

**VI Региональный чемпионат
«Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)
Иркутской области**



СОГЛАСОВАНО
Менеджер компетенции

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Зуева".

Е.Н. Зуева

30 декабря 2020 г.

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

Компетенция

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

(Презентационная)

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: 16 час.

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 помодульно. 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 и оформление документа	С1 09-00 – 12-00	3 часа
2	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом	С2 09-00 -12-00	3 часа
		С2 13-00-15-00	2 часа
3	Модуль 3: Организация документооборота	С1 13-00 – 16-00	3 часа
4	Модуль 4: Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	С3 09-00 – 12-00	3 часа

		СЗ 13-00 - 15-00	2 часа
--	--	------------------	--------

Модуль 1: Подготовка и оформление документа

Участнику необходимо набрать и оформить текст организационно-распорядительного документа в соответствии с требованиями, объемом 5 страниц, сверить сноски на законы РФ и другие нормативно-методические документы с использованием справочно-правовой системы КонсультантПлюс. Дополнить недостающие данные, исправить допущенные в тексте ошибки. При необходимости вставить в подготовленный текст приложения, рисунки, схемы, графики, таблицы. Для выполнения задания участнику предлагается текст документа на бумажном носителе с правкой, необходимыми 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 текста, сносок, терминов или определений с нормативными документами с использованием справочно-правовой системы.
5. Набор печатного и рукописного текста с учетом исправлений, внесенных корректурными знаками.
6. Вставка в текст документа выдержки из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
7. Сканирование и оформление приложений, вставок к документу.
8. Форматирование и оформление текста документа с учетом требований ГОСТ.
9. Сохранение готового документа с приложениями в папке под своим кодовым номером.
10. Вывод документа и приложений 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 документирование кадровых операций на основании представленных трудовых договоров, заявлений, приказов по личному составу, докладных записок, объяснительных записок, представлений.

В зависимости от ситуации, участнику необходимо оформить приказы, заполнить трудовые книжки (когда это необходимо), личные карточки работников формы Т2, регистрационные формы.

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. Систематизация документов по кадровым операциям.
4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используется унифицированная форма приказа по личному составу, для поиска унифицированной формы используется справочно-правовая система.
5. Оформление Трудовой книжки при необходимости
6. Обработка и регистрация кадровых документов в регистрационных формах. Форма журнала регистрации в электронном варианте, возможно использование специального программного обеспечения с вкладкой «Кадры».
7. Оформление Личных карточек.
8. Заполнение табеля учета рабочего времени на данных работников

9. Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером.
10. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации и таблицу учета рабочего времени.
11. Систематизация кадровых документов на бумажном носителе в папке-регистраторе.
12. Сохранение на флеш-носителе папки с кадровыми документами и регистрационными формами.
13. Передача документов и флеш-носителя экспертам для оценивания
14. Уборка рабочего места

Модуль 3: Организация документооборота

Участнику необходимо зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы организации в журналах регистрации.

Участнику представлены 30 документов, в том числе в конвертах, на бумажном и электронном носителях, электронные журналы регистрации. Необходимо произвести отбор документов, не подлежащих регистрации, зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах и проставить необходимые реквизиты.

При выполнении работы использовать Номенклатуру дел организации. Создать электронную базу из отсканированных документов и систематизировать ее.

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.
4. Отбор документов для регистрации.
5. Регистрация и обработка документов.

6. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
7. Сканирование всех бумажных документов и создание электронной базы данных.
8. Сохранение печатных документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
9. Вывод на печать электронных документов и журналов регистрации. Оформление обложек дел журналов регистрации в соответствии с Номенклатурой дел.
10. Систематизация обработанных документов в файловых папках.
11. Сохранение на USB-флеш-накопителе папки с базой данных по документам.
12. Передача журналов, документов и USB-флеш-накопителя экспертам для оценивания.
13. Уборка рабочего места.

Модуль 4: Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел

Участнику необходимо организовать экспертизу ценности документов и дел. При необходимости сформировать дела постоянного, временного хранения и дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов дел при необходимости, оформить листы-заверители. Всего для выполнения задания участнику предлагается 8 дел. Должны быть оформлены все дела и составлены описи дел постоянного хранения, и по личному составу. Подготовить архивную справку или архивную копию по запросу. Участникам предоставлены дела оформленные, частично оформленные, в россыпи. Для выполнения задания использовать Номенклатуру дел.

Примерный алгоритм выполнения задания.

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Организация и проведение экспертизы ценности документов и дел.
4. Группировка исполненных документов в дела в соответствии с предложенной Номенклатурой дел организации. Систематизация россыпи документов и формирование из них дел в соответствии с Номенклатурой дел.
5. Сверка уже сформированных дел на соответствие содержания документов заголовкам дел по Номенклатуре дел.
6. Систематизация сформированных дел по срокам хранения и проведение полного или частичного оформления дел.
7. Составление внутренних описей документов дела в случае необходимости. При составлении внутренней описи необходимо использовать бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Форма внутренней описи документов дела может распечатана и заполнена рукописным способом, а может быть оформлена в электронном виде и затем выведена на печать.
8. Нумерация листов дела в соответствии с требованиями и оформление листов-заверителей в случае необходимости. При оформлении листа-заверителя необходимо использовать форму листа-заверителя, предусмотренную нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Лист-заверитель должен быть заполнен рукописным способом.
9. Оформление обложки дел постоянного, временного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение. При выполнении задания должна быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-

правовая система «КонсультантПлюс». Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.

10. Вывод на печать всех созданных документов.
11. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах.
12. Проведение технической обработки дел в случае необходимости.
13. Составление и оформление описи дел постоянного хранения и по личному составу.
14. Составление акта на уничтожение дел с истекшими сроками хранения.
15. Систематизация оформленных дел в соответствии с Номенклатурой дел.
16. Сохранение созданных документов на рабочем столе в папке под своим кодовым номером.
17. Сохранение на USB-флеш-накопителе папки с документами.
18. Передача оформленных дел и USB-флеш-накопителя экспертам для оценивания.
19. 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 и оформление документа	0	21	21
В	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом	0	28	28
С	Модуль 3: Организация документооборота	0	23	23

D	Модуль 4: Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	0	28	28
Итого		0	100	100

Субъективные оценки - Не применимо.