



ВСЕРОССИЙСКОЕ
ЧЕМПИОНАТНОЕ
ДВИЖЕНИЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МАСТЕРСТВУ

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

«Документационное обеспечение управления и
архивоведение» (Юниоры)

(Регионального этапа) Чемпионата по профессиональному
мастерству «Профессионалы» в 2024 г.

Конкурсное задание разработано экспертным сообществом и утверждено Менеджером компетенции, в котором установлены нижеследующие правила и необходимые требования владения профессиональными навыками для участия в соревнованиях по профессиональному мастерству.

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ.....	3
1.1. Общие сведения о требованиях компетенции.....	3
1.2. Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции «_____».....	3
1.3. Требования к схеме оценки.....	8
1.4. Спецификация оценки компетенции.....	8
1.5. Конкурсное задание	9
1.5.1. Разработка/выбор конкурсного задания	9
1.5.2. Структура модулей конкурсного задания (инвариант/вариатив).....	10
2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ	13
2.1. Личный инструмент конкурсанта.....	13
2.2. Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке	13
3. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

1. ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт
2. ПС – профессиональный стандарт
3. ТК – требования компетенции
4. КЗ - конкурсное задание
5. ИЛ – инфраструктурный лист
6. КО - критерии оценки
7. ОТ и ТБ – охрана труда и техника безопасности
8. СЭД – система электронного документооборота

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ТРЕБОВАНИЯХ КОМПЕТЕНЦИИ

Требования компетенции (ТК) «Документационное обеспечение управления и архивоведение» определяют знания, умения, навыки и трудовые функции, которые лежат в основе наиболее актуальных требований работодателей отрасли.

Целью соревнований по компетенции является демонстрация лучших практик и высокого уровня выполнения работы по соответствующей рабочей специальности или профессии.

Требования компетенции являются руководством для подготовки конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов / рабочих и участия их в конкурсах профессионального мастерства.

В соревнованиях по компетенции проверка знаний, умений, навыков и трудовых функций осуществляется посредством оценки выполнения практической работы.

Требования компетенции разделены на четкие разделы с номерами и заголовками, каждому разделу назначен процент относительной важности, сумма которых составляет 100.

1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ СПЕЦИАЛИСТА ПО КОМПЕТЕНЦИИ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Перечень видов профессиональной деятельности, умений и знаний, и профессиональных трудовых функций специалиста (из ФГОС/ПС/ЕТКС.) и базируется на требованиях современного рынка труда к данному специалисту

Таблица №1

Перечень профессиональных задач специалиста

№ п/п	Раздел	Важность в %
1	Организация работы, техника безопасности и охрана труда	6
	Специалист должен знать и понимать: – требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;	

	<ul style="list-style-type: none"> – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – специфику основной деятельности организации; – структуру организации, её задачи, взаимосвязи и распределение функций между структурными подразделениями; – принципы и правила планирования рабочего времени. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; – безопасно использовать организационную технику, оборудование и инструменты; – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – соблюдать конфиденциальность персональных данных. 	
2	Организация работы с документами	40
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство, нормативные, правовые акты, стандарты, методические рекомендации в области делопроизводства, организации управленческой деятельности и трудовых отношений; – основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их составления и оформления; – основы документирования управленческих решений, трудовых отношений; – правила составления и оформления документов, унифицированных форм; – порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации; – собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями; – конструировать различные виды бланков документов с учётом законодательных, нормативных, правовых актов, стандартов и методических документов, локальных актов (в зависимости от поставленных задач); – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – составлять, редактировать и оформлять договоры; – подготавливать проекты управленческих решений; – выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах; – обработать входящие, исходящие, внутренние документы, в том числе обращения граждан; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; – осуществлять маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение); – обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы. 	
3	Организация архивной работы	18
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – архивное законодательство, правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях; – перечни типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; – систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; хранения и обработки документов; – организацию деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ними; – подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение; – особенности систематизации отдельных видов документов; – правила использования архивных документов. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях в работе; – пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; – организовывать работу по учету, хранению и использованию архивных документов и дел; – производить систематизацию дел; – осуществлять оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения, включая отдельные категории дел; – разрабатывать номенклатуру дел организации; – применять номенклатуру дел в работе; – формировать документы в дела с учетом их специфики; – составлять и оформлять установленные архивные формы документов; – осуществлять экспертизу ценности документов, оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; – составлять и оформлять архивные справки, копии и выписки из архивных документов. 	

4	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	10
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила организации приема посетителей; – правила делового протокола и этикета; – правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; – правила активного слушания; – правила ведения деловых переговоров; – представление информации доступным языком; – правила культуры речи; – профессиональную терминологию; – представительские функции; – тайм менеджмент; – контроль исполнения поручений; – решение конфликтных ситуаций/выход из нестандартных ситуаций. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять подготовку и проведение деловых мероприятий (конференций, совещаний и переговоров, в том числе международных) и прием посетителей; – применять установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; – осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; – применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; – применять тайм менеджмент в работе; – осуществлять контроль исполнения документов; <p>решать конфликтные, нестандартные ситуации.</p>	
5	Организация работы с техникой и расходными материалами	12
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила эксплуатации организационной техники, офисного оборудования, периферии, гарнитуры; – правила использования канцелярских принадлежностей и расходных материалов, печатей и штампов; флэш носителей. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать в работе оргтехнику, офисное оборудование, гарнитуру, канцелярские принадлежности, расходные материалы печати, штампы; – пользоваться и применять периферийное оборудование в работе (монитор, клавиатура, мышь, веб-камера, звуковые колонки, аудио гарнитура, флеш-накопители). 	
6	Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами	14
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – офисное программное обеспечение; – правила работы в системах электронного документооборота; – использование архиваторов, программ для сканирования и обработки документов; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – программы для связи дистанционной работы для работы; – PDF программы для редактирования; – программы для работы с базами данных; – справочные правовые системы; – интернет-ресурсы; – функциональные возможности электронной почты; мессенджеров. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); создавать, редактировать, форматировать документы; – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации, в том числе удаленно; – производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков; – создавать и оформлять презентации, демонстрационные, визуальные материалы в разных программах; – использовать программы для сканирования, распознавания текстов, архивирования документов; – использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; – использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации для работы с pdf программы для редактирования; – использовать программы для работы с базами данных; – использовать в работе справочные правовые системы; интернет ресурсы; – использовать в работе электронную почту и мессенджеры. 	

Проверить/соотнести с ФГОС, ПС, Отраслевыми стандартами

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К СХЕМЕ ОЦЕНКИ

Сумма баллов, присуждаемых по каждому аспекту, должна попадать в диапазон баллов, определенных для каждого раздела компетенции, обозначенных в требованиях и указанных в таблице № 2.

Таблица № 2

Матрица пересчета требований компетенции в критерии оценки

Критерий/Модуль						Итого баллов за раздел ТРЕБОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИИ
Разделы ТРЕБОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИИ		А	Б	В	Г	
	1	1,5	1,5	1,5	1,5	6
	2	15,0	15,0	6,0	4,0	40
	3	1,0	1,0	0,0	16,0	18
	4	0,0	0,0	10,0	0,0	10
	5	5,0	3,5	2,0	1,5	12
	6	6,5	2,0	2,5	3,0	14
Итого баллов за критерий/модуль		29,0	23,0	22,0	26,0	100

1.4. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИИ

Оценка Конкурсного задания будет основываться на критериях, указанных в таблице №3:

Таблица №3

Оценка конкурсного задания

Критерий		Методика проверки навыков в критерии
А	Документирование и документооборот	В данном критерии оцениваются организация работы, техника безопасности и охрана труда, обработка документов, ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы; систематизация документов по видам в текущем делопроизводстве с соблюдением тайм менеджмента. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения
Б	Документационное обеспечение работы с персоналом	В данном критерии оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда. Применение нормативных документов при заполнении унифицированных форм документов; осуществление регистрации документов их обработки; систематизация документов по видам в текущем делопроизводстве с соблюдением тайм менеджмента;

		Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения.
В	Секретарское обслуживание	В данном критерии оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда. Умение осуществить подготовку деловых мероприятий, планирование деятельности; применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применение тайм менеджмент в работе; осуществление контроля исполнения документов; решение конфликтных, нестандартных ситуаций. Оцениваются выступление, презентация, подготовленные предложения и проекты документов. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения и интернет-ресурсов.
Г	Хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов	В данном критерии оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда. Организация хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов. Формирование и оформление дел. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения.

1.5. КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

Общая продолжительность Конкурсного задания¹: 8 часов.

Количество конкурсных дней: 2 дня

Вне зависимости от количества модулей, КЗ должно включать оценку по каждому из разделов требований компетенции.

Оценка знаний участника должна проводиться через практическое выполнение Конкурсного задания. В дополнение могут учитываться требования работодателей для проверки теоретических знаний / оценки квалификации.

1.5.1. Разработка/выбор конкурсного задания

Конкурсное задание состоит из 4 модулей, включает обязательную к выполнению часть (инвариант) – 3 модуля, и вариативную часть – 1 модуль. Общее количество баллов конкурсного задания составляет 100.

Обязательная к выполнению часть (инвариант) выполняется всеми регионами без исключения на всех уровнях чемпионатов.

¹ Указывается суммарное время на выполнение всех модулей КЗ одним конкурсантом.

Вариативный модуль выбирается регионом самостоятельно в зависимости от потребностей работодателей региона в соответствующих специалистах. В случае если вариативный модуль не подходит под запрос работодателя конкретного региона, то вариативный модуль формируется регионом самостоятельно под запрос работодателя. При этом, время на выполнение модуля и количество баллов в критериях оценки по аспектам не меняются (Приложение 3. Матрица конкурсного задания).

1.5.2. Структура модулей конкурсного задания (инвариант/вариатив)

Модуль А. Документирование и документооборот (инвариант)

Время на выполнение модуля 2 часа 00 минут

***Задания:** Конкурсанту необходимо спланировать свое рабочее время, обработать 10 документов текущего делопроизводства. Все документы сканировать и прикрепить к регистрационно-контрольным карточкам (формам) в системе электронного документооборота/журналы регистрации в электронном виде.*

Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации, номенклатура дел на текущий год, документы, поступившие сегодня по почте.

Конкурсанту необходимо обработать документы, проставив на них соответствующие отметки, создать скан-образ обрабатываемого документа, внести записи о документе в регистрационную форму, прикрепить скан-образ документа к записи/ карточке документа, вывести документы с проставленными отметками (реквизитами) на печать и поместить в папку на текущее хранение, все созданные формы сохранить в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим кодовым номером (например, Участник № 2), передать экспертам на проверку.

При обработке документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле.

Модуль Б. Документационное обеспечение работы с персоналом (вариатив)

Время на выполнение модуля 2 часа 00 минут

***Задания:** Конкурсанту необходимо спланировать свое рабочее время, заполнить унифицированные формы приказов на основании предложенных документов, в частности оформить приказ о предоставлении отпуска, о переводе, о направлении в командировку. Зарегистрировать созданные приказы, прикрепив скан-образ документа к журналу. При регистрации использовать*

номенклатуру дел. Все созданные формы сохранить в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим кодовым номером (например, Участник № 2), передать экспертам на проверку.

Всего для выполнения задания участнику предлагается 3 комплекта документации (3 работника организации) и журнал регистрации в электронном виде.

Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации, штатное расписание на текущий год, номенклатура дел на текущий год, график отпусков.

При выполнении Модуля конкурсанту предоставляется доступ к справочно-правовой системе.

При обработке документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле.

Модуль В. Секретарское обслуживание (инвариант)

Время на выполнение модуля 2 часа 00 мин. (+ 5 минут на выступление каждого участника)

Задания: Участнику необходимо рационально спланировать рабочее время руководителя на день в соответствии с предложенной ситуацией. При выполнении модуля возможно использование программ планировщиков.

Итог выполнения работы: Составленный план работы руководителя на день и публичное выступление с обоснованием.

Участнику необходимо изучить внимательно задание, подготовить проект плана работы, оформить подготовленный проект плана в электронном виде, подготовить презентацию с обоснованием проекта плана, вывести на печать подготовленный проект плана, презентацию и текст выступления, сохранить подготовленный проект плана, презентацию и текст выступления в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим кодовым номером (например, Участник № 2, передать экспертам на проверку).

Особенности выполнения задания: При выполнении данного задания участникам необходим доступ к Интернет. Конкурсанту предоставляется в электронном или бумажном виде: карточка организации и другие информационное-справочные документы.

Подготовленная презентация и текст для выступления сдаются экспертной группе после завершения подготовки и не подлежат изменениям и дополнениям перед выступлением. Во время выступления конкурсанты находятся в комнате конкурсантов и приглашаются в брифинг-зону только для своего выступления.

Модуль Г. Хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов (инвариант)

Время на выполнение модуля 2 часа 00 минут

Задания: *Участнику необходимо оформить обложки дел в соответствии с Номенклатурой дел, пронумеровать листы и заполнить листы заверители в делах. Всего для выполнения задания участнику предлагается пять частично оформленных дел постоянного срока хранения.*

Для выполнения задания использовать Номенклатуру дел и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Итог выполнения работы: заполненные обложки, наклеенные на папку «Дело», в соответствии с номенклатурой дел и заполненные листы-заверители дел.

Участнику необходимо внимательно изучить конкурсное задание, провести сверку сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел, пронумеровать листы дел и заполнить лист-заверитель. Лист-заверитель заполняется рукописным способом. Форма листа-заверителя предусмотрена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Оформить (заполнить) обложки дел. При выполнении задания используется форма обложки дела, предусмотренная Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом. Вывести обложки на печать и прикрепить к делу. Все созданные формы сохранить в папке на рабочем столе и на флеш-носителе под своим кодовым номером (например, Участник № 2), передать экспертам на проверку.

Особенности выполнения задания: При выполнении данного задания участникам необходим доступ к справочно-правовой системе «Консультант плюс» или ее аналогу.

2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ²

Организатор соревнований обязан предоставить компьютеры, программное обеспечение, которые можно использовать в основных режимах работы. Марки и модели оборудования, а также производители могут отличаться между собой, но должны строго соответствовать техническим характеристикам, прописанным в Описании компетенции и Инфраструктурном листе.

При выполнении работ может быть использован весь технический потенциал технических средств управления. Для обработки документов предлагаются штампы, печати, факсимиле. При использовании электронной подписи – макет (образец) для использования.

Главный эксперт определяет производственные ситуации для модулей; разрабатывает локальные акты организации; макеты документов; уточняющие сведения и дополнительные материалы. Даты в документах необходимо привязать к датам проведения соревнований; макеты - к региону, в котором проводится чемпионат. Документы подготавливаются в бумажном и электронном вариантах, в конвертах; передаются по электронной почте,

2.1. Личный инструмент конкурсанта

Нулевой - нельзя ничего привозить.

2.2. Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке

Запрещенными на площадке конкурса считаются материалы и оборудование, не обозначенные в Инфраструктурном листе

3. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 Инструкция по заполнению матрицы конкурсного задания

Приложение № 2 Матрица конкурсного задания

Приложение № 3 Критерии оценки

Приложение № 4 Инструкция по охране труда и технике безопасности по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

² Указываются особенности компетенции, которые относятся ко всем возрастным категориям и чемпионатным линейкам без исключения.