

Модуль 1: Подготовка текстового документа

Участнику необходимо набрать и оформить текст тематического сообщения руководителя в соответствии с требованиями, объемом 5 страниц, сверить сноски на законы РФ, постановления Правительства РФ и другие нормативно-методические документы с использованием справочно-правовой системы. Дополнить недостающие данные, исправить допущенные в тексте ошибки в соответствии с требованиями библиографического описания. Правильно оформить постраничные сноски. Вставить в текст сканированный рисунок (схему, график)

Для выполнения задания участнику предлагается текст на бумажном носителе с корректурной правкой и рукописными вставками.

Примерный алгоритм выполнения задания.

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Изучение представленного текста на бумажном носителе.
4. Сверка сносок и цитат с нормативными документами с использованием справочно-правовой системы.
5. Набор печатного и рукописного текста с учетом исправлений, внесенных корректурными знаками.
6. Вставка в текст оформляемого тематического сообщения выдержки из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
7. Сканирование, вставка и форматирование изображения в текст оформляемого тематического сообщения.
8. Оформление надписей к вставленным в текст изображениям.
9. Вставка постраничных сносок в соответствии с требованиями библиографического описания.
10. Форматирование текста тематического сообщения с учетом требований к полям, заголовкам, шрифтам, интервалам и приемам выделений в тексте, к сноскам, цитатам и надписям к изображениям в соответствии с ГОСТ 7
11. Сохранение готового текста в файле под своим кодовым номером.
12. Вывод текстового документа на печать.
13. Передача документа экспертам для оценивания.
14. Уборка рабочего места.

Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных трудовых договоров, заявлений, приказов по личному составу; оформить приказы, заполнить трудовые книжки в зависимости от ситуации. Всего для выполнения задания участнику предлагается 10 комплектов документации. Должны быть оформлены все 10 комплектов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.

2. Изучение конкурсного задания.

3. Оформление приказов по личному составу на основании подписанных Трудовых договоров с работниками. При необходимости заполнение трудовых книжек на вновь принятых работников. При оформлении приказов участником используется унифицированная форма приказа по личному составу, для поиска унифицированной формы используется СПС. Для внесения записей в трудовые книжки используются макеты трудовых книжек в бумажном варианте. Все записи в трудовые книжки должны быть внесены в строгом соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения и заполнения трудовых книжек.

4. На основании заявлений работников с резолюцией руководителя оформить приказы по личному составу. При оформлении приказов участником используется унифицированная форма приказа по личному составу, для поиска унифицированной формы используется СПС.

5. Зарегистрируйте приказы по личному составу в журнале регистрации. Форма журнала регистрации может быть использована как в бумажном варианте, так и в электронном, при этом участниками могут быть использованы все программные продукты.

6. На основании приказов по личному составу оформить записи в трудовую книжку. Для внесения записей в трудовые книжки используются макеты трудовых книжек в бумажном варианте. Все записи в трудовые книжки должны быть внесены в строгом соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения и заполнения трудовых книжек. В качестве нормативного документа участниками может быть использована Инструкция. Для поиска инструкции участники используют СПС.

7. Передача документов экспертам для оценивания;

8. Уборка рабочего места

Модуль 3: Регистрация документов

Участнику необходимо зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы предприятия в журналах регистрации. Участнику представлены документы на бумажном и электронном носителях. Для выполнения этой операции произвести отбор документов, не подлежащих регистрации: поступившие (входящие), созданные для отправки (исходящие), приказы, иные внутренние документы; сортировать документы по их назначению, срочности, важности, хронологии. Зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах и проставить необходимые реквизиты на документы. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел предприятия, Инструкцию по делопроизводству. Работа может выполняться с использованием базы данных или в традиционном (рукописном) варианте.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Отобрать документы, согласно Инструкции по делопроизводству, которые регистрации не подлежат.
4. Регистрация входящих документов в журнале
5. Проставление реквизитов на входящих документах
6. Регистрация исходящих документов в журнале
7. Подготовка исходящих документов к отправке
8. Подобрать необходимые журналы для регистрации внутренних документов: приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, докладные записки, справки, договоры и др.
9. Зарегистрировать внутренние документы
10. Проставить реквизиты на внутренних документах
11. Передача документов на исполнение
12. Передача журналов и документов экспертам для оценивания
13. Уборка рабочего места

Модуль 4: Оформление дела

Участнику необходимо оформить обложки дел длительных и временных сроков хранения, пронумеровать листы дел, оформить внутренние описи документов дел, оформить листы-заверители. Всего для выполнения задания участнику предлагается 10 дел. Должны быть оформлены все дела.

Примерный алгоритм выполнения задания.

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.

2. Изучение конкурсного задания.

3. На основании представленных номенклатур дел ГБУ ДПО ШКОЛА РОСТА провести отбор дел структурных подразделений для их оформления. Сверка заголовков дел на обложке, составленной при заведении дела и по номенклатуре дел.

4. Проверка правильности формирования документов внутри дела, составление внутренней описи дела. При составлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Для выполнения этого задания может быть использована СПС «КонсультантПлюс».

Внутренняя опись может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.

5. Нумерация листов дела и оформление листа-заверителя.

Лист-заверитель может быть оформлен как в электронном виде и распечатан, или на бумажном носителе рукописным способом.

6. Последним этапом оформления дела является оформление обложки дела для передачи на архивное хранение.

При выполнении задания может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована СПС⁷. Передача оформленных документов экспертам для оценивания.

8. Уборка рабочего места.