**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ПРОВЕДЕНИИ III МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО КОНКУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ОФИСНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ

«ПРОФЕССИОНАЛЫ ЮГА РОССИИ -2020»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о межрегиональном конкурсе профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников «Профессионалы Юга России - 2020» (далее – Положение) определяет цели и задачи, порядок и условия проведения межрегионального конкурса профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников «Профессионалы Юга России - 2020» (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);
* Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет»
* Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее ГБПОУ РО «РКМиА»)

1.3. Формы, содержание обязательных конкурсных испытаний и критерии их оценки на каждом этапе для всех номинаций конкурса определяются требованиями функциональной карты профессиональной деятельности в соответствии с правилами проведения настоящего конкурса, оценочными средствами для проведения независимой оценки квалификаций.

1.4. Руководство и проведение конкурса осуществляется Оргкомитетом.

Председателем оргкомитета является вице-президент Союза работодателей Ростовской области, заместителем Председателя – заведующий кафедрой «Документоведение и языковая коммуникация» ФГБОУ ВО «ДГТУ».

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

1.6. Оргкомитет Конкурса выполнят следующие функции:

• формирование банка контрольно-измерительных материалов и их экспертизу;

• координация организации и проведения конкурсных мероприятий;

• информационное, методическое, аналитическое сопровождение Конкурса;

• определение состава счетной комиссии;

• соблюдение прав участников конкурса.

1.7. 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».

1.8. 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.

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

1.10. 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.

1.11. Конкурс проводит ГБПОУ РО «РКМиА» по адресу: 344095, г. Ростов-на-Дону, ул. Штахановского, №10, **31 марта 2020 года в 10.00.**

1.12. Информация о конкурсе и материалы конкурсных испытаний размещаются на сайте: http://konkurs.southpoa.ru

2. Цели и задачи конкурса.

2.1. Основной целью проведения конкурса является повышение престижа профессии специалистов в области административно-управленческой и офисной деятельности, ее общественного и профессионального статуса, привлечение внимания работодателей к необходимости постоянного профессионального роста и повышения квалификации работающих специалистов, приближение их к уровню профессиональных стандартов.

2.2. Основные задачи Конкурса:

• пропаганда применения независимой оценки квалификаций работников на основе использования профессионального стандарта для объективной оценки профессиональных квалификаций участников конкурса;

 - формирование опыта творческой деятельности в профессиональной сфере;

 - создание условий для профессионального и творческого роста обучающихся;

 - совершенствование профессиональных умений и навыков;

 - развитие профессионального мастерства, профессионального и креативного мышления;

• повышение профессиональной компетентности секретаря и помощника руководителя;

• 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 - юниор»;

• «Делопроизводитель»;

• «Секретарь руководителя»

3.2. Участвовать в конкурсе могут граждане РФ, проживающие в Южном и Северо-Кавказском Федеральном округах:

• «Делопроизводитель - юниор» - обучающиеся на выпускных курсах по программам среднего профессионального образования профессиональных образовательных организаций;

• «Секретарь - 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 -2020» проводится в период с 01 февраля 2020 года по 31 марта 2020 года в два этапа: заочный (отборочный) и очный (финал конкурса).

4.2. Для участия в конкурсе заявители представляют портфолио с 9.00 01 февраля 2020 г. **до 18.00 25 февраля 2020 г.**

Портфолио участника конкурса включает 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).

Портфолио участники конкурса направляют:

- для номинаций «Делопроизводитель» и «Секретарь руководителя» на электронную почту ugs46@southpoa.ru (в теме просим указать «Портфолио ФИО (полностью));

- для номинаций «Делопроизводитель-юниор» и «Секретарь-юниор» на страничке конкурса на сайте [**http://www.rkmia.ru**](http://www.rkmia.ru/) или на электронную почту **rkmia@mail.ru**

4.3. Первый этап конкурса - заочный (отборочный). Осуществляется отбор участников конкурса. Сроки проведения - с 9.00 26 февраля 2020 года **до 18.00 04 марта 2020 года**:

* «Делопроизводитель - юниор»;
* «Секретарь - юниор»;
* «Делопроизводитель»;
* «Секретарь руководителя».

Участники, набравшие наибольшее количество баллов в своих номинациях, проходят во второй тур.

4.4. Второй этап 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 01 марта 2020 года **по 31 марта 2020 года**.

5. Порядок проведения конкурса.

5.1. Для участия в конкурсе заявители представляют в Оргкомитет конкурса:

* в срок **до 20 февраля 2020 года** по 2 теоретических вопроса, 3 практических задания и эталоны к ним для формирования банка контрольно-оценочных материалов (для образовательных организаций–обязательно, для прочих-желательно);
* за 10 дней до начала второго (очного) этапа перечень вопросов и практических заданий будет опубликован на сайте колледжа, чтобы участники Конкурса, вышедшие во второй этап, имели возможность ознакомиться с ними и подготовиться к финалу.

Обучающиеся ГБПОУ РО «РКМиА» имеют право участвовать в первом этапе Конкурса на общих основаниях и во втором этапе вне Конкурса.

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 – 20 баллов.

Тестирование проводится с 9.00 26 февраля 2020 года до 18.00 04 марта 2020 года на страничке конкурса <http://sdo.southpoa.ru/mod/quiz/view.php?id=2&forceview=1>.

Информация о результатах первого этапа конкурса размещается на сайте http://konkurs.southpoa.ru 06 марта 2020 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. Второй этап 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 - 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 делопроизводителя, 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 - юниор» - обучающиеся 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. Получивших высшую оценку по показателям критериев Конкурса среди участников Конкурса в своей номинации, объявляются победителями.

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 и других источников, не запрещенных законодательством РФ.

Приложение 1

Председателю Оргкомитета

III межрегионального конкурса профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1) №**

Я.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны: рабочий, мобильный, домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные серия, номер, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данны

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 3х4);

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)

Продолжение приложения 1

Председателю Оргкомитета

III межрегионального конкурса профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников

**ЗАЯВЛЕНИЕ[[2]](#footnote-2) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны: рабочий, мобильный, домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные 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:

1) Копия паспорта;

2) Копия диплома (документа об образовании);

3) Фотография (2 шт 3х4);

4) Копия трудовой книжки

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)

 Приложение 2

Форма анкет

**АНКЕТА[[3]](#footnote-3)**

участника конкурса профессионального мастерства офисных специалистов и административных работников **«**Профессионалы Юга России -2020»

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |

Продолжение приложения 2

**АНКЕТА[[4]](#footnote-4)**

участника конкурса профессионального мастерства

офисных специалистов и административных работников

«Профессионалы Юга России -2020»

|  |  |
| --- | --- |
| Номинация |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Год рождения |  |
| Адрес проживания |  |
| ОБРАЗОВАНИЕ (уровень, учебное заведение, год окончания, квалификация по диплому) |  |
| Штатная должность |  |
| Стаж работы |  |
| из них по 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 |  |

1. для номинаций «Делопроизводитель-юниор», Секретарь - юниор» [↑](#footnote-ref-1)
2. Для номинаций «Делопроизводитель», «Секретарь руководителя» [↑](#footnote-ref-2)
3. Для номинации «Делопроизводитель-юниор», Секретарь - юниор» [↑](#footnote-ref-3)
4. Для номинаций «Делопроизводитель», «Секретарь руководителя» [↑](#footnote-ref-4)