

**III РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МАСТЕРСТВА ДЛЯ ЛЮДЕЙ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ «АБИЛИМПИКС»  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом по компетенции  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение  
(протокол от «\_\_\_» \_\_\_ октября 2018 г.)

Председатель совета

\_\_\_\_\_ М.О. Ситник  
(подпись)

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**компетенции**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**



Главный эксперт  
Зуева Елена Николаевна

**Пермь**  
**2018**

## **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.

4 октября 2018 года в адрес директора ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» В.Б. Юркова (618400 г. Березники, ул. Пятилетки, д. 61, тел.: 242-76-32, факс: тот же, ОКПО 98765432, ОГРН 1234564567890, ИНН/КПП 2345678910/220003467) из Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» (ул. Лесная, д. 56, г. Пермь, 614017, тел./ факс: 792-45-66, ОКПО 12345678, ОГРН 123234567890, ИНН/КПП 2345678910/123123123) поступил документ № 124 от 28 сентября 2018 за подписью директора Е. Воробьева, исполненный секретарем Алексеевой о проведении выставки «Абитуриент – 2019» следующего содержания: «С 25 по 28 октября 2018 года проводится выставка «Абитуриент – 2019». Организаторами выставки являются Министерство образования и науки Пермского края и Центр профессиональной ориентации «Абитуриент». Целью выставки является знакомство старшеклассников (выпускников) 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 – Пермский государственный педагогический университет. Адрес: г. Пермь, ул. Сибирская. Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, представить рекламные материалы о подготовке специалистов».

На документе имеется резолюция директора от 04.10.2018, адресованная Иконниковой Е.Е., в которой содержится поручение подготовить ответ об участии в выставке к 8 октября 2018.

## **Модуль 2. Оформление протокола совещания**

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

**Время выполнения задания** – 60 минут.

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

Генеральный директор ОАО «Квант» (г. Ставрополь) К.М. Левашов распорядился провести 15.10.2018 г. в 10.00 оперативное совещание с участием сотрудников финансового отдела (6 человек) по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 2018 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 2018 г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

При 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 2018 г. является 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 2018г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 10.01.2019 г. С целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана в 2019 году, направить бухгалтера Еремееву О.В. в служебную командировку в г. Санкт-Петербург, ЗАО «Эталон» сроком на 5 дней: с 11 по 18 января 2018 г. Заседание вел М.Л.Карандашов., протокол вела Ю.В. Неверова

### **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** – 60 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 «Пермский индустриально-педагогический колледж» в 2019 году образованы следующие дела: Нормативные и методические документы по вопросам кадровой работы. Копии – ДМН ст. 1б; Положение о кадровой службе - Пост. ст. 50а; Штатные расписания колледжа, изменения к ним - Пост. ст. 55а; Приказы по личному составу - 75 л. (2), ЭПК, ст.19б (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5л.); Должностные инструкции работников - Пост. ст.77а; Личные дела работников - 75л. ЭПК, ст. 656б; Личные карточки работников (ф. Т-2) - 75 л. ЭПК, ст.658; Журнал регистрации трудовых договоров - 75 лет., ст. 695б; 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 Вам. После составления номенклатуры дел передайте проект номенклатуры для согласования в экспертную комиссию колледжа.

#### **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** – 60 минут.

**Задание:** Сформировать из предложенной россыпи документов дела временного срока хранения общества ограниченной ответственностью «Энергия». Подготовить сформированные дела общества с ограниченной ответственностью «Энергия» к передаче на архивное хранение (используя папку – скоросшиватель и дырокол).