

IV НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»

УТВЕРЖДЕНО
Советом по компетенции
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение
(протокол от « 1 » 10 сентября 2018 г.)

 Председатель совета
_____ М.О. Ситник
(подпись)

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

Документационное обеспечение управления и архивоведение



Москва

2018

Содержание

1. Описание компетенции.

1.1. Актуальность компетенции.

Документационное обеспечение управления – это профессиональная деятельность, напрямую связанная с поиском, аккумулированием, хранением, представлением накопленной информации и документов. Данная специализация требует от специалиста усидчивости, ответственности, аккуратности, сочетания коммуникативных и аналитических качеств.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с XVIII столетия прописана в законодательстве России. В наши дни специалист ДОУ – это первый помощник руководителя любого управленческого звена. В современном информационном обществе наблюдается качественное преобразование управленческой деятельности. Напрямую с этим связана значимость специалистов, которые обладают навыками в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Требования к документам и процессам их создания, использования, хранения и уничтожения всегда являлись объектом государственного регулирования. Знание всей совокупности развивающихся нормативных актов, навыки по их применению требуют специального образования. Функция управления документными ресурсами называется «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а лицо ею управляющее «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист отвечает за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Потенциальными работодателями по данной компетенции являются организации любой организационно-правовой формы, в которых ведется документооборот.

1.2. Образовательные и профессиональные стандарты, в рамках которых разработано конкурсное задание

Школьники	Студенты	Специалисты
<p>ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 657 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 № 247), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013 г. Регистрационный № 29483)</p>	<p>ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975 зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014 г. Регистрационный № 33682)</p>	<p>ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975 зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014 г. Регистрационный № 33682)</p>
	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 2 июня 2015 г., регистрационный №37509)</p>	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 2 июня 2015 г., регистрационный №37509)</p>

1.3. Требования к квалификации.

Школьники	Студенты	Специалисты
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления; -конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; -использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, - производить проверку фактического материала; - подготавливать документы различной степени сложности; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - обеспечивать качество выполняемых работ. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию делопроизводства; - нормативные методические документы по документационному обеспечению управления; - классификацию служебных документов; 	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Трудовые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в соответствии с назначением средства организационной техники, Канцелярские принадлежности; 	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Трудовые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в соответствии с назначением средства организационной техники, Канцелярские

<p>- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;</p> <p>- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</p> <p>- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</p> <p>- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;</p> <p>- общие правила и формы регистрации документов;</p> <p>- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</p> <p>- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;</p> <p>- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</p> <p>- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</p> <p>- правила орфографии и пунктуации русского языка;</p> <p>уметь:</p> <p>- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;</p> <p>- пользоваться</p>	<p>- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>- пользоваться унифицированными формами документов;</p> <p>- печатать служебные документы;</p> <p>- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;</p> <p>- работать с компьютером, сканером;</p> <p>- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);</p> <p>- разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов;</p> <p>- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</p> <p>- производить подготовку дел для передачи в архив.</p>	<p>принадлежности;</p> <p>- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;</p> <p>- пользоваться унифицированными формами документов;</p> <p>- печатать служебные документы;</p> <p>- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;</p> <p>- работать с компьютером, сканером;</p> <p>- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);</p> <p>- разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов;</p> <p>- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</p> <p>- производить подготовку дел для передачи в архив.</p>
--	---	--

<p>нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;</p> <ul style="list-style-type: none">- рационально организовывать рабочее место;- соблюдать требования безопасности труда секретаря;- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;- обеспечивать качество выполняемых работ; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.		
--	--	--

2. Конкурсное задание.

2.1. Краткое описание задания

В ходе выполнения конкурсного задания:

школьники должны составить и оформить служебное письмо, номенклатуру дел, сформировать и подготовить личное дело сотрудника к передаче на архивное хранение.

Студенты и специалисты: составить и оформить служебное письмо, протокол проведения совещания, номенклатуру дел. Сформировать документы в дело и подготовить дело к передаче на архивное хранение.

Конкурсное задание состоит из четырех модулей, которые выполняются последовательно. Результатом выполнения конкурсного задания является создание пакета документов в рамках каждого модуля.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Школьник	Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	Первый день	45 минут	Правильно составленное и оформленное служебное письмо.
	Модуль 2. Составление и оформление номенклатуры дел	Первый день	45 минут	Правильно составленная и оформленная номенклатуры дел структурного подразделения
	Модуль 3. Формирование личного дела сотрудника организации	Первый день	45 минут	Правильно сформированное личное дело
	Модуль 4. Подготовка сформированного дела к передаче на архивное хранение.	Первый день	45 минут	Правильно подготовленное дело к передаче на архивное хранение.
Студент	Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	Первый день	45 минут	Правильно составленное и оформленное служебное письмо.
	Модуль 2. Оформление протокола проведения совещания	Первый день	45 минут	Правильно составленный и оформленный протокол

	Модуль 3. Анализ номенклатуры дел и составление номенклатуры дел структурного подразделения организации	Первый день	45 минут	Правильно составленная и оформленная номенклатура дел структурного подразделения организации.
	Модуль 4. Формирование документов в дело, подготовка дела к передачи на архивное хранение	Первый день	45 минут	Правильно подготовленное дело к передаче на архивное хранение
Специалист	Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	Первый день	45 минут	Правильно составленное и оформленное служебное письмо.
	Модуль 2. Оформление протокола проведения совещания	Первый день	45 минут	Правильно составленный и оформленный протокол
	Модуль 3. Анализ номенклатуры дел и составление номенклатуры дел структурного подразделения организации	Первый день	45 минут	Правильно составленная и оформленная номенклатура дел структурного подразделения организации.
	Модуль 4. Формирование документов в дело, подготовка дела к передачи на архивное хранение	Первый день	45 минут	Правильно подготовленное дело к передаче на архивное хранение

2.3 Последовательность выполнения задания

Конкурсное задание для школьников

Модуль 1. Составление и оформление служебного письма

Цель: уточнение реквизитов служебного письма-предложения, составление и оформление текста служебного письма в соответствии с разновидностью служебных писем.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word служебное письмо согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Недостающую информацию необходимо указать самостоятельно.

10 сентября 2018 года генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «ТУРИСТИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО ГЕОГРАФИЯ» (120285 Москва, ул. Воронцовская, д. 35, офис 32, тел. 902-82-19, факс 902-37-14, ОКПО 02862795, ОГРН 1027400240654, ИНН 7703022850, КПП 778005002) Климов М.А. поручил специалисту В.Г. Волошиной направить письмо директорам школ Восточного административного округа г. Москвы с предложением приобрести туристические путевки в Санкт-Петербург для школьников 4 – 11 классов на период осенних школьных каникул с 5 по 11 ноября 2018 года.

В письме было указано, что в качестве культурной программы поездки включает в себя интереснейшие экскурсии:

1. Обзорная экскурсия «Город на Неве»
2. Дворцы Санкт-Петербурга
3. Музеи Санкт-Петербурга (Эрмитаж, русский музей)
4. Храмы города на Неве
5. Парки Санкт-Петербурга

Стоимость путевки – 10 тыс. 500 руб.

За дополнительной информацией было предложено обращаться по телефону 902-37-14.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить реквизиты и составление текста письма.
4. Правильно оформить письмо.
5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составление и оформление номенклатуры дел

Цель: уточнение реквизитов для оформления номенклатуры дел; составление номенклатуры дел.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, номенклатуру дел структурного подразделения организации на 2019 год.

В деятельности отдела кадров (код подразделения – 03) общества с ограниченной ответственностью «Энергия» (г. Иваново) в 2018 году были образованы следующие дела:

1. Нормативные и методические документы по вопросам кадровой работы. Копии – ДМН ст. 1б (Относящиеся к деятельности организации - пост.);
2. Коллективный договор - Пост. ст. 576;
3. Положение о кадровой службе - Пост. ст. 55а;
4. Штатные расписания общества, изменения к ним - Пост. ст. 71а;
5. Приказы по личному составу - 75 л., ЭПК, ст.19 б (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.);
6. Должностные инструкции работников – 75 л., ст.77 а;
7. Личные дела работников - 75 л. ЭПК, ст. 656 б;
8. Личные карточки работников (ф. Т-2) - 75 л. ЭПК, ст.658;
9. Журнал регистрации трудовых договоров - 75 лет, ст. 695 б;
10. Служебные и докладные записки - 5 лет ЭПК ст. 87.

05.11.2018 номенклатуру структурного подразделения подписал начальник отдела кадров Маликова Л.Г.

Последовательность выполнения задания

- 1.Подготовить рабочего места.
- 2.Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить реквизиты номенклатуры дел.
4. Правильно оформить номенклатуру дел.
5. Распечатать документ.
6. Передать документ экспертам для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Формирование личного дела сотрудника организации

Цель: уточнение набора документов, входящих в личное дело; отбор необходимых документов для формирования личного дела; формирование личного дела.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание. Сформировать из предложенных документов личное дело работника общества с ограниченной ответственностью «Энергия» в соответствии с номенклатурой дел.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить набор документов, входящих в личное дело.
4. Отобрать необходимые документы для формирования личного дела.
5. Распечатать документы.
6. Правильно сформировать личное дело.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Подготовка сформированного дела к передаче на архивное хранение

Цель: уточнить набор документов, необходимых для передачи личного дела на архивное хранение; подготовить дело для передачи на архивное хранение.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание 4. Подготовить сформированное личное дело работника общества с ограниченной ответственностью «Энергия» к передаче на архивное хранение (используя папку – скоросшиватель и дырокол).

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить набор документов, необходимых для подготовки дела к передаче на архивное хранение.
6. Правильно подготовить личное дело работника к передаче на архивное хранение.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

Конкурсное задание для студентов и специалистов

Модуль 1. Составление и оформление служебного письма

Цель: уточнение реквизитов оформления служебного письма-предложения, формулировка текста служебного письма в соответствии с разновидностью служебных писем.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, необходимый в предложенной ситуации служебный документ.

21 апреля 2018 года в адрес директора ГБПОУ КК «Армавирский медицинский колледж» Б.Ю. Волкова (352018 г. Армавир, ул. Западная, д. 106, тел.: 760-75-32, факс: 760-77-93, ОКПО 98765432, ОГРН 1234564567890, ИНН/КПП 2345678910/220003467) из Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» (ул. Лесная, д. 56, г. Краснодар, 352054, тел.: 792-45-67, факс: 792-45-66, ОКПО 12345678, ОГРН 123234567890, ИНН/КПП 2345678910/123123123) поступил документ № 102 от 16 апреля 2018 за подписью директора Е.В. Баширова, исполненный секретарем В.И. Семеновой о проведении выставки «Образование – 2018» следующего содержания: «С 16 по 31 мая 2018 года проводится выставка «Образование – 2018». Организаторами выставки являются Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и Центр профессиональной ориентации «Абитуриент». Целью выставки является знакомство краснодарцев со структурой образования в крае, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе профессии. Участникам выставки предоставляется экспозиционная площадь от 4 кв. м. и выше. Место проведения выставки – Кубанский государственный университет. Адрес: г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 129. Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, представить рекламные материалы о подготовке специалистов».

На документе имеется резолюция Б.Ю. Волкова от 21.04.2018, адресованная Савченко И.Д., в которой содержится поручение подготовить ответ об участии в выставке к 25.04.2018.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить реквизиты и текст письма.
4. Правильно оформить письмо.
5. Распечатать документ.
6. Передать документ экспертам для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Оформление протокола проведения совещания

Цель: уточнение реквизитов для оформления протокола; оформление текста протокола.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, протокол совещания.

Генеральный директор ОАО «Квант» (г. Ставрополь) К.М. Левашов распорядился провести 10.12.2017 г. в 10.00 оперативное совещание с участием сотрудников бухгалтерии (6 человек) по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 2017 г.

На заседании с сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 2017 г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н. Кротов, главный бухгалтер, и Г.А. Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 2017 г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В ходе заседания было принято решение представить годовой отчет за 2017 г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 10.01.2018 г. и с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана в 2018 году, направить бухгалтера Шубину Г.А. в служебную командировку в г. Пятигорск, ЗАО «Эталон» сроком на 5 дней: с 11 января 2018 г. по 15 января 2018 г. Заседание вел К.М. Левашов, протоколировал секретарь И.В. Хомяков.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить реквизиты и текст протокола.
4. Правильно оформить протокол.
5. Распечатать документ.
6. Передать документ экспертам для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Анализ номенклатуры дел и составление номенклатуры дел структурного подразделения организации

Цель: изучить расположение реквизитов, найти и исправить ошибки в документе. Составить и оформить номенклатуру дел.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, номенклатуру дел структурного подразделения колледжа на 2019 год

В деятельности кадровой службы (код подразделения – 03) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский индустриально-педагогический колледж» в 2018 году образованы следующие дела: Нормативные и методические документы по вопросам кадровой работы. Копии – ДМН ст. 16; Положение о кадровой службе - Пост. ст. 50 а; Штатные расписания колледжа, изменения к ним - Пост. ст. 55 а; Приказы по личному составу - 75 л. (2), ЭПК, ст.19 б (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.); Должностные инструкции работников - Пост., ст.77а; Личные дела работников - 75 л. ЭПК, ст. 656 б; Личные карточки работников (ф. Т-2) - 75 л. ЭПК, ст.658; Журнал регистрации трудовых договоров - 75 лет., ст. 695 б; Документы по вопросам перевода, увольнения работников (запросы работников, переписка по их рассмотрению, справки с места работы) - 5 лет, ст. 695; Служебные и докладные записки - 5 лет ЭПК ст. 87.

Составить номенклатуру дел кадровой службы было поручено специалисту по кадрам Т.В. Быковой.

После составления номенклатуры дел Т.В. Быкова передала проект номенклатуры и перечень дел для согласования архивисту колледжа Н.Р. Звековой. Однако архивист проект не согласовал, мотивируя тем, что в составленной номенклатуре имеются ошибки.

Последовательность выполнения задания

- 1.Подготовить рабочее место.
- 2.Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить расположение реквизитов.
4. Найти и исправить ошибки в документе.
- 5.Правильно составить документ.
- 6.Распечатать документ.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

ГБПОУ КК
«Анапский индустриально-педагогический
колледж»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ 2019 _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
КАДРЫ				
01	Нормативные и методические документы по вопросам кадровой работы. Копии		ДМН ст. 1 б	
02	Положение о кадровой службе		Пост. ст. 50 а	
03	Штатные расписания колледжа, изменения к ним		Пост., ст.71а	
04	Должностные инструкции работников		Пост., ст.77а	
05	Личные дела работников		75 л. ЭПК ст. 656 б	
06	Личные карточки работников (ф. Т-2)		75 л. ЭПК, ст.658	
07	Журнал учета работников, выезжающих в служебные командировки		5 лет. ст. 605 з, 695 к	
08	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет., ст. 695 б	
09	Документы по вопросам перевода, увольнения работников (запросы работников, переписка по их рассмотрению, справки с места работы)		5 лет ст. 695	
10	Служебные и докладные записки		5 лет ЭПК ст. 87	

Специалист по кадрам

_____ (подпись)

Т.В. Быкова

18.10.2018

Модуль 4. Формирование документов в дело, подготовка дела к передаче на архивное хранение

Цель: уточнение и отбор необходимых документов, для формирования личного дела; подготовка сформированного личного дела на архивное хранение.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Сформировать из предложенных документов личное дело работника общества с ограниченной ответственностью «Энергия». Подготовить сформированное личное дело работника общества с ограниченной ответственностью «Энергия» к передаче на архивное хранение (используя папку – скоросшиватель и дырокол).

Последовательность выполнения задания

- 1.Подготовить рабочее место.
- 2.Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить набор документов, входящих в личное дело.
4. Отобрать необходимые документы для формирования личного дела.
5. Распечатать документы.
- 6.Уточнить набор документов, необходимых для передачи дела на архивное хранение.
- 7.Правильно сформировать личное дело для передачи на архивное хранение.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

2.4. Критерии оценки выполнения задания

Критерии оценки выполнения задания для школьников	
Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	
Правильно сконструирован бланк письма	5
Правильно оформлены реквизиты письма	10
Правильно оформлен текст письма	10
Всего	25
Модуль 2. Составление и оформление номенклатуры дел	
Правильность конструирования бланка документа	5
Наличие и правильность расположения реквизитов в соответствии с требованиями формуляра документа	10
Правильность оформления реквизитов номенклатуры дел	10
Всего	25
Модуль 3. Формирование личного дела сотрудника организации	
Правильность отбора документов для формирования личного дела	10
Правильность расположения документов при формировании личного дела	15
Всего	25
Модуль 4. Подготовка сформированного дела к передаче на архивное хранение	
Правильность отбора документов для формирования личного дела	10
Правильность формирования личного дела	15
Всего	25
ИТОГО	100
Критерии оценки выполнения задания для студентов и специалистов	
Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	
Правильно сконструирован бланк письма	5
Правильно оформлены реквизиты письма	10
Правильно оформлен текст письма	10
Всего	25
Модуль 2. Оформление протокола проведения совещания	
Правильно сконструирован бланк протокола	5
Правильно оформлены реквизиты протокола	10

Правильно составлен текст протокола	10
Всего	25
Модуль 3. Анализ номенклатуры дел и составление номенклатуры дел структурного подразделения организации	
Правильно сконструирован бланк номенклатуры	5
Правильно исправлены ошибки в документе	10
Правильно составлена и оформлена номенклатуры	10
Всего	25
Модуль 4. Формирование документов в дело, подготовка дела к передаче на архивное хранение	
Правильность отбора документов для формирования личного дела	10
Правильность формирования личного дела для передачи на архивное хранение	15
Всего	25
ИТОГО	100

3.Инфраструктурный лист
Перечень используемого оборудования, инструментов и расходных материалов для всех категорий участников

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (конкурсная площадка)				
Оборудование, инструменты, ПО				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во
1.	Стол рабочий		шт.	1
2.	Компьютерное кресло (стул)		шт.	1
3.	Компьютер (ноутбук)		шт.	1
4.	Программное обеспечение MS Office			
5.	Принтер		шт.	1
6.	Шариковая ручка		шт.	1
7.	Подставка для документов		шт.	1
8.	Карандаш мягкий		шт.	1
9.	Линейка		шт.	1
10.	Лампа		шт.	1
11.	Папка - скоросшиватель		шт.	1
12.	Дырокол		шт.	1
ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА 1 УЧАСТНИКА				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во
1.	Бумага офисная для оргтехники		шт.	60
2.	Бумага писчая для записей		шт.	10
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ				
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ				
1.	Мобильные устройства с выходом к сети интернет			
2.	Нормативно-правовые и нормативно – методические документы			
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ КОТОРОЕ МОЖЕТ				

ПРИВЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (КОНКУРСНАЯ ПЛОЩАДКА)				
Перечень оборудования и мебель				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1.	Компьютерное кресло (стул)		шт.	1
2.	Шариковая ручка		шт.	1
3.	Эталон конкурсного задания		шт.	1
ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ				
Перечень оборудование, инструментов, средств индивидуальной защиты и т.п.				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1.	Плазменная панель (48 дюймов, желательно наличие возможности запуска видео с флэш-карты)		шт.	1
2.	Переходники и удлинители для подключения плазменной панели к компьютеру, для подключения мониторов к компьютеров участников и для всех прочих случаев	На усмотрение организатора, полностью будет зависеть от предоставленного оборудования		
3.	Компьютер	Для главного эксперта	шт.	1
4.	Ручка шариковая	На усмотрение организатора	шт.	По количеству участников
5.	Салфетки для мониторов	На усмотрение организатора	упаковка не менее 25 шт.	
6.	Кулер для воды + стаканы одноразовые	На усмотрение организатора	1/200	1/200
7.	Корзина для мусора		шт.	4
8.	Запасной картридж для принтера		шт.	1
ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ЭКСПЕРТОВ				
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. Характеристиками, либо тех. характеристики	Ед. измерения	Кол-во

		оборудования		
1.	Компьютер	Для главного эксперта	шт.	1
2.	Стол		шт.	1
3.	Стул офисный		шт.	По количеству экспертов
4.	Ручка шариковая		шт.	По количеству экспертов
КОМНАТА УЧАСТНИКОВ				
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.				
1.	Стол		шт.	1
2.	Стул офисный		шт.	По количеству участников
3.	Вешалка гардеробная		шт.	1
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ/КОММЕНТАРИИ не требуются				
Количество точек питания и их характеристики				
№	Наименование	Тех. характеристики		

4. Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий.

4.1. Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом основных нозологий.

	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество.*
Рабочее место участника с нарушением слуха	площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.	1, 2 м	Звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (по количеству участников); при необходимости – помощь ассистента-сурдопереводчика; оснащение специальным компьютерным оборудованием и оргтехникой с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля (дисплей Брайля и клавиатура Брайля), озвучивания визуальной информации на экране монитора с использованием специальных аппаратных и программных средств, в том числе, адаптированного тактильного дисплея и аудиодисплея (синтезатора речи) (по

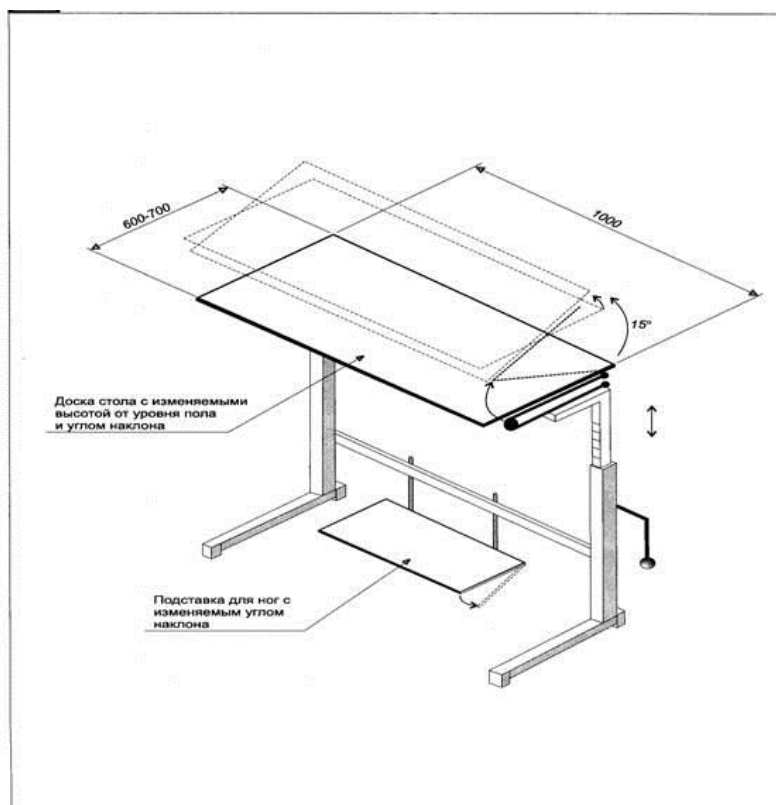
<p>Рабочее место участника с нарушением зрения</p>	<p>площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.</p>	<p>1, 2 м</p>	<p>количеству участников)</p> <p>Для слепых - конкурсное задание оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитывается ассистентом; компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых (по количеству участников);</p> <p>Для слабовидящих - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;</p> <p>конкурсное задание оформляется увеличенным шрифтом;</p>
<p>Рабочее место участника с нарушением ОДА</p>	<p>площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.</p>	<p>1, 2 м</p>	<p>для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): выполнение конкурсного задания выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением; отдельные элементы оборудования и мебель на рабочих местах инвалидов с поражениями опорно-двигательного аппарата должны быть трансформируемыми.</p> <p>Для рабочего места, предполагающего работу на компьютере, оснащение (оборудование) специального рабочего места специальными механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным</p>

			сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, в случае необходимости - специальной клавиатурой, специальной компьютерной мышью различного целевого назначения.
Рабочее место участника с соматическими заболеваниями	площадь - не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м.	1, 2 м	-
Рабочее место участника с ментальными нарушениями			-

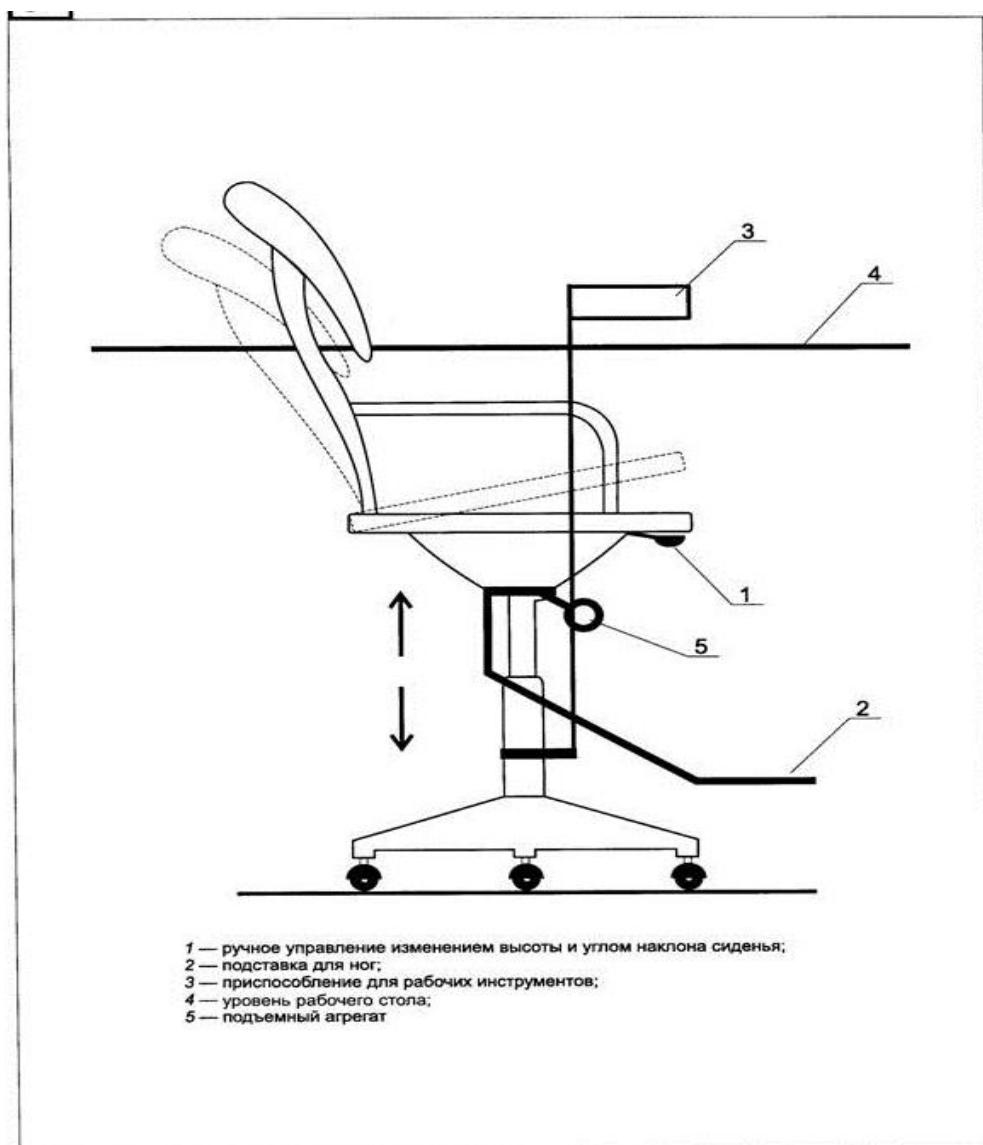
4.2. Графическое изображение рабочих мест с учетом основных нозологий.

Каждый участник имеет индивидуальное рабочее место (Схема застройки соревновательной площадки) с необходимым оборудованием, указанным в инфраструктурном листе. При наличии участника, передвигающегося в инвалидной коляске, рабочее место необходимо оборудовать с учетом возможности подъезда к нему.

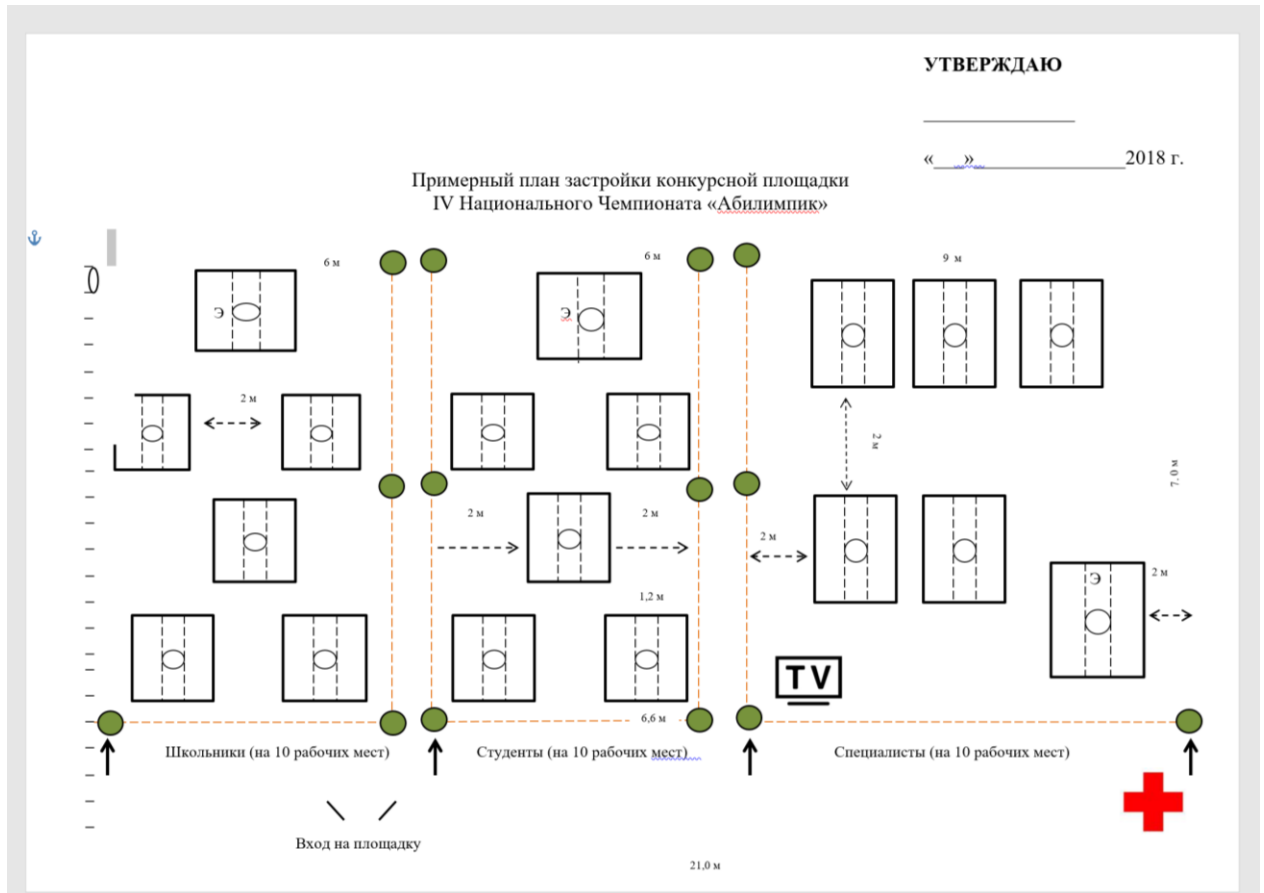
Трансформируемый рабочий стол для инвалидов



Трансформируемое рабочее кресло для инвалидов



4.3. Схема застройки соревновательной площадки



5. Требования охраны труда и техники безопасности

1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе с документами допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с документами.

1.2. Запрещается находиться в верхней одежде во время выполнения конкурсных заданий, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

1.3. Участник соревнования должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.4. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.

1.5. Участник соревнования должен знать местонахождение медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами.

При необходимости эксперты должны уметь оказать первую медицинскую помощь пострадавшим, затем вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

1.6. При работе с документами участник соревнования должен соблюдать правила личной гигиены.

1.7. Работа на конкурсной площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на конкурсной площадке посторонних лиц.

1.8. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Участник соревнования обязан:

2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу.

2.1.2. Визуально проверить правильность подключения ПК к электросети.

2.2. При выявлении неполадок сообщить об этом эксперту и до их устранения к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;

3.2. Участнику соревнований запрещается во время работы:

- допускать попадания влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтера и других устройств;

- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держа за шнур;

- трогать кабели и провода, соединяющие блоки ПК, перемещать устройства, находящиеся под напряжением;

- производить самостоятельно любые виды ремонта и устранение неисправностей;

- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на документацию.

3.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно - эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и предотвращения развития позотонического утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно техническому эксперту.

4.2. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений

электрооборудования, появления запаха гари, немедленно прекратить работу и отключить питание.

4.3. При поражении участника электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. *Требования охраны труда по окончании работы*

5.1. По окончании работы участник соревнования обязан:

- отключить ПК от электросети;
- в любом случае следовать указаниям экспертов.

5.2. Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

5.3. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.

6. *Комплекс упражнений для глаз*

Упражнения выполняются сидя, стоя, отвернувшись от экрана, при ритмичном дыхании с максимальной амплитудой движения глаз.

6.1. Закрывать глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.2. Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1-4. До усталости глаза не доводить. Затем открыть, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-6. Аналогично проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3-4 раза.

6.4. Перенести взгляд быстро по диагонали: направо вверх - налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1-6; затем налево вверх - направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз