



world skills
Russia

**VII Открытый региональный чемпионат
«Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)
Пермского края**

УТВЕРЖДАЮ
Менеджер компетенции

Е.Н. Зуева

«15» января 2021 г.

Конкурсное задание

Компетенция

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

ЮНИОРЫ 14-16 ЛЕТ

(Выставочная)

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия в конкурсе
2. Задание для конкурса
3. Модули задания и необходимое время
4. Критерии оценки

Количество часов на выполнение задания: 10 часов

1. ФОРМЫ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Индивидуальный конкурс.

2. ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОНКУРСА

Содержанием конкурсного задания являются работы по документационному обеспечению управления и архивоведению. Участники конкурса получают инструкцию и в соответствии с условием модуля пакет документов. Конкурсное задание имеет несколько модулей, выполняемых последовательно.

Конкурс включает в себя выполнение различных процессов деятельности по организационному и документационному обеспечению деятельности организации.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются членами жюри. Оценка производится как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения конкурсной работы. Если участник конкурса не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других конкурсантов, такой участник может быть отстранен от конкурса.

Время и детали конкурсного задания в зависимости от конкурсных условий могут быть изменены членами жюри.

Конкурсное задание должно выполняться по каждому модулю отдельно. Оценка также происходит от модуля к модулю.

3. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Модули и время сведены в таблице 1

Таблица 1.

	Наименование модуля	Рабочее время	Время на задание
1	Модуль 1: Подготовка текстового документа	C2 10-00 – 12-00	2 часа
2	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом	C1 10-00 -12-00	2 часа
		C1 13-00-14-00	1 час
3	Модуль 3: Организация документооборота	C2 13-00 – 15-00	2 часа
4	Модуль 4: Экспертиза ценности обеспечение сохранности документов и дел	C3 10-00 – 12-00	2 часа
		C3 13-00 - 14-00	1 час

Модуль 1: Подготовка текстового документа

Участнику необходимо оформить текстовый документ в соответствии с требованиями, объемом 2 страницы. Дополнить недостающие данные, исправить допущенные в тексте ошибки. Вставить в подготовленный текст рисунок, график (предварительно его составить в Excel) и таблицу. Для выполнения задания участнику предлагается текст документа в электронном виде и часть текста на бумажном носителе с корректурной правкой.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Изучение представленного текста в электронном виде и на бумажном носителе.
4. Набор печатного текста с учетом исправлений, внесенных корректурными знаками.
5. Сканирование и оформление рисунков.
6. Оформление таблиц.
7. Составление графиков в Excel.
8. Форматирование и оформление текста документа с учетом требований ГОСТ.
9. Сохранение готового текстового документа в папке под своим кодовым номером в формате pdf.
10. Вывод документа на печать.
11. Сохранение папки с документом на флеш-носителе.
12. Передача документа и флеш-носителя экспертам для оценивания.
13. Уборка рабочего места.

Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо выполнить частичное документирование кадровых операций на основании представленных документов по личному составу: оформить приказы, в зависимости от ситуации. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 комплектов документации (5 работников организации). Должны быть оформлены все 5 комплектов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Систематизация документов по кадровым операциям.
4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов. При оформлении приказов участником используется унифицированная форма приказа по личному составу, для поиска унифицированной формы используется справочно-правовая система «Консультант плюс».
5. Регистрация кадровых документов в регистрационных формах. Форма журнала регистрации представлена в электронном варианте.
6. Внесение данных в Личные карточки на основании созданных приказов.
7. Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером.
8. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации.
9. Систематизация кадровых документов на бумажном носителе в папке-регистраторе.
10. Сохранение на флеш-носителе папки с кадровыми документами и регистрационными формами.
11. Передача документов и флеш-носителя экспертам для оценивания
12. Уборка рабочего места

Модуль 3: Организация документооборота

Участнику необходимо зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы предприятия в журналах регистрации. Участнику представлены документы в конвертах, на бумажном носителе и полученные по электронной почте, электронные журналы регистрации. Всего участникам предлагается 15 документов. Зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах и проставить необходимые реквизиты на документы. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел предприятия.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Систематизация документов по видам документопотоков (входящие, исходящие, внутренние).
4. Отбор документов для регистрации (выявить не регистрируемые документы).
5. Обработка и регистрация входящих документов
6. Обработка и регистрация исходящих документов
7. Обработка и регистрация внутренних документов
8. Сканирование документов и их прикрепление к регистрационной записи в журнале регистрации
9. Сохранение сканированных копий документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером
10. Вывод на печать журналов регистрации
11. Систематизация обработанных документов в папке-регистраторе.
12. Сохранение на флеш-носителе папки с документами
13. Передача журналов и документов экспертам для оценивания
14. Уборка рабочего места

Модуль 4: Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел

Участнику необходимо провести экспертизу ценности документов и дел. Сформировать дело по личному составу для текущего хранения. Оформить обложки дел в соответствии с Номенклатурой дел, пронумеровать листы и заполнить листы заверители. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 частично оформленных дел и документы для формирования личного дела текущего хранения. Должны быть оформлены все дела. 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.

Примерный алгоритм выполнения задания.

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
4. Нумерация листов дела и заполнение листа-заверителя. Лист-заверитель должен быть заполнен рукописным способом. Форма листа-заверителя предусмотрена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
5. Оформление обложек дел. При выполнении задания используется форма обложки дела, предусмотренная Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.
6. Вывод обложек на печать и прикрепление к делу.
7. Отбор документов для формирования личного дела

8. Формирование личного дела в скоросшиватель для текущего хранения.
9. Заполнение внутренней описи и листа-заверителя личного дела.
10. Оформление обложки личного дела в соответствии с Номенклатурой дел.

При выполнении задания используется форма обложки дела, предусмотренная Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.

11. Сохранение созданных документов на рабочем столе в папке под своим кодовым номером.

12. Сохранение на флеш-носителе папки с документами

13. Передача оформленных дел и флеш-носителя экспертам для оценивания

14. Уборка рабочего места

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов (субъективные и объективные) таблица 2. Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 100.

Таблица 2.

Раздел	Критерий	Оценки		
		Субъективная (если это применимо)	Объективная	Общая
А	Модуль 1: Подготовка текстового документа	0	25	25
В	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом	0	25	25
С	Модуль 3: Организация документооборота	0	25	25
Д	Модуль 4: Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел	0	25	25
Итого		0	100	100

Субъективные оценки - Не применимо.