Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

«Междуреченский агропромышленный колледж»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«22» ноября 2017 г. **№ 366/1/од**

пгт. Междуреченский

О подготовке к III Региональному чемпионату
профессионального мастерства среди людей
с инвалидностью «Абилимпикс»

На основании перспективного плана работы колледжа на 2017-2018 учебный год, с целью организации подготовки обучающихся к участию в региональном чемпионате Профессионального мастерства среди людей с инвалидностью «Абилимпикс».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав обучающихся для подготовки к участию в III Региональном чемпионате профессионального мастерства среди людей с инвалидностью «Абилимпикс» Ханты-мансийского автономного округа – Югры 2018г., согласно приложения 1.
2. Создать творческую группу по профессиональной компетенциям, согласно приложения 2.
3. Утвердить план подготовки обучающихся к участию в региональном чемпионате профессионального мастерства среди людей с инвалидностью «Абилимпикс» Ханты-мансийского автономного округа – Югры 2018г., согласно приложения 3.
4. Назначить методиста отдела ПиМ Панфилову О.Л. ответственным за координирование реализации плана.
5. Руководителю творческой группы Королёвой О.В. ежемесячно предоставлять информацию по реализации мероприятий плана методисту отдела ПиМ Панфиловой О.Л.
6. Методисту отдела ПиМ Панфиловой О.Л. ежемесячно предоставлять отчет по работе заместителю директора Пшеницыной Т.А.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Пшеницыну Т.А.

И.о. директора колледжа Т.А. Пшеницына

ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»
КОПИЯ ДОКУМЕНТА ВЕРНА
Заверил должность секретарь
Давлетшина Н.А.
«20» 09 2018 г. Подпись

Приложение 2
к Приказу
от « » ноября 2017г. №_____/ОД

Состав творческих групп по подготовке к III Региональном чемпионату профессионального мастерства среди людей с инвалидностью «Абилимпикс» Ханты-мансийского автономного округа – Югры 2018г.

1. **Группа по компетенции**
   «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**:**

Руководитель творческой группы по компетенции документационное обеспечение управления и архивоведение – Королева Ольга Владимировна – преподаватель (наставник)
Состав рабочей группы (наставники):
Карпова А.В.- преподаватель;
Банчура О.М.- преподаватель
Семёнов Э.Ф.- инженер – электроник;
Проломова Е.Н – преподаватель;
Богданова О.А.-педагог – психолог

БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»
КОПИЯ ДОКУМЕНТА ВЕРНА
Заверил должность секретарь
Давлетшина Н.А
«20» 09 2018 г. Подпись

Приложение 3
к Приказу
от « » ноября 2017г. №_____/ОД

График подготовки студентов III Регионального этапа «Абилимпикс»
по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

№	Наименование	Дата	Время	Ответственный
Задание 1 «Оформление обложек и нумерация листов дел» Время выполнения 45 минут **(**Уточнение реквизитов оформления обложки, уточнение заголовка дела в соответствии с номенклатурой дел, оформление обложек дел, нумерация листов дел.)				
1	Подготовка рабочего места: включение оргтехники, размещение канцелярских принадлежностей.			Королева О.В.
2	Изучение конкурсного задания			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н.
3	Отбор дел структурного подразделения для работы			Королева О.В. Карпова А.В.
4	Проверка соответствия содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел, нумерация листов простым карандашом в деле, составление, уточнение, исправление, дополнение заголовков дел, описание дел на обложках. (Возможно использование образца обложки дела по ГОСТ или другому нормативному документу)			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н. Банчура О.М
5	Передача документов экспертам для оценивания			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н. Банчура О.М Богданова О.А.
6	Уборка рабочего места			Королева О.В.
Задание 2 «Подготовка документов к хранению» Время выполнения 55 минут (В целях подготовки дел к длительному хранению оформить внутренние описи документов дел, листы-заверители дел и оформить заверительные надписи в обоих документах.)				
1	Подготовка рабочего места			Королева О.В.
2	Изучение конкурсного задания			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н.
3	Отбор дел структурного подразделения для работы			Королева О.В. Карпова А.В.
4	Проверка соответствия содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел, проверка нумерации листов дела, составление, дополнение, исправление, оформление внутренней описи документов дела и заверительной надписи в делах постоянного хранения. (Возможно использование формы внутренней описи и листа-заверителя в нормативном документе)			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н. Банчура О.М
5	Передача документов экспертам для оценивания			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н. Банчура О.М Богданова О.А.
6	Уборка рабочего места			Королева О.В.
Задание 3 «Подготовка документов к уничтожению» Время выполнения 70 минут (Проведение экспертизы научной и практической ценности документов, составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению документов.)				
1	Подготовка рабочего места			Королева О.В.
2	Изучение конкурсного задания			Королева О.В. Карпова А.В.

				Проломова Е.Н.
3	Отбор дел структурного подразделения для работы			Королева О.В. Карпова А.В.
4	Изучение состава и содержания документов, определение их научной и практической значимости, сверка дел и сроков хранения по Номенклатуре дел, полистный просмотр дел, отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению, составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. (Возможно использование формы акта из нормативного документа)			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н. Банчура О.М
5	Передача документов экспертам для оценивания			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н. Банчура О.М Богданова О.А.
6	Уборка рабочего места			Королева О.В.
Задание 4 «Подготовка дел к хранению» Время выполнения 80 минут (Сортировка (систематизация) дел. Составление годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив учреждения)				
1	Подготовка рабочего места: включение оргтехники, размещение канцелярских принадлежностей			Королева О.В.
2	Изучение конкурсного задания			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н.
3	Отбор дел структурного подразделения и сортировка по срокам хранения: постоянного и временного (свыше 10 лет).			Королева О.В. Карпова А.В.
4	Составление описи на дела постоянного хранения, прошедшие экспертизу ценности; проверка качества формирования и оформление дела, соответствие заголовков дел заголовкам по номенклатуре. Составление описи на дела временного (свыше 10 лет) хранения, прошедшие экспертизу ценности, проверка качества формирования и оформление дела, соответствие заголовков дел заголовкам по номенклатуре.			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н. Банчура О.М
5	Оформление описей в установленном порядке, распечатка обеих описей и их заверение. (Возможно использование формы описи из нормативных документов)			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н. Банчура О.М
6	Передача документов экспертам для оценивания;			Королева О.В. Карпова А.В. Проломова Е.Н. Банчура О.М Богданова О.А.
7	Уборка рабочего места			Королева О.В.