

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

«Кунгурский техникум-интернат»

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

(ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России)

**617474, Пермский край, Кунгурский муниципальный округ, п. Садоягодное, ул. Центральная, 2**

**Тел.: (34271) 2-42-89, 2-48-70**

|  |
| --- |
| Руководителям федеральных казенных профессиональных образовательных учреждений,подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской ФедерацииРуководителям образовательно-реабилитационныхорганизаций – членов учебно-методического объединения Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации |

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

***Уважаемые коллеги!***

ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России сообщает, что **24 апреля 2024 года в 11.00 ч. по МСК** будет проходить **онлайн-викторина «ДОУ-БАТТЛ»** для обучающихся учреждений, подведомственных Минтруду России, и образовательно-реабилитационных организаций – членов учебно-методического объединения Минтруда России.

Мероприятие проводится **в один этап**, на выполнение заданий конкурсантам дается **60 минут**.

**Организатор**: федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

**Место проведения**: docs.google.com

**Участники:** обучающиеся всех специальностей и профессий, в учебном плане которых есть дисциплины, связанные с документационным обеспечением управления и архивоведением.

В целях качественной организации проведения мероприятия, просим в срок **до 20 апреля 2024 г.** заполнить регистрационные карты по ссылке <https://forms.gle/wxKA85CgFbbpbyjr9>

В день проведения мероприятия **24 апреля 2024 года в 10.55 ч.** по МСК на указанные в регистрационных картах адреса электронной почты будут высланы ссылки на доступ в Google Формы.

 Задания онлайн-викторины «**ДОУ-БАТТЛ»** будут посвящены следующей тематике:

1) история делопроизводства в России;

2) основные понятия, применяемые в документационном обеспечении управления;

3) оформление реквизитов документов;

4) классификация документов;

5) требования к оформлению дел;

6) подготовка дел к хранению и использованию.

**Примечание:** в процессе выполнения заданий можно пользоваться информационными источниками. Все представленные задания предполагают базовый уровень подготовки.

**Координатор мероприятия:** Елькина Евгения Игоревна, методист ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, сот. +79918063811, e-mail: ewalgor2020@gmail.com