия», сопровождаемое презентацией.

Подготовленная презентация и текст выступления сдаются жюри Олимпиады на флеш-носителе в день проведения олимпиады и не подлежат изменениям и дополнениям перед выступлением.

Участнику также необходимо подготовить в бумажном виде следующие документы и проекты документов: проект приказа о создании рабочей группы, проект плана подготовки и проведения мероприятия, составить необходимые проекты писем и сообщений и другие материалы.

Максимальный балл за выполнение задания 12,5 баллов.

Критерии оценки выполнения заочного задания по ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

№ п/п	Показатели	Оцениваемые элементы	Максимальный балл	Примечание
1	Составлен проект приказа о создании рабочей группы		0,5	Баллы не начисляются, если проект приказа не составлен
2	Оформление реквизитов проекта приказа о создании рабочей группы соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	9 элемента	1	Вычитать 0,1 за каждый неправильно оформленный реквизит,
3	Составлен проект плана подготовки семинара-тренинга		0,5	Баллы не начисляются, если проект плана не составлен
4	Подготовлено письмо-приглашение участнику семинара-тренинга		0,5	Баллы не начисляются, если письмо не подготовлено
5	Оформление реквизитов письма соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	13	1	Вычитать 0,1 за каждый неправильно оформленный реквизит, в документе
6	Подготовлена программа семинара-тренинга		0,5	Баллы не начисляются, если программа не подготовлена
7	Программа оформлена в едином стиле, шрифт и изображения размещены рационально	3	0,5	Вычитать 0,1 балла, за каждую ошибку
8	В плане запланировано приветственное слово администрации организации		0,5	Баллы не начисляются, если приветственное не запланировано

9	В плане предусмотрены предложения по организации регистрации участников семинара-тренинга		0,5	Баллы не начисляются, если нет предложений
10	В плане предусмотрены предложения по информационной поддержке проведения семинара-тренинга		0,5	Баллы не начисляются, если нет предложений
11	В плане предусмотрены мероприятия по подготовке помещения для проведения семинара-тренинга		0,5	Баллы не начисляются, если мероприятия не предусмотрены
12	В плане предусмотрена подготовка бланков, сертификатов участникам семинара		0,5	Баллы не начисляются, если нет предложений
13	В плане предусмотрены вопросы коммуникации, логистики		0,5	Баллы не начисляются, если нет предложений
14	В плане предусмотрены мероприятия по обратной связи участников семинара, публикации фото и видеоотчетов семинара		0,5	Баллы не начисляются, если мероприятия не предусмотрены
15	Оформление плана		1	0 - План оформлен некорректно плана схематично 1,0 – План оформлен логично и последовательно
16	Содержание выступления на тему «Секретарское обслуживание мероприятия»		0,5	Баллы не начисляются, если содержание выступления не соответствует заявленной тематике, малоинформативное, не соблюдается регламент
17	Качество выступления		0,5	Баллы не начисляются, если материал не структурирован, отсутствует логика и причинно-следственные связи
18	Презентация оформлена без орфографических и пунктуационных ошибок		0,5	Вычесть 0,1 за каждую ошибку
19	Презентация содержит титульный и заключительный слайды		0,5	Вычесть 0,1 балла за отсутствие слайда
20	Презентация оформлена в едином стиле		0,5	Вычесть 0,2 балла за отсутствие единого стиля
21	Применяется рациональный размер шрифта заголовков и текста		0,5	Баллы не начисляются, если заголовки и текст не читаются
22	В презентации использованы корпоративные цвета организации		0,5	Баллы не начисляются, если в презентации не использованы корпоративные цвета организации
	Итого		12,5	

3. ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности.

Время выполнения заданий 60 мин.

Максимальный балл за выполнение заданий 30 баллов

Задания могут включать:

- нахождение ошибок в архивной описи документов;
- составление заголовков дел и оформление обложки дела;
- составление и оформление номенклатуры дел;
- составление описи документов;
- вывод документа на печать.

Критерии оценки задания по ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности:

Задание № 1

№ п/п	Показатели	Оцениваемые элементы	Максимальный балл	Примечание
1	Оформление и состав реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025 и приказа Росархива «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 31 июля 2023 г. №77	4 элемента	4	Вычитать 1 за отсутствие или неправильное оформление каждого реквизита: - наименование организации - автора документа; - наименование структурного подразделения; - год; - дата.
2	Индекс дела проставлен арабскими цифрами, состоит из индекса подразделения и порядкового номера		1	
3	В начале располагаются заголовки дел, содержащих нормативно-правовые акты (законы, указы, постановления), организационно-распорядительную документацию (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.), далее – переписка и т.д.		4	Вычитать 0,5 за неправильное оформление заголовка дела
4	Заголовок дела в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела		4	Вычитать 0,5 за неправильное оформление заголовка дела
5	Указан срок хранения дела и номер статьи по Перечню типовых управленческих	3 элемента	2	Вычитать 1 за неправильное оформление заголовка

	архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)			дела
	Итого		20	

Задание № 2

№ п/п	Показатели	Оцениваемые элементы	Максимальный балл	Примечание
1	При оформлении обложки дела использована номенклатура дел	1 элемент	1	
2	На обложке указаны все необходимые реквизиты: - наименование организации и структурного подразделения; - заголовок дела; - дата начала; - срок хранения.		4	Вычесть 1 за неправильное оформление реквизита обложки дела
	Итого		5	

Задание № 3

№ п/п	Показатели	Оцениваемые элементы	Максимальный балл	Примечание
1	В описи указан номер дела и его заголовок		1	
2	В табличной части документа последовательно указаны наименование и заголовок документов, индекс и дата		3	Вычесть 1 за неправильное оформление или отсутствие
3	Верно указано количество листов и оформлен реквизит подпись		2	Вычесть 1 за неправильное оформление или отсутствие
	Итого		5	

2.6. ГБПОУ РО «РКРИПТ» размещает на официальном сайте колледжа Положение.

3. Участники Олимпиады

3.1. К участию в Олимпиаде допускаются студенты образовательных организаций, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена и профессиям.

3.2. К участию в Олимпиаде допускаются победитель и призер I этапа (начального) олимпиады (2 человека).

3.3. Организатор начального этапа направляет победителя и призера для участия в областной олимпиаде посредством подачи заявки (Приложение 3 к Положению), **не позднее 20.04.2026 г.**

3.4 Участие в каждом этапе осуществляется на добровольной основе.

3.5 Участник должен иметь при себе:

- студенческий билет;
- документ, удостоверяющий личность;
- справку с места учёбы за подписью руководителя образовательной организации, заверенную печатью указанной организации;
- согласие на обработку персональных данных (для несовершеннолетнего участника – Приложение 4, для совершеннолетнего – Приложение 5);
- согласие на распространение персональных данных (для несовершеннолетнего участника – Приложение 6, для совершеннолетнего – Приложение 7);
- полис ОМС.

3.6. Участники Олимпиады прибывают к месту проведения с сопровождающими лицами, которые несут ответственность за поведение и безопасность участников в пути следования и в период ее проведения. Сопровождающие должны при себе иметь паспорт.

4. Организационная структура проведения областной олимпиады

4.1. Для проведения Олимпиады создаются: оргкомитет, жюри, апелляционная комиссия.

4.2. Организационный комитет осуществляет организационное и методическое обеспечение Олимпиады, в том числе проверку полномочий участников и шифровку участников.

4.3. Состав оргкомитета формируется из представителей:

- ГБПОУ РО «РКРИПТ»;
- работодателей, социальных партнеров, направление деятельности которых соответствует профилю олимпиады.

Состав оргкомитета утверждается директором ГБПОУ РО «РКРИПТ».

4.4. Жюри оценивает результаты выполнения заданий участниками областной олимпиады и на основе проведенной оценки определяет победителя и призёров олимпиады.

Жюри формируется из числа:

- руководителей и ведущих специалистов предприятий, организаций, их объединений, экспертов центров оценки квалификаций, направление деятельности которых соответствует профилю олимпиады;
- представителей социальных партнеров.

4.5. Апелляционная комиссия рассматривает апелляционные заявления участников о несогласии с оценкой результатов выполнения заданий (далее – апелляции).

Состав апелляционной комиссии формируется из числа:

- представителей ГБПОУ РО «РКРИПТ»;
- ведущих специалистов предприятий, организаций работодателей, их объединений, экспертов центров оценки квалификаций, направление деятельности которых соответствует профилю олимпиады.

Состав апелляционной комиссии утверждается директором ГБПОУ РО «РКРИПТ».

5. Проведение областной олимпиады

5.1. Председатель Совета директоров учреждений профессионального образования Ростовской области после рассмотрения на заседании РУМО по УГПС 46.00.00 История и археология, утверждает Положение о проведении областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

5.2. В целях обеспечения качества проведения областной олимпиады ГБПОУ РО «РКРИПТ» должно, не позднее, чем за две недели до начала проведения олимпиады, провести:

- мероприятия, разъясняющие участникам правила проведения, выполнения заданий по профилю областной олимпиады;
- подготовку членов жюри, обеспечивающую формирование: знаний методики, процедуры, критериев оценки; навыков оценки результатов конкурсных заданий областной олимпиады.

5.3. Продолжительность областной олимпиады 1 день.

5.4. ГБПОУ РО «РКРИПТ» обеспечивает информационное сопровождение проведения олимпиады.

5.5. ГБПОУ РО «РКРИПТ» организует фотосъемку.

5.6. ГБПОУ РО «РКРИПТ» обеспечивает безопасность проведения мероприятий: охрану общественного порядка, дежурство медицинского персонала, пожарной службы и других необходимых служб.

5.7. Инженер по охране труда обеспечивает контроль за соблюдением участниками норм и правил техники безопасности и охраны труда.

В случае нарушения правил организации и проведения областной олимпиады, грубого нарушения технологии выполнения работ, правил техники безопасности участник может быть дисквалифицирован.

5.8. При выполнении заданий не допускается использование участниками дополнительных материалов и литературы (если их наличие не оговорено в задании), электронных книг, мобильных телефонов и т.п.

5.9. Результаты выполнения профессионального комплексного задания областной олимпиады оцениваются жюри.

Каждый член жюри заполняет ведомости оценок выполнения конкурсных заданий профессионального комплексного задания. На основе указанных

ведомостей формируется сводная ведомость. Формы ведомостей приведены в приложениях 8–9 настоящего Положения.

5.10. В течение двух часов после объявления результатов областной олимпиады участник может подать апелляцию в апелляционную комиссию. Рассмотрение апелляций проводится в срок, не превышающий 2-х часов после завершения установленного срока приема апелляций.

При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия может принять одно из следующих решений: о сохранении оценки, выставленной жюри по результатам областной олимпиады, либо о повышении указанной оценки, либо о понижении указанной оценки (в случае обнаружения ошибок, не выявленных жюри). Решение апелляционной комиссии является окончательным.

5.11. После завершения рассмотрения апелляций жюри объявляет окончательные результаты (с учетом изменений оценок, внесенных апелляционной комиссией) с указанием победителя и призеров областной олимпиады.

5.12. По итогам областной олимпиады составляется протокол жюри (по форме, приведённой в Приложении 10 к настоящему Положению) с указанием победителя и призёров. Протокол подписывается председателем жюри, членами жюри, председателем РУМО, директором ГБПОУ РО «РКРИПТ» и заверяется печатью колледжа.

6. Оценивание результатов выполнения заданий, определение результатов областной олимпиады

6.1. Результаты выполнения заданий оцениваются согласно критериям, указанным в ФОС областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель по каждому заданию.

6.2. Победитель и призеры областной олимпиады определяются по лучшим показателям (баллам) выполнения конкурсных заданий. При равенстве показателей предпочтение отдаётся участнику, который выполнил профессиональные задания за более короткий промежуток времени.

6.3. Окончательные результаты Олимпиады (с учетом изменений оценок, внесенных апелляционной комиссией) ранжируются по убыванию суммарного количества баллов, после чего из ранжированного перечня результатов выделяются 3 наибольших результата, отличных друг от друга, – первый, второй и третий результаты.

Участник, имеющий лучший результат, является победителем областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Победителю областной олимпиады присуждается первое место.

6.4. Участники, имеющие второй и третий результаты, являются призерами областной олимпиады. Призеру, имеющему второй результат, присуждается второе место, призеру, имеющему третий результат, – третье место.

6.5. Преподавателям, подготовившим победителя, призеров, номинанта областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель вручаются благодарственные письма.

7. Финансовое обеспечение проведения Олимпиады

7.1. Финансовое обеспечение проведения Олимпиады осуществляется за счет:

- средств организаторов Олимпиады;
- иных средств, поступивших на обеспечение проведения областной олимпиады (средств социальных партнеров, спонсоров, и др.)

7.2. Проезд, питание, медицинское обслуживание участников и сопровождающих их лиц обеспечиваются за счет средств направляющей стороны.

Заочное задание

по ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Директор Общества с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Ростов-на-Дону» (ООО «Газпром межрегионгаз Ростов-на-Дону») поручил Вам (секретарю руководителя ООО «Газпром межрегионгаз Ростов-на-Дону») в составе рабочей группы оказать информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации: подготовить предложения по подготовке и проведению конференционного мероприятия обучающего семинара-тренинга «Путь героя-лидера в новом мире» для руководителей филиалов и участков газовых компаний Ростовской области, который состоится в конференц-зале ООО «Газпром межрегионгаз Ростов-на-Дону» 28 апреля 2026 г.

Количество участников семинара – 20 человек.

Семинар проводит ведущий тренер лидерской программы «Лидерство, путь героя» Мария Алексеевна Полякова.

Участнику Олимпиады необходимо:

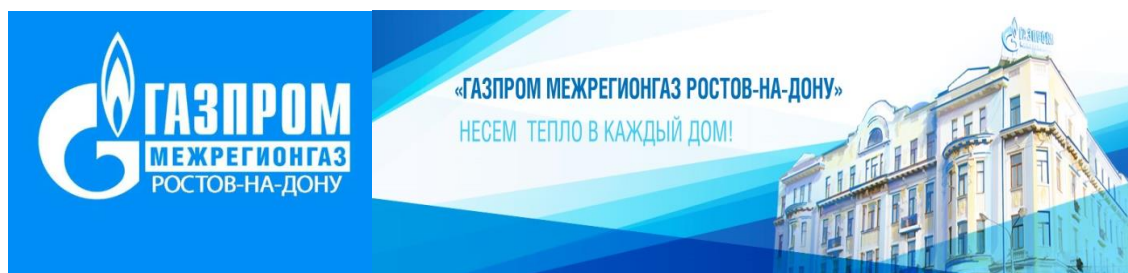
1 Подготовить в электронном и бумажном виде документы и проекты документов: проект приказа о создании рабочей группы, проект плана подготовки и проведения мероприятия, составить необходимые проекты писем и сообщений и другие материалы.

2 Подготовить выступление на 5 минут от имени секретаря организации на тему «Секретарское обслуживание мероприятия», сопровождаемое презентацией, в которой отобразить разработанные предложения и документы.

При оформлении презентации использовать корпоративные цвета организации.

Разработанные предложения, документы и презентация должны быть сохранены на флеш-носителе.

Приложение 2
к Положению о проведении областной
олимпиады профессионального мастерства
обучающихся по УГПС.46.00.00



Карточка организации

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Ростов-на-Дону»
Сокращенное наименование	ООО «Газпром межрегионгаз Ростов-на-Дону»
Юридический адрес	344006, Ростовская область, г.Ростов-на-Дону, проспект Ворошиловский д. 20/17
Почтовый адрес	344006, Ростовская область, г.Ростов-на-Дону, проспект Ворошиловский д. 20/17
Телефон/факс	8 800 100 61 04 - единый контактный центр +7 (863) 249-76-49 — отдел документооборота +7 (863) 249-78-16 — факс
ИНН/КПП	6167049710/ 997650001
ОГРН	1026103159840
Расчетный счет	40702810800010004654
Корреспондентский счет	30101810145250000220
БИК банка	044525220
Банк	АО «АБ «РОССИЯ»
Классификаторы в статистическом регистре	

ОКПО 51572896
ОКАТО 60401368
ОКТМО 60701000001
ОКОГУ 4210014 - Организации, учрежденные юридическими лицами или гражданами, или юридическими лицами и гражданами совместно
ОКФС 42 - Смешанная российская собственность с долей собственности субъектов Российской Федерации
ОКОПФ 12300 - Общества с ограниченной ответственностью
ОКВЭД 46.71 Торговля оптовая твердым, жидким и газообразным топливом и подобными продуктами

Генеральный директор	Бережной Павел Владимирович
E-mail	rrg-mail@rostovregiongaz.ru
Адрес сайта	www.rostovregiongaz.ru

УТВЕРЖДЕНА
приказом ООО «Газпром межрегионгаз
Ростов-на-Дону»
от __.__.20__ № _____

Должностная инструкция

Секретарь руководителя (26341)

(наименование должности (код должности ОКДПТР))

Отдел документационного обеспечения управления

(наименование структурного подразделения)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря руководителя ООО Газпром межрегионгаз Ростов-на-Дону».

1.2. Секретарь руководителя относится к категории служащих, принимается (переводится) на должность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора ООО «Газпром межрегионгаз Ростов-на-Дону» (далее по тексту – Общество), по представлению начальника Отдела документационного обеспечения управления (далее по тексту – Отдел) и согласованию с заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам и заместителем генерального директора по корпоративной защите Общества.

1.3. На должность секретаря руководителя принимается (переводится) лицо, имеющее высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности либо среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

Требования к стажу работы: не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.

1.4. Секретарь руководителя находится в административном подчинении начальнику Отдела, в оперативном подчинении - заместителю генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам

Общества, в функциональном подчинении - генеральному директору Общества/ заместителю генерального директора Общества, деятельность которого он обеспечивает (далее по тексту – Руководитель), выполняет их письменные и устные распоряжения.

1.5. Секретарь руководителя в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными и организационно – распорядительными документами руководства Общества и вышестоящих органов, Положением об Отделе, Положением о режиме коммерческой тайны в Обществе, Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества, Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами Общества и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Секретарь руководителя:

2.1. Осуществляет следующие трудовые функции:

2.1.1. Оказание помощи Руководителю в планировании рабочего времени:

2.1.1.1. согласование с Руководителем временных планов;

2.1.1.2. информирование Руководителя о регламенте намеченных мероприятий.

2.1.2. Организация телефонных переговоров Руководителя:

2.1.2.1. ведение базы телефонных контактов Руководителя;

2.1.2.2. соединение Руководителя с конкретными абонентами;

2.1.2.3. подготовка материалов для телефонных переговоров Руководителя;

2.1.2.4. перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям Руководителя, другим сотрудникам;

2.1.2.5. получение необходимой информации и передача санкционированной информации.

2.1.3. Организация командировок Руководителя:

2.1.3.1. подготовка проекта служебного задания Руководителя;

2.1.3.2. заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения Руководителя;

2.1.3.3. подготовка документов к поездке Руководителя;

2.1.3.4. обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке.

2.1.4. Организация работы с посетителями приёмной Руководителя:

2.1.4.1. организация личного приема посетителей Руководителем;

2.1.4.2. установление порядка приема для различных категорий посетителей;

2.1.4.3. организация приема деловых партнеров в офисе;

- 2.1.4.4. сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- 2.1.5. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений:
 - 2.1.5.1. документальное оформление решений Руководителя;
 - 2.1.5.2. доведение до сведения работников организации распоряжений Руководителя;
 - 2.1.5.3. координация деятельности по исполнению решений Руководителя;
 - 2.1.5.4. проверка исполнения поручений Руководителя в установленный срок;
 - 2.1.5.5. фиксация исполнения поручений.
- 2.1.6. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета Руководителя:
 - 2.1.6.1. обеспечение рабочего места Руководителя необходимыми средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями;
 - 2.1.6.2. обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой;
 - 2.1.6.3. заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания.
- 2.1.7. Организация работы с документами в приемной Руководителя:
 - 2.1.7.1. получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную Руководителя документов;
 - 2.1.7.2. подготовка документов для рассмотрения Руководителем;
 - 2.1.7.3. подготовка для Руководителя проектов решений и предложений по рассмотрению и направлению документов для дальнейшего исполнения;
 - 2.1.7.4. контроль за правильностью оформления документов, представляемых на рассмотрение Руководителю;
 - 2.1.7.5. оформление документов по поручению Руководителя с соблюдением требований, установленных Инструкцией по документационному обеспечению управления в Обществе;
 - 2.1.7.6. обработка документов в автоматизированной системе документационного обеспечения бизнеса (АСДОБ): отметка о получении, исполнении документов, внесение резолюций Руководителей, отсылка на исполнение, контроль исполнения поручений Руководителя;
 - 2.1.7.7. регистрация и отправка исходящей документации по назначению;
 - 2.1.7.8. обеспечение сохранности документов, содержащих коммерческую тайну, конфиденциальную информацию и персональные данные;
 - 2.1.7.9. разработка номенклатуры дел Руководителя.
- 2.1.8. Организация информационного взаимодействия Руководителя с подразделениями и должностными лицами Общества:
 - 2.1.8.1. информирование работников Общества о решениях Руководителя;

- 2.1.8.2. организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами Общества;
- 2.1.8.3. оповещение работников о предстоящих мероприятиях.
- 2.1.9. Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов Общества.
- 2.1.10. Ведение регистрационных и учетных форм документов Общества:
- 2.1.10.1. регистрирует входящую корреспонденцию, своевременно направляет ее по уровням управления, руководству, исполнителями;
- 2.1.10.2. регистрирует исходящую документацию.
- 2.1.11. Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в Обществе.
- 2.1.12. Осуществление поиска и предоставление информации по запросам работников Общества.
- 2.1.13. Консультирование работников Общества по вопросам документационного обеспечения управления.
- 2.1.14. Осуществляет связь с почтовым отделением. Оформляет соответствующую документацию, необходимую для работы с почтовыми отделениями связи. Осуществляет централизованную отправку исходящей корреспонденции, подготовленной подразделениями центрального офиса Общества, через отделение УФПС Ростовской области в соответствии с Регламентом отправки корреспонденции через отделение УФПС Ростовской области.
- 2.2. Обеспечивает учёт и хранение нормативно-методической и технической документации, составление и предоставление отчётов в установленном порядке.
- 2.3. Систематически повышает свою квалификацию путём участия в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых как сторонними организациями, так и внутри Общества.
- 2.4. Проходит периодическую аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 2.5. Обязан вести себя корректно, достойно, вежливо с работниками Общества и работниками других организаций, не допускать отклонения от признанных норм делового общения.
- 2.6. Выполнять требования государственных и отраслевых нормативно-технических документов и стандартов в области охраны труда и промышленной безопасности.
- 2.7. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда, руководствуясь стандартами охраны труда ПАО «Газпром» серии СТО 18000.
- 2.8. Соблюдать требования Единой системы управления охраной труда, промышленной и пожарной безопасности, Политику ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, стандарты ПАО «Газпром» серии СТО 18000 в действующей редакции.

2.9. В области охраны труда, с учетом положений стандартов ПАО «Газпром» серии СТО 18000 (далее – ОТ) обязан:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по ОТ на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ;

- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Общества;

- оказывать первую помощь пострадавшему от несчастного случая.

3. Права

Секретарь руководителя имеет право:

3.1. Докладывать начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Возвращать в структурные подразделения Общества документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по документационному обеспечению управления.

3.3. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от подразделений Общества для выполнения своих обязанностей

3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности секретаря руководителя.

3.5. По поручению руководства Общества представлять Отдел в других организациях, учреждениях, ведомствах для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию секретаря руководителя.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и Общества в целом, в соответствии с обязанностями настоящей должностной инструкции.

3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.8. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Ответственность

Секретарь руководителя несёт ответственность за:

4.1. несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества при выполнении своих обязанностей;

4.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Положением об Отделе и настоящей должностной инструкцией, некачественное и несвоевременное выполнение действующих инструкций, приказов и распоряжений руководства Общества;

4.3. недостоверность составляемых документов;

4.4. нарушение требований нормативных актов и документов Общества по защите информации;

4.5. нарушение требований внутренних организационно-распорядительных документов Общества по соблюдению режима коммерческой тайны, охраны и защиты иной конфиденциальной информации, конфиденциальности персональных данных, правил и норм информационной безопасности;

4.6. разглашение коммерческой тайны, иной конфиденциальной информации и персональных данных, полученных в ходе исполнения своих служебных обязанностей, которые будут доведены или станут известны при исполнении служебных обязанностей;

4.7. правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ;

4.8. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.9. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Общества, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, требований по охране окружающей среды, а также действующих нормативных требований по качеству выполняемых работ и услуг;

4.10. неудовлетворительное состояние своего рабочего места, закрепленного инвентаря и оборудования;

4.11. некорректное, недостойное поведение с работниками Общества, работниками других организаций, допущение отклонений от признанных норм делового общения;

4.12. при переходе на другую работу или освобождении от должности – за ненадлежащую и несвоевременную сдачу дел лицу, вступающему в

настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу, его заменяющему или непосредственно своему руководителю.

5. Требования к знаниям и умениям

5.1. Секретарь руководителя обязан знать:

5.1.1. Действующее законодательство Российской Федерации, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов по вопросам выполняемой работы.

5.1.2. Устав и внутренние организационно-распорядительные документы Общества.

5.1.3. Решения органов управления Общества.

5.1.4. Функции, задачи Общества, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

5.1.5. Управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности.

5.1.6. Методы и средства формирования и использования собственной базы данных Общества.

5.1.7. Требования нормативно-методических документов Общества по документационному обеспечению управления.

5.1.8. Методы и средства формирования и использования собственной базы данных Общества.

5.1.9. Принципы организации управленческого труда, основы профессиональной этики, правила организации приема посетителей, проведения совещаний, осуществление телефонных коммуникаций.

5.1.10. Порядок и сроки установленной отчетности.

5.1.11. Инструкции пользователя по работе в АСДОБ.

5.1.12. Принципы организации документирования и документооборота в Отделе.

5.1.13. Телефонные контакты руководителя.

5.1.14. Правила поддержания и развития межличностных отношений.

5.1.15. Порядок подготовки и проведения командировок в Обществе.

5.1.16. Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя.

5.1.17. Правила организации приема посетителей.

5.1.18. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

5.1.19. Правила сервировки чайного (кофейного) стола.

5.1.20. Инструкцию по документационному обеспечению управления в Обществе и другим локальные нормативно правовые акты, устанавливающие порядок реализации управленческих процедур.

5.1.21. Порядок работы с документами, схемы документооборота.

5.1.22. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.

5.1.23. Этику устного и письменного делового общения.

5.1.24. Правила эксплуатации оргтехники и средств связи.

5.1.25. Законодательство об охране труда.

5.1.26. Правила и требования противопожарной безопасности.

5.1.27. . Внутренние организационно-распорядительные документы Общества по соблюдению режима коммерческой тайны, охраны и защиты иной конфиденциальной информации, конфиденциальности персональных данных, правил и норм информационной безопасности.

5.1.28. Основы и процедуры, регламентирующие деятельность Единой системы управления охраной труда, промышленной и пожарной безопасностью в ПАО «Газпром», Политику ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, стандарты ПАО «Газпром» серии СТО 18000 в действующей редакции.

5.1.29. Положения настоящей должностной инструкции.

5.1.30. Секретарь руководителя обязан иметь навыки работы на персональном компьютере с использованием программ и приложений Microsoft Office, Архиваторов, Adobe Reader; 1С: Предприятия, знать возможности программного обеспечения, иметь навыки работы в объеме, необходимом для проверки отчетности и анализа работы, уметь работать с информационно-справочными системами.

5.2. Секретарь руководителя обязан уметь:

5.2.1. Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время.

5.2.2. Оказывать помощь Руководителю в распределении его рабочего времени.

5.2.3. Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов Руководителя.

5.2.4. Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях.

5.2.5. Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации

5.2.6. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

5.2.7. Оформлять командировочные документы.

5.2.8. Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки Руководителя.

5.2.9. Организовывать и обеспечивать личные контакты Руководителя.

5.2.10. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.

5.2.11. Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения.

5.2.12. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри Общества.

5.2.13. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

5.2.14. Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу Руководителя.

5.2.15. Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы.

5.2.16. Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия.

5.2.17. Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой.

5.2.18. Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией.

5.2.19. Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами.

5.2.20. Использовать современные технологии сбора и передачи информации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (перемещении на должность) до подписания трудового договора.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре (копии) должностной инструкции, в листе ознакомления с локально-нормативными актами, в дополнительном соглашении к трудовому договору работника, которые приобщаются к трудовому договору работника.

**Начальник Отдела документационного
обеспечения управления**

Е.В. Северова

« ___ » _____ 20__ г.

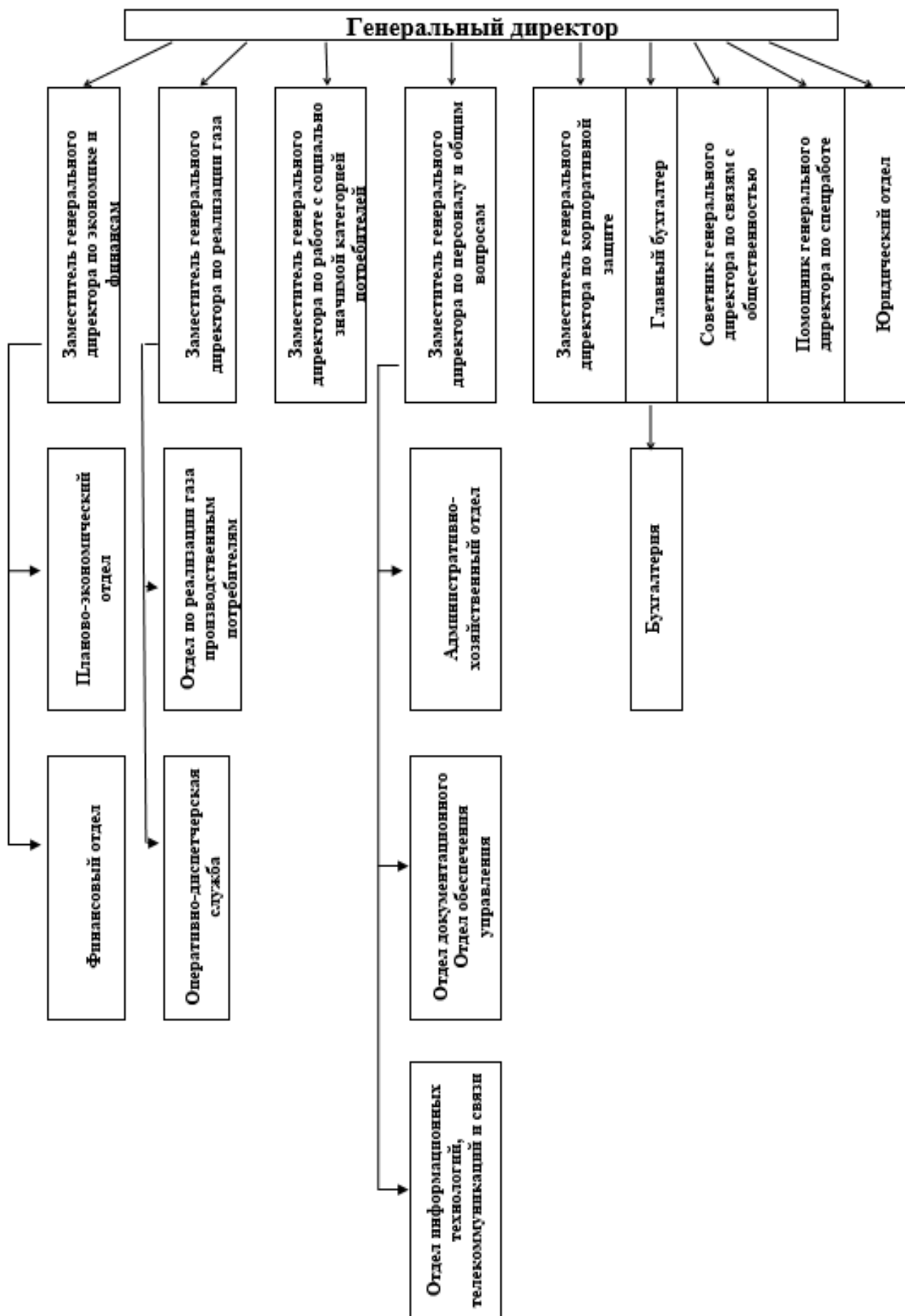
*С должностной инструкцией ознакомлен(а), согласен(на),
копию инструкции получил(а)*

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Организационная структура
ООО «Газпром межрегионгаз Ростов-на-Дону»**



ЗАЯВКА

на участие в областной олимпиаде профессионального мастерства обучающихся
по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника	Наименование специальности СПО, курс обучения, наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом), субъект Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество сопровождающего, номер телефона
1			
2			

Руководитель ОУ

подпись

фамилия, инициалы

МП

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетнего участника
областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся
по УГПС 46.00.00 История и археология
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Мы, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью родителя/законного представителя несовершеннолетнего лица)

_____, паспорт _____
(число, месяц и год рождения) (серия, номер)

выдан _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью несовершеннолетнего лица)

_____, паспорт _____
(число, месяц и год рождения) (серия, номер)

выдан _____,

_____ (группа/курс, наименование учебного заведения, где обучается участник олимпиады)
с Положением о проведении областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель ознакомлены и подтверждаем свое согласие на участие в олимпиаде.

Даем свое согласие оператору – государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ИНН 6164212693, КПП 616401001) (далее – оператор), зарегистрированному по адресу: 344011, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 11, на обработку наших персональных данных, а именно: *фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес регистрации, номер мобильного телефона; адрес электронной почты; место обучения.* Даем согласие на использование персональных данных исключительно в целях обеспечения участия в Олимпиаде, а также хранения данных о ее результатах на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется нами на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование

персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мы проинформированы, что ГБПОУ РО «РКРИПТ» гарантирует обработку наших персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению. Подтверждаем, что, давая такое согласие, действуем по собственной воле и в своих интересах.

Нам разъяснено, что в случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных возможно наступление следующих правовых последствий:

– в соответствии с п. 1, ст. 21 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, осуществляется блокировка персональных данных на период рассмотрения отказа;

– в соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, прекращается обработка персональных данных и производится их уничтожение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон родителя/законного представителя несовершеннолетнего лица)

(подпись/дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон несовершеннолетнего лица)

(подпись/дата)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных совершеннолетнего участника
областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся
по УГПС 46.00.00 История и археология
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

_____, паспорт _____
(число, месяц и год рождения) (серия, номер)

выдан _____,

(группа/курс, наименование учебного заведения, где обучается участник олимпиады)

с Положением о проведении областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель ознакомлен(а) и подтверждаю свое согласие на участие в олимпиаде.

Даю свое согласие оператору – государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ИНН 6164212693, КПП 616401001) (далее – оператор), зарегистрированному по адресу: 344011, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 11, на обработку моих персональных данных, а именно: *фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес регистрации, номер мобильного телефона; адрес электронной почты, место обучения. Даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях обеспечения участия в Олимпиаде, а также хранения данных о ее результатах на электронных носителях.* Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован(а), что ГБПОУ РО «РКРИПТ» гарантирует обработку наших персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие

может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению. Подтверждаю, что, давая такое согласие, действую по собственной воле и в своих интересах.

Мне разъяснено, что в случае отказа от предоставления согласия на обработку персональных данных возможно наступление следующих правовых последствий:

– в соответствии с п. 1, ст. 21 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, осуществляется блокировка персональных данных на период рассмотрения отказа;

– в соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, прекращается обработка персональных данных и производится их уничтожение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон)

(подпись/дата)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетнего участника областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель, разрешенных для распространения

Мы, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью родителя/законного представителя несовершеннолетнего лица)

проживающий по адресу: _____,

паспорт: серия _____ № _____ выдан «_____» _____ г.

(кем выдан)

телефон _____, адрес электронной почты _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью несовершеннолетнего лица)

проживающий по адресу: _____,

паспорт: серия _____ № _____ выдан «_____» _____ г.

(кем выдан)

телефон _____, адрес электронной почты _____,

(группа/курс, наименование учебного заведения, где обучается участник олимпиады)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие оператору – государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ИНН 6164212693, КПП 616401001) (далее – оператор), зарегистрированному по адресу: 344011, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 11, на распространение подлежащих обработке персональных данных, с целью размещения информации о _____

(ФИО несовершеннолетнего лица)

как участнике областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель на официальном сайте и публикации информации на официальных страницах ГБПОУ РО «РКРИПТ» в социальных сетях, в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
ОБЩИЕ персональные данные	ФИО		
	место обучения, курс, группа		

БИОМЕТРИЧЕСКИЕ персональные данные	цветное изображение лица	цифровое изображение лица	фотографическое изображение лица		
	видеоизображение				

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов.

Передача персональных данных оператором неограниченному кругу лиц:

- не запрещено запрещено

Обработка персональных данных неограниченным кругом лиц:

- не запрещено запрещено не запрещено, с условиями

В случае выбора значения «не запрещено, с условиями» необходимо отобразить

Запрещаемые действия по обработке ПД:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> сбор | <input type="checkbox"/> хранение | <input type="checkbox"/> извлечение |
| <input type="checkbox"/> запись | <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) | <input type="checkbox"/> использование |
| <input type="checkbox"/> систематизация | <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) | <input type="checkbox"/> обезличивание |
| <input type="checkbox"/> накопление | | <input type="checkbox"/> блокирование |

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных).

Условия передачи персональных данных оператором по сети:

- не указано
- только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников)
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей)
- без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://rgkript.ru/	предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/rkript	предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно на срок _____
(на период работы, на период обучения, бессрочно, 5 лет и т.д.)

Действие настоящего согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается досрочно в случае и с момента поступления оператору персональных данных требования субъекта персональных данных о прекращении обработки персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

ФИО

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных совершеннолетнего участника областной
олимпиады профессионального мастерства обучающихся
по УГПС 46.00.00 История и археология
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии
46.01.03 Делопроизводитель, разрешенных для распространения

Я, _____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан «_____» _____ г.

(кем выдан)

телефон _____, адрес электронной почты _____

(группа/курс, наименование учебного заведения, где обучается участник олимпиады)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие оператору – государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ИНН 6164212693, КПП 616401001) (далее – оператор), зарегистрированному по адресу: 344011, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 11, на распространение подлежащих обработке персональных данных, с целью размещения информации обо мне как участнике областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель на официальном сайте и публикации информации на официальных страницах ГБПОУ РО «РКРИПТ» в социальных сетях, в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
ОБЩИЕ персональные данные	ФИО		
	место обучения		
БИОМЕТРИЧЕСКИЕ персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица		
	видеоизображение		

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов.

Передача персональных данных оператором неограниченному кругу лиц:

- не запрещено запрещено

Обработка персональных данных неограниченным кругом лиц:

- не запрещено запрещено не запрещено, с условиями

В случае выбора значения «не запрещено, с условиями» необходимо отобразить

Запрещаемые действия по обработке ПД:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> сбор | <input type="checkbox"/> хранение | <input type="checkbox"/> извлечение |
| <input type="checkbox"/> запись | <input type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) | <input type="checkbox"/> использование |
| <input type="checkbox"/> систематизация | <input type="checkbox"/> передача (распространение, предоставление) | <input type="checkbox"/> обезличивание |
| <input type="checkbox"/> накопление | | <input type="checkbox"/> блокирование |

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных).

Условия передачи персональных данных оператором по сети:

- не указано
- только по внутренней сети (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников)
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей)
- без передачи по сети (полученные персональные данные не могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://rgkript.ru/	предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/rkript	предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно на срок _____
(на период работы, на период обучения, бессрочно, 5 лет и т.д.)

Действие настоящего согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается досрочно в случае и с момента поступления оператору персональных данных требования субъекта персональных данных о прекращении обработки персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

ФИО

ВЕДОМОСТЬ
оценок результатов выполнения комплексного профессионального задания
областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся
по УГПС 46.00.00 История и археология
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии
46.01.03 Делопроизводитель
в 2026 году

Дата проведения олимпиады «__» _____ 2026 г.

Член жюри _____
(фамилия, имя, отчество, место работы)

№ п/п	Номер участника, полученный при жеребьевке	Оценка в баллах за выполнение комплексного профессионального задания в соответствии с № заданий							Суммарная оценка в баллах	
		ПМ.01 МДК.01.01, МДК.01.02, МДК.01.04				ПМ.02				ПМ.01 МДК.01.03 (заочное задание)
		1	2	3	4	1	2	3		

_____ (подпись члена жюри)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
оценок результатов выполнения профессионального комплексного задания
областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по УГПС 46.00.00 История и археология
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии 46.01.03 Делопроизводитель
в 2026 году

Дата проведения олимпиады «__» _____ 2026 г.

№ п/п	Номер участника, полученный при жеребьёвке	Фамилия, имя, отчество участника	Наименование субъекта Российской Федерации и образовательной организации	Оценка результатов выполнения профессионального комплексного задания в баллах		Итоговая оценка выполнения профессионального комплексного задания в баллах	Занятое место
				Комплексное профессиональное задание	Заочное задание		
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель жюри

подпись

фамилия, инициалы

Члены жюри:

подпись

фамилия, инициалы

ПРОТОКОЛ
областной олимпиады профессионального мастерства обучающихся
по УГПС 46.00.00 История и археология
по специальности среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, профессии
46.01.03 Делопроизводитель
в 2026 году

Дата проведения олимпиады «__» _____ 2026 г.

(организатор и место проведения областной олимпиады)

Результаты областной олимпиады профессионального мастерства оценивало жюри в составе:

	Фамилия, имя, отчество	Должность, звание (почетное, ученое и т.д.)
1	2	3
Председатель жюри		
Члены жюри		

На основании рассмотрения результатов выполнения профессионального комплексного задания жюри решило:

1) присудить звание победителя (первое место)

(фамилия, имя, отчество участника, полное наименование образовательной организации)

2) присудить звание призёра (второе место)

(фамилия, имя, отчество участника, полное наименование образовательной организации)

3) присудить звание призёра (третье место)

(фамилия, имя, отчество участника, полное наименование образовательной организации)

Председатель жюри

подпись

фамилия, инициалы, должность

Члены жюри:

подпись

фамилия, инициалы, должность

подпись

фамилия, инициалы, должность