

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЭТАП ЧЕМПИОНАТА ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МАСТЕРСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛЫ»  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ  
КОМПЕТЕНЦИИ  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

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 «Документационное обеспечение управления и архивоведения».....	3
1.3. ТРЕБОВАНИЯ К СХЕМЕ ОЦЕНКИ .....	7
1.4. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИИ .....	8
1.5.2. Структура модулей конкурсного задания (инвариант).....	0
2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ.....	2
2.1. Личный инструмент конкурсанта .....	2
3. Приложения .....	2

## **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 архивоведения» 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 специальности или профессии.

Требования компетенции являются руководством для подготовки конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов 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 архивоведения»

*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	<b>Организация работы, техника безопасности и охрана труда</b>	6
	Специалист должен знать и понимать: <ul style="list-style-type: none"><li>– требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;</li><li>– основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;</li><li>– специфику основной деятельности организации;</li><li>– структуру организации, её задачи, взаимосвязи и распределение функций между структурными подразделениями;</li><li>– принципы и правила планирования рабочего времени.</li></ul>	
	Специалист должен уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>– устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;</li> <li>– безопасно использовать организационную технику, оборудование и инструменты;</li> <li>– организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда;</li> <li>– соблюдать конфиденциальность персональных данных.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Организация работы с документами</b>	40
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство, нормативные, правовые акты, стандарты, методические рекомендации в области делопроизводства, организации управленческой деятельности и трудовых отношений;</li> <li>– основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их составления и оформления;</li> <li>– основы документирования управленческих решений, трудовых отношений;</li> <li>– правила составления и оформления документов, унифицированных форм;</li> <li>– порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.</li> </ul>	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации;</li> <li>– собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями;</li> <li>– конструировать различные виды бланков документов с учётом законодательных, нормативных, правовых актов, стандартов и методических документов, локальных актов (в зависимости от поставленных задач);</li> <li>– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>– составлять, редактировать и оформлять договоры;</li> <li>– подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>– выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах;</li> <li>– обработать входящие, исходящие, внутренние документы, в том числе обращения граждан;</li> <li>– вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;</li> <li>– осуществлять маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение);</li> <li>– обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы.</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Организация архивной работы</b>	18
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– архивное законодательство, правила организации хранения,</li> </ul>	

	<p>комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечни типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;</li> <li>– систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; хранения и обработки документов;</li> <li>– организацию деятельности архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>– виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ними;</li> <li>– подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение;</li> <li>– особенности систематизации отдельных видов документов;</li> <li>– правила использования архивных документов.</li> </ul>	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</li> <li>– организовывать работу по учету, хранению и использованию архивных документов и дел;</li> <li>– производить систематизацию дел;</li> <li>– осуществлять оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения, включая отдельные категории дел;</li> <li>– разрабатывать номенклатуру дел организации;</li> <li>– применять номенклатуру дел в работе;</li> <li>– формировать документы в дела с учетом их специфики;</li> <li>– составлять и оформлять установленные архивные формы документов;</li> <li>– осуществлять экспертизу ценности документов, оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии;</li> <li>– составлять и оформлять архивные справки, копии и выписки из архивных документов.</li> </ul>	
4	<p><b>Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий</b></p>	10
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила организации приема посетителей;</li> <li>– правила делового протокола и этикета;</li> <li>– правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</li> <li>– правила активного слушания;</li> <li>– правила ведения деловых переговоров;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– представление информации доступным языком;</li> <li>– правила культуры речи;</li> <li>– профессиональную терминологию;</li> <li>– представительские функции;</li> <li>– тайм менеджмент;</li> <li>– контроль исполнения поручений;</li> <li>– решение конфликтных ситуаций/выход из нестандартных ситуаций.</li> </ul>	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять подготовку и проведение деловых мероприятий (конференций, совещаний и переговоров, в том числе международных) и прием посетителей;</li> <li>– применять установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;</li> <li>– осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;</li> <li>– применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;</li> <li>– применять тайм менеджмент в работе;</li> <li>– осуществлять контроль исполнения документов;</li> </ul> <p>решать конфликтные, нестандартные ситуации.</p>	
<b>5</b>	<b>Организация работы с техникой и расходными материалами</b>	<b>12</b>
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила эксплуатации организационной техники, офисного оборудования, периферии, гарнитуры;</li> <li>– правила использования канцелярских принадлежностей и расходных материалов, печатей и штампов; флэш носителей.</li> </ul>	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать в работе оргтехнику, офисное оборудование, гарнитуру, канцелярские принадлежности, расходные материалы печати, штампы;</li> <li>– пользоваться и применять периферийное оборудование в работе (монитор, клавиатура, мышь, веб-камера, звуковые колонки, аудио гарнитура, флеш-накопители).</li> </ul>	
<b>6</b>	<b>Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами</b>	<b>14</b>
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– офисное программное обеспечение;</li> <li>– правила работы в системах электронного документооборота;</li> <li>– использование архиваторов, программ для сканирования и обработки документов;</li> <li>– программы для связи дистанционной работы для работы;</li> <li>– PDF программы для редактирования;</li> <li>– программы для работы с базами данных;</li> <li>– справочные правовые системы;</li> <li>– интернет-ресурсы;</li> <li>– функциональные возможности электронной почты; мессенджеров.</li> </ul>	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); создавать, редактировать, форматировать</li> </ul>	

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

### 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	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
<b>А</b>	Документирование и документооборот	В данном критерии оцениваются организация работы, техника безопасности и охрана труда. Конструирование различных виды бланков документов с учётом нормативных требований; составление, редактирование и оформление организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов; редактирование и оформление договоров; подготовка проектов управленческих решений; отбор входящих, исходящих, внутренних документов, в том числе обращений граждан для регистрации и дальнейшей работы; ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы; контроль исполнения документов и поручений; осуществление маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение); систематизация документов по видам в текущем делопроизводстве с соблюдением тайм менеджмента. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения
<b>Б</b>	Документационное обеспечение работы с персоналом	В данном критерии оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда. Применение нормативных документов при создании и оформлении организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов, документов по личному составу; осуществление регистрации документов их обработки; систематизация документов по видам в текущем делопроизводстве с соблюдением тайм менеджмента; подготовка проектов обновленных документов с учетом корректировки и резолюции. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения.
<b>В</b>	Секретарское обслуживание	В данном критерии оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда. Умение осуществить подготовку деловых мероприятий (конференций, совещаний и переговоров, в том числе международных) и приема посетителей; применение установленных правил и процедур коммуникации внутри организации; 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	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. Качество прошивки дел. Определение сроков хранения дел, применение перечней. Осуществление экспертизы ценности документов, оформление документов по результатам деятельности экспертной комиссии. Качество подготовки данных, необходимых для составления документов на основе сведений, имеющихся в архивном деле. Качество подготовки дела к уничтожению или к передаче из структурного подразделения в архив организации. Качество осуществления информационной работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов. Внесение изменений в номенклатуру дел. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения.

## 1.5. КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

Возрастной ценз: 16–22 года.

Общая продолжительность Конкурсного задания<sup>1</sup>: 10час 30 мин - 13 часов 30 минут.

Количество конкурсных дней: 3 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 (ссылка на ЯндексДиск с матрицей, заполненной в Excel)

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.

<sup>1</sup> Указывается суммарное время на выполнение всех модулей КЗ одним конкурсантом.

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

Количество модулей из вариативной части выбирается регионом самостоятельно в зависимости от материальных возможностей площадки соревнований и потребностей работодателей региона в соответствующих специалистах. В случае если ни один из модулей вариативной части не подходит под запрос работодателя конкретного региона, то вариативный (е) модуль (и) формируется регионом самостоятельно под запрос работодателя. При этом, время на выполнение модуля (ей) и количество баллов в критериях оценки по аспектам не меняются.

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

Таблица № 4

**Матрица конкурсного задания**

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Нормативный документ/ЗУН	Модуль	Константа/вариатив	ИЛ	КО	набранные баллы в регионе
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы, техника безопасности и охрана труда	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Модуль А – Документирование и документооборот	Константа	<a href="#">Раздел ИЛ</a>	29	
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с документами	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение			<a href="#">Раздел ИЛ</a>		
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация хранения документов	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с техникой и расходными материалами	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Нормативный документ/ЗУН	Модуль	Константа/вариатив	ИЛ	КО	набранные баллы в регионе
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы, техника безопасности и охрана труда	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Модуль Б - Документационное обеспечение работы с персоналом	Вариатив	<a href="#">Раздел ИЛ</a>	<u>23</u>	
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с документами	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение			<a href="#">Раздел ИЛ</a>		
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация хранения документов	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с техникой и расходными материалами	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	Организация работы, техника безопасности и охрана труда	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение			Модуль В - Секретарское обслуживание		Константа

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Нормативный документ/ЗУН	Модуль	Константа/вариатив	ИЛ	КО	набранные баллы в регионе
организации							
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с документами	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение			<a href="#">Раздел ИЛ</a>		
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с техникой и расходными материалами	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы, техника безопасности и охрана труда	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение	Модуль Г Хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов	Константа	<a href="#">Раздел ИЛ</a>	<u>26</u>	
Организационное, документационное	Организация работы с	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное			<a href="#">Раздел ИЛ</a>		

<b>Обобщенная трудовая функция</b>	<b>Трудовая функция</b>	<b>Нормативный документ/ЗУН</b>	<b>Модуль</b>	<b>Константа/вариатив</b>	<b>ИЛ</b>	<b>КО</b>	<b>набранные баллы в регионе</b>
и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	документами	обеспечение управления и архивоведение					
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация хранения документов	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с техникой и расходными материалами	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами	ПС: 447 ФГОС 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение					

Инструкция по заполнению матрицы конкурсного задания (Приложение № 1)

## 1.5.2. Структура модулей конкурсного задания (инвариант)

### **Модуль А. Документирование и документооборот**

*Время на выполнение модуля 3 часа 00 минут*

**Задания:** *Конкурсанту необходимо спланировать свое рабочее время, обработать 30 документов текущего делопроизводства; подготовить проекты ответных документов по запросу; распределить документы на контроль, на исполнение, на подпись. Все документы сканировать и прикрепить к журналам регистрации в электронном виде. Систематизировать документы. Создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам.*

*Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде: организационная структура управления, карточка организации, инструкция по делопроизводству, должностная инструкция специалиста, номенклатура дел на текущий год, документы, поступившие сегодня по почте в конвертах, из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и направленные на электронную почту.*

*При обработке документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле.*

### **Модуль Б. Документационное обеспечение работы с персоналом**

*Время на выполнение модуля 3 часа 00 минут*

**Задания:** *Конкурсанту необходимо спланировать свое рабочее время для выполнения пяти кадровых операций (прием, перевод, командировка, увольнение, отпуск, поощрение, взыскание, изменение личных данных, изготовление копий кадровых документов, выписок или другие).*

*Внести изменения в документ штатное расписание; подготовить проект обновленного документа с учетом корректировки и резолюции с 1 числа следующего месяца; подготовить проект приказа о внесении изменений в документ.*

*Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации, штатное расписание на текущий год (в бумажном виде для работы и в электронном виде для внесения поправок), должностная инструкция специалиста отдела кадров, номенклатура дел на текущий год, график отпусков, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, личные карточки формы Т-2 и трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в отдел кадров сегодня.*

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



*При обработке документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле.*

## **Модуль В. Секретарское обслуживание**

*Время на выполнение модуля 3 часа 30 мин.*

*(из них 30 мин. на выступление участников)*

**Задания:** *Конкурсанту, в роли секретаря (в составе рабочей группы организации), необходимо спланировать свое рабочее время для секретарского обслуживания делового мероприятия: участие в форуме «Молодой специалист – строитель будущего» в г. Иркутск.*

*Конкурсанту необходимо расшифровать аудиозапись и составить необходимый документ по поручению руководителя организации.*

*Подготовить документы и проекты документов в электронном виде: план подготовки, распорядительный документ о создании рабочей группы, предложения по организации мероприятия; брендированной продукции, трансфера, размещения, проживания, питания участников, организации досуга (культурная программа).*

*Отобразить разработанные предложения и документы в презентации.*

*Подготовить выступление на 5 минут от имени секретаря организации на тему «Секретарское обслуживание мероприятия».*

*Конкурсанту предоставляется в электронном или бумажном виде: карточка организации, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, повестка дня, структура организации, программа мероприятия, письмо-приглашение.*

*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**

*Время на выполнение модуля 4 часа 00 минут*

**Задания:** *Конкурсанту необходимо организовать экспертизу ценности и использование архивных документов. Из предложенных дел сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения и дела по личному составу с учётом нормативных документов. Необходимо оформить документы по результатам деятельности экспертной комиссии. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел (4 дела на бумажном носителе и 1 электронное дело, в том числе, дела частично сформированные и в россыпи). Должны быть оформлены все дела, включая электронное.*

*Конкурсанту необходимо внести изменения в действующую номенклатуру дел, подготовить проект номенклатуры дел. Подготовить документы по запросу на основе сведений, имеющихся в архивном деле.*

*Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации, должностная инструкция архивариуса, инструкция по делопроизводству, 5 дел, включая электронное, номенклатура дел прошлых лет (в электронном виде для редактирования, внесения изменений по указанию руководителя). Для редактирования выдаётся экземпляр номенклатуры дел.*

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

*При обработке документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле.*

*Необходимо обратить особое внимание на технику безопасности при работе с шилом и иглой при прошивке дел.*

## **2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ<sup>2</sup>**

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.

---

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

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».