



**Автономная некоммерческая организация
«ЮЖНЫЙ ЦЕНТР НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления АНО «Южный центр
независимой оценки качества профессионального
образования»
Протокол заседания № 2 от 06 ноября 2018 года

Директор



А.В.Громовенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ОФИСНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ «ПРОФЕССИОНАЛЫ ЮГА
РОССИИ -2019»**

г. Ростов-на-Дону

2018 год

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ОФИСНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ «ПРОФЕССИОНАЛЫ ЮГА
РОССИИ -2019»**

Согласующая организация	Согласующее лицо и отметка о согласовании
НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников»	<i>Директор А.А. Школьников</i> <i>Мал -</i>
Союз работодателей Ростовской области – региональное отделение Российского союза промышленников и предпринимателей	<i>Генеральный директор</i>
Совет директоров учреждений профессионального образования Ростовской области	

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи конкурса.....	5
3. Организация и проведение конкурса	6
4. Сроки и этапы проведения конкурса	6
5. Порядок проведения конкурса	7
6. Награждение.	9
7. Источники финансирования.....	9
8. Приложение 1 Формы заявлений.....	10
9. Приложение 2 Форма анкет	12
10. Приложение 3 Форма оценочного листа портфолио	14
11. Приложение 4 Форма оценочного листа конкурсного испытания Визитная карточка	16
12. Приложение 5 Форма оценочного листа конкурсного испытания Теоретическое задание.....	17
13. Приложение 6 Форма оценочного листа конкурсного испытания Практическое задание	18

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о межрегиональном конкурсе профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников «Профессионалы Юга России - 2019» (далее – Положение) определяет цели и задачи, порядок и условия проведения межрегионального конкурса профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников «Профессионалы Юга России - 2019» (далее – Конкурс).

1.2. Организаторами Конкурса являются:

- НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников»
- Союз работодателей Ростовской области (далее - СРРО);
- Комитет по управлению архивным делом Ростовской области;
- Автономная некоммерческая организация «Южный центр независимой оценки качества профессионального образования» (далее – ЮЦНОКПО).

1.3. Формы, содержание обязательных конкурсных испытаний и критерии их оценки на каждом этапе для всех номинаций конкурса определяются современными требованиями к профессиональным компетенциям офисных специалистов и административных работников, а также девизом конкурса.

1.4. Руководство и проведение конкурса осуществляется Оргкомитетом. Председателем оргкомитета является вице-президент Союза работодателей Ростовской области.

1.5. . В состав оргкомитета входят: представители органов исполнительной власти, деловых кругов, работодателей, профсоюзов, образовательных организаций.

1.6. Оргкомитет Конкурса выполняют следующие функции:

- координация организации и проведения конкурсных мероприятий;
- информационное, методическое, аналитическое сопровождение Конкурса;
- определение состава счетной комиссии;
- соблюдение прав участников конкурса.

1.7. Баннер конкурса:



1.8. Для определения уровня профессионального мастерства участников в соответствии с критериями оценки конкурсных заданий создается жюри Конкурса. Жюри Конкурса возглавляет директор НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников».

1.9. Жюри осуществляет следующие функции:

- проводит экспертную оценку профессиональных компетенций конкурсантов, проявленных в ходе выполнения конкурсных испытаний;
- оценивает выполнение всех конкурсных испытаний в баллах в соответствии с критериями, утвержденными настоящим положением;
- определяет лауреатов и победителей номинаций конкурса.

1.10. При рассмотрении вопроса о лауреатах и победителях решение жюри считается правомочным при наличии на заседании более 50 % от утвержденного количества членов жюри.

1.11. Для математической обработки результатов оценки работы конкурсантов создается счетная комиссия. Состав счетной комиссии утверждается оргкомитетом. Члены счетной комиссии собирают оценочные листы, суммируют баллы, выставленные членами жюри, присваивают каждому участнику место в зависимости от набранного количества баллов, определяя рейтинг участника. Председатель счетной комиссии представляет председателю жюри итоговые ведомости результатов Конкурса.

1.12. Информация о конкурсе и материалы конкурсных испытаний размещаются на сайте: <http://southpoa.ru/2018/10/15/профессионалы-юга/#more-1722>

2. Цели и задачи конкурса.

2.1. Основной целью проведения конкурса является повышение конкурентоспособности специалистов в области административно-управленческой и офисной деятельности.

2.2. Основные задачи Конкурса:

- пропаганда применения независимой оценки квалификаций работников на основе использования профессионального стандарта для объективной оценки профессиональных квалификаций участников конкурса;
- повышение профессиональной компетентности секретаря и помощника руководителя;
- повышение престижа квалифицированного секретаря и помощника руководителя на рынке труда и приближение профессии к уровню мировых стандартов;

- активизация роли секретаря и помощника руководителя в общем процессе организации исполнения управленческого решения на современном уровне;
- распространение передового опыта.

3. Организация и проведение конкурса

3.1. Конкурс проводится по номинациям:

- «Делопроизводитель- юниор»
- «Секретарь руководителя - юниор»
- «Делопроизводитель»
- «Секретарь руководителя»

3.2. Участвовать в конкурсе могут граждане РФ, проживающие на территории Южного Федерального или Северо-Кавказского Федерального округов:

- «Делопроизводитель- юниор» - обучающиеся на выпускных курсах по программам среднего профессионального образования профессиональных образовательных организаций;
- «Секретарь руководителя - юниор» - обучающиеся на выпускных курсах по программам среднего профессионального образования профессиональных образовательных организаций;
- «Делопроизводитель» - не моложе 18 лет и имеющие стаж работы по специальности не менее года.
- «Секретарь руководителя» - не моложе 22 лет и имеющие стаж работы по специальности не менее года.

4. Сроки и этапы проведения конкурса

4.1. Межрегиональный конкурс профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников «Профессионалы Юга России -2019» проводится в период **с 15 ноября 2018 года по 01 апреля 2019 года** в два этапа: заочный (отборочный) и очный (финал) конкурса.

4.2. Первый этап конкурса - заочный (отборочный). Осуществляется отбор участников конкурса.

Сроки проведения: **с 15 ноября 2018 года по 15 февраля 2019 года:**

- «Делопроизводитель - юниор»
- «Секретарь руководителя - юниор»
- «Делопроизводитель»
- «Секретарь руководителя»

4.3. Вторым этапом конкурса (очный). В ходе конкурсных мероприятий оценивается сформированность базовых профессиональных компетенций. Осуществляется отбор участников конкурса на основе уровня профессионального мастерства. Определяются победители и призеры в номинациях конкурса.

Сроки проведения:

с 15 февраля 2019 года по 1 апреля 2019 года

5. Порядок проведения конкурса.

5.1. Для участия в конкурсе заявители представляют в Оргкомитет конкурса портфолио участника, включающее следующие документы:

- письменное заявление участника с указанием имени, даты рождения, формы освоения специальности (Приложение 1);
- копии документов, подтверждающих образование, стаж и опыт работы;
- анкету участника конкурса (Приложение 2).

Прием заявок осуществляется на страничке конкурса на сайте <http://southpoa.ru/2018/10/15/профессионалы-юга/#more-1722> или на электронную почту konkurs@southpoa.ru с **9.00 15 ноября 2018 г. до 18.00 31 января 2019 г.**

5.2. Заочный (отборочный) этап конкурса:

5.2.1. В рамках отборочного этапа:

5.2.1.1. жюри оценивает представленные портфолио и уровень профессиональных знаний в соответствии с оценочным листом (Приложение 3). Максимальное количество баллов – 10.

Для оценки уровня профессиональных знаний конкурсантов проводится электронное тестирование (20 вопросов в течение 30 минут). 100% выполнения задания – 15 баллов.

Тестирование проводится на страничке конкурса на сайте на страничке конкурса на сайте <http://sdo.southpoa.ru>

с 9.00 02 февраля 2019 года до 18.00 10 февраля 2019 года. Информация о результатах первого этапа конкурса размещается на сайте <http://southpoa.ru/2018/10/15/профессионалы-юга/#more-1722> **15 февраля 2019 г.**

5.2.3. Во второй этап конкурса проходят **5** участников в каждой номинации, набравших наибольшее количество баллов в первом этапе конкурса.

5.3. Второй этап.

5.3.1. Вторым этапом конкурса представляет собой следующие конкурсные задания:

1. «Визитная карточка» позволяет продемонстрировать членам жюри и участникам достижения профессиональной деятельности конкурсанта. Установка к заданию:

- для номинации «Делопроизводитель-юниор» - учебное заведение, которое представляет конкурсант, курс, профессию (специальность)
- для номинации «Секретарь руководителя - юниор» - учебное заведение, которое представляет конкурсант, курс, профессию (специальность).
- для номинации «Делопроизводитель» - образование конкурсанта, профессия (специальность), место работы, стаж и должность.
- для номинации «Секретарь руководителя» - образование конкурсанта, профессия (специальность), место работы, стаж и должность.
- для всех номинаций - мои жизненные и профессиональные позиции, ценности, интересы и увлечения». В презентации также необходимо охарактеризовать участника как представителя профессионального и корпоративного сообщества. Регламент выступления **не более 5 минут**. Обязательно личное участие конкурсанта в конкурсном испытании. Оценка конкурсного мероприятия проводится жюри в соответствии с оценочным листом (Приложение 4). Максимальное количество баллов - 10.

2. Теоретическое задание. Экзаменационные испытания, проводимые в соответствии с правилами проведения независимой оценки квалификаций. Оценка конкурсного мероприятия проводится жюри в соответствии с оценочным листом (Приложение 5). Максимальное количество баллов – 15 баллов.

3. Практическое конкурсное задание:

-выявляющее личностные качества и черты характера, необходимые в работе секретаря и помощника руководителя;

-позволяющее продемонстрировать навыки делового общения, умение действовать в различных нестандартных ситуациях, и оперативно принимать решения;

-направленное на выяснение уровня профессиональных знаний и умений.

Оценка конкурсного мероприятия проводится жюри в соответствии с оценочным листом (Приложение 6). Максимальное количество баллов- 25 баллов.

5.5. Итоги каждого этапа конкурса оформляются протоколом жюри. Решение жюри является окончательным.

При подведении итогов второго этапа жюри учитывает максимальное количество правильных ответов на экзаменационные задания. В случае равенства правильных ответов учитывается количество баллов, полученных участниками по итогам первого этапа конкурса. В случае равенства баллов по итогам двух этапов конкурса приоритет отдается конкурсанту, который раньше по времени предоставил ответы Оргкомитету на первом этапе конкурса.

5.6. В каждой номинации определяются победители и призеры (1,2,3 места – по количеству набранных баллов):

«Делопроизводитель- юниор» - обучающиеся выпускных курсов образовательных организаций среднего профессионального образования;

«Секретарь руководителя - юниор» - обучающиеся учащиеся выпускных курсов образовательных организаций среднего профессионального образования;

«Делопроизводитель» - не моложе 18 лет и имеющие стаж работы по специальности не менее года.

«Секретарь руководителя» - не моложе 22 лет и имеющие стаж работы по специальности не менее года.

«Делопроизводитель- юниор» - учащиеся выпускных курсов образовательных организаций среднего профессионального образования;

«Секретарь руководителя - юниор» - учащиеся выпускных курсов образовательных организаций среднего профессионального образования;

«Делопроизводитель» - не моложе 18 лет и имеющие стаж работы по специальности не менее года.

«Секретарь руководителя» - не моложе 22 лет и имеющие стаж работы по специальности не менее года.

6. Награждение.

6.1. Победители и призеры Конкурса в номинациях награждаются грамотами, победители - ценными призами (денежными премиями).

6.2. Участники конкурса, успешно прошедшие электронное тестирование, проводимое в рамках отборочного этапа, награждаются сертификатами участника.

7. Источники финансирования.

7.1. Организация и проведение конкурса финансируются за счет:

- добровольных взносов Организаторов конкурса;
- спонсорских средств;
- оргвзносов участников конкурса по номинациям:
 - «Делопроизводитель»
 - «Секретарь руководителя»
- других, не запрещенных законодательством РФ, источников.

8. Приложение 1 Формы заявлений



Директору _____

Я

ЗАЯВЛЕНИЕ¹ № _____

Ф.И.О., дата рождения
 адрес: _____

домашний адрес

контактные телефоны: рабочий, мобильный,
 домашний
 Паспортные
 данные _____
 серия, номер, кем и когда выдан

Образовательная организация

Профессия/специальность _____

Курс _____

Средний балл (за весь период обучения) _____

Прошу внести меня в списки участников конкурса профессионального мастерства
 _____ (название номинации)

С правилами конкурса ознакомлен(а): _____

Приложение:

- 1) Копия паспорта;
- 2) Копия зачетной книжки (справка об обучении);
- 3) Копии дипломов, сертификатов, удостоверений
- 4) Фотография (2 шт 3x4);

Настоящим подтверждаю согласие на обработку приведенных в настоящем
 Заявлении – анкете своих персональных данных в соответствии с ФЗ от
 27.07.2006 № 152-ФЗ, в том числе – их размещение в сети Интернет.

Дата подачи Заявления «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. - разборчиво)

(подпись)

¹ Для номинаций «Делопроизводитель-юниор», Секретарь руководителя - юниор»



Директору _____

ЗАЯВЛЕНИЕ² № _____

Я

_____ Ф.И.О., дата рождения
адрес: _____

_____ домашний адрес

_____ контактные телефоны: рабочий, мобильный,
домашний
Паспортные
данные _____

_____ серия, номер, кем и когда выдан

Образование _____
_____ высшее, среднее, начальное профессиональное,
дополнительное и т.д.,
Специальность по диплому _____

_____ Присвоенная квалификация

_____ Общий стаж работы _____ лет.

_____ Стаж работы в должности (профессии) _____ лет

_____ Текущее место

_____ работы _____

_____ Должность

_____ Прошу внести меня в списки участников конкурса профессионального мастерства
_____ (название номинации)

_____ С правилами конкурса ознакомлен(а): _____

Приложение:

- 5) Копия паспорта;
- 6) Копия диплома (документа об образовании);
- 7) Фотография (2 шт 3x4);
- 8) Копия трудовой книжки
- 9) Копия платежного поручения

Настоящим подтверждаю согласие на обработку приведенных в настоящем Заявлении – анкете своих персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в том числе – их размещение в сети Интернет.

Дата подачи Заявления «___» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. - разборчиво)

_____ (подпись)

² Для номинаций «Делопроизводитель», «Секретарь руководителя»

9. Приложение 2 Форма анкет

АНКЕТА³

участника конкурса профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников «Профессионалы Юга России - 2019 »

Год 20_____

Номинация	
Фамилия, имя, отчество	
Год рождения	
Адрес проживания	
Образовательная организация	
Профессия/специальность	
Курс	
Средний балл	
Дополнительное образование	
Тема ВКР	
Награды, поощрения	
Участие в профессиональных конкурсах, олимпиадах, конференциях семинарах	

³ Для номинации «Делопроизводитель-юниор», Секретарь руководителя - юниор»

АНКЕТА⁴

участника конкурса профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников «Профессионалы Юга России - 2019»

Год 20____

Номинация	
Фамилия, имя, отчество	
Год рождения	
Адрес проживания	
ОБРАЗОВАНИЕ (уровень, учебное заведение, год окончания, квалификация по диплому)	
Штатная должность	
Стаж работы	из них в занимаемой должности
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ (за последние 3 года)	
Награды, поощрения	
Достижения в работе:	
-Прием и распределение телефонных звонков организации	
-Организация работы с посетителями организации	
-Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	
-Документационное обеспечение деятельности организации	
-Организация работы с документами, текущего хранения документов	
-Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	

⁴ Для номинаций «Делопроизводитель», «Секретарь руководителя»

10. Приложение 3 Форма оценочного листа портфолио

Оценочный лист портфолио ⁵

участника конкурса профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников «Профессионалы Юга России - 2019 »

Год 20____

Номинация	
Фамилия, имя, отчество	
Год рождения	
Адрес проживания	
Образовательная организация	
Профессия/специальность	
Курс	
Средний балл	До 4 – 0 баллов 4,0 - 1 балл 4,1 -4,4 – 2 балла 4,5 -4,9 – 3 балла 5,0 – 4 балла
Дополнительное образования	0,5 баллов за один курс
Тема ВКР	
Награды, поощрения	1 балл за каждое поощрение
Участие в профессиональных конкурсах, олимпиадах, конференциях семинарах	Участие: - региональный уровень -1 балл; - всероссийский уровень - 2 балла; Призер- - региональный уровень -2 балла; - всероссийский уровень - 3 балла; Победитель: - региональный уровень -3 балла; - всероссийский уровень – 4 балла;
Тестирование	100% выполнения задания – 15 баллов

⁵ Для номинаций «Делопроизводитель-юниор», «Секретарь руководителя - юниор»

Оценочный лист портфолио ⁶

участника конкурса профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников «Профессионалы Юга России - 2019»

Год 20____

Номинация	
Фамилия, имя, отчество	-
Год рождения	-
Адрес проживания	-
ОБРАЗОВАНИЕ (уровень, учебное заведение, год окончания, квалификация по диплому)	Среднее профессиональное по профессии - 1 балл по специальности – 1,5 баллов Высшее – 3 балла
Штатная должность	-
Стаж работы	из них в занимаемой должности
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ (за последние 3 года)	1 балл за один курс
Награды, поощрения, премия	1 балл за каждое поощрение
Достижения в работе:	
-Прием и распределение телефонных звонков организации	
-Организация работы с посетителями организации	
-Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	
-Документационное обеспечение деятельности организации	
-Организация работы с документами, текущего хранения документов	
-Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	
Тестирование	100% выполнения задания – 15 баллов

⁶ Для номинаций «Делопроизводитель», «Секретарь руководителя»

11. Приложение 4 Форма оценочного листа конкурсного
испытания Визитная карточка

**Оценочный лист конкурсного испытания
«Визитная карточка»**

ФИО конкурсанта

Дата проведения _____

Критерий оценивания	Максимальный балл	Набранный балл
а) содержательность и емкость выступления:	<u>4,5</u>	
- создание представления о себе	1	
- организация работы с посетителями организации	1,5	
- выполнение координирующих и обеспечивающих функций	1,5	
- документационное обеспечение деятельности организации	1,5	
б) лаконичность выступления	<u>1</u>	
в) последовательность и логичность изложения представленного материала	<u>2</u>	
г) культура речи и ораторское мастерство	<u>1</u>	
е) проявление индивидуальности	<u>1,5</u>	
Итого	<u>10</u>	

Ф.И.О. члена жюри конкурса

подпись

12. Приложение 5 Форма оценочного листа конкурсного
испытания Теоретическое задание

Оценочный лист конкурсного испытания «Теоретическое задание»

ФИО конкурсанта

Дата проведения _____

Критерий оценивания	Максимальный балл
Верно выполнено 100-90 % заданий	<u>15</u>
Верно выполнено 89-80% заданий	12
Верно выполнено 79 -70 % заданий	9
Набранный балл	

Ф.И.О. члена жюри конкурса

подпись

13. Приложение 6 Форма оценочного листа конкурсного
испытания Практическое задание

Оценочный лист конкурсного испытания «Практическое задание»

ФИО конкурсанта

Дата проведения _____

Критерий оценивания	Максимальный балл	Набранный балл
Точность изложения информации в соответствии с заданной структурой документа	<u>10</u>	
Знание структуры текста документа	10	
Оформление документа в соответствии с Правилами, установленными для управленческих документов	5	
Итого	25	

Ф.И.О. члена жюри конкурса

подпись