

**VII РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»
ПЕРМСКОГО КРАЯ**



КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Руководитель центра разви-
тия движения «Абилимпикс»
в Пермском крае

_____ И.Д.Ведерникова

« ___ » _____ 2021 г.

г. Пермь, 2022 г.

Содержание

1. Описание компетенции

1.1. Актуальность компетенции

Документационное обеспечение управления – это профессиональная деятельность, напрямую связанная с поиском, аккумулированием, хранением, представлением накопленной информации и документов. Данная специализация требует от специалиста усидчивости, ответственности, аккуратности, сочетания коммуникативных и аналитических качеств.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с XVIII столетия прописана в законодательстве России. В наши дни специалист ДОУ – это первый помощник руководителя любого управленческого звена. В современном информационном обществе наблюдается качественное преобразование управленческой деятельности. Напрямую с этим связана значимость специалистов, которые обладают навыками в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Требования к документам и процессам их создания, использования, хранения и уничтожения всегда являлись объектом государственного регулирования. Знание всей совокупности развивающихся нормативных актов, навыки по их применению требуют специального образования. Функция управления документными ресурсами называется «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а лицо ею управляющее «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист отвечает за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Потенциальными работодателями по данной компетенции являются организации любой организационно-правовой формы, в которых ведется документооборот.

1.2. Образовательные и профессиональные стандарты, в рамках которых разработано конкурсное задание

Школьники	Студенты	Специалисты
<p>ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 657 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 № 247), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013 г. Регистрационный № 29483)</p>	<p>ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975 зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014 г. Регистрационный № 33682)</p>	<p>ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975 зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014 г. Регистрационный № 33682)</p>
	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 2 июня 2015 г., регистрационный №37509)</p>	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 2 июня 2015 г., регистрационный №37509)</p>

1.3. Требования к квалификации

Студенты и специалисты	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Трудовые умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;- пользоваться унифицированными формами документов;- печатать служебные документы;- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;- работать с компьютером, сканером;- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);- разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов;- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;- производить подготовку дел для передачи в архив.
-------------------------------	---

2. Конкурсное задание

2.1. Краткое описание задания

В ходе выполнения конкурсного задания:

Студенты: составить и оформить служебную записку, письмо, архивную справку; сформировать документы в дела, подготовить дело к передаче в архив организации, составить и оформить акт о выделении дел к уничтожению.

Конкурсное задание состоит из четырех модулей, которые выполняются последовательно. Результатом выполнения конкурсного задания является создание пакета документов в рамках каждого модуля.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

Наименование категории	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Студент	Модуль 1. Составить и оформить служебную записку.	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 2. Составить и оформить письмо	Первый день	60 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно выбранный и оформленный бланк для документа; - Правильно оформленный документ. - Правильно выбранная форма для регистрации документа. - Правильно проведена регистрация.
	Модуль 3. Составить и оформить архивную справку	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 4. Оформить дела, составить документ	Второй день	90 минут	- Правильно сформированные и оформленные дела; - Правильно выбранный и оформленный документ.
Общее время выполнения конкурсного задания: 4 часа				

2.3. Конкурсные задания по модулям

Модуль 1. Составление и оформление служебной записки

Цель: уточнение реквизитов для оформления служебной записки; составление служебной записки.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, служебную записку. Недостающие данные оформить самостоятельно.

В связи с необходимостью планирования бюджета АО «Российский фарфор» (г. Пермь) по расходам на отпуска работников в III и IV квартале 2022 года начальник Службы управления персоналом В.Е. Сидоров 15 марта 2022 года обратился к руководителям отделов с просьбой представить в Службу управления персоналом графики планируемых отпусков работников не позднее 30 марта 2021 года.

Составьте и оформите необходимый в предложенной ситуации служебный документ за № 29/к. В документе укажите, что любые корректировки графика отпусков после его утверждения руководством необходимо представлять в Службу управления персоналом не позднее, чем за месяц до предполагаемых изменений.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Составить текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD
Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. с соблюдением требований к оформлению реквизитов.
6. Сохранить документ на рабочем столе компьютера.
7. Распечатать документ.
8. Передать документ эксперту для сканирования.
9. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо

Цель: уточнение реквизитов служебного письма, составление и оформление текста служебного письма в соответствии с разновидностью служебных писем.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word служебное письмо, согласно требованиям к оформлению реквизитов. Зарегистрировать письмо. Недостающие данные оформить самостоятельно.

12 марта 2022 года в адрес директора ГБПОУ «Пермский базовый медицинский колледж» Исупова Бориса Юрьевича (614000, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14) из Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» (614038, г. Пермь, ул. Лесная, д. 56, тел.: (342) 292-45-67; факс: (342) 292-45-66; e-mail: Abityrient@mail.ru; <http://www.Centr.ru>; ИНН/КПП 2345678910/123123123, ОКПО 12345678; ОГРН 123234567890;) поступил документ № 102 от 6 марта 2022 г. за подписью директора Е.В. Баширова, исполненный секретарем Семеновой Викторией Игоревной о проведении выставки «Образование – 2022» в котором было указано, что с 16 по 31 мая 2022 года проводится выставка «Образование – 2022». Организаторами выставки являются Министерство образования и науки Пермского края и Центр профессиональной ориентации «Абитуриент». Целью выставки является знакомство жителей Прикамья со структурой образования в крае, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе профессии. Участникам выставки предоставляется экспозиционная площадь от 4 кв. м. и выше. Местом проведения выставки определен выставочный зал «Пермской ярмарки», находящийся по адресу: г. Пермь, шоссе Космонавтов, 59. Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, представить рекламные материалы о подготовке специалистов».

На документе имеется резолюция Б.Ю. Волкова от 14.03.2022 г. адресованная Савченко И.Д., в которой содержится поручение подготовить ответ об участии в выставке к 25.04.2021.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
 2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
 3. Составить текст документа.
 4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD
- Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соот-

ветствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5. Сохранить документ на рабочем столе компьютера.

6. Распечатать документ.

7. Передать документ эксперту для сканирования.

8. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составить и оформить архивную справку

Цель: уточнение реквизитов для оформления архивной справки, составление архивной справки.

Время выполнения задания – 45 минут.

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, на основании полученного запроса, архивную справку. Недостающие данные оформить самостоятельно.

Директору муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми»

Новокрещенных В.В.

улица Дениса Давыдова, 15,
г.Пермь, Пермский край, 614036

Ласточкиной Валентины Николаевны,

12.03.1962 г.р.

Комсомольский проспект,

д.149/1, кв.113

г. Пермь, 614021

8(912)- 775-25-65

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемый Виктор Владимирович!

Прошу предоставить мне архивную справку, подтверждающую факт моей трудовой деятельности в АО «Пермские электрические сети» в должностно-

сти начальника отдела контроля электрических приборов. На работу был принят 15 марта 1990 года на должность специалист - наладчик, уволен в связи с выходом на пенсию 22 сентября 2019 года.

Также в архивной справке прошу указать, что с апреля 2000 года по 22 сентября 20219 года работал в должности начальника отдела контроля электрических приборов.

Архивная справка необходима мне для предоставления в Управление Пенсионного фонда по Пермскому краю.

11.09.2021

Ласточкина

Основанием для исполнения 1 запроса послужил фонд 34, оп. 26, д.18, л.34. (приказ директора от 15.03.1990 № 39), (приказ директора от 22.09.2019 № 145)

Основанием для исполнения 2 запроса послужил фонд 24, оп.13, д.138, л.40 (приказ от 12.04.2000 №100).

Заявление было зарегистрировано как входящий документ 11.09.2021 года №16/К

Исполнена архивистом Кондратьевой Г.М.

Отправлена 26.09.2021 за № 289/К

Справочные данные: МБУ "Архив города Перми"

Тел.: +7 (342)237-12-12, 235-27-88

Факс: (342) 235-27-99, 237-12-12

E-mail: mbu-arkhiv@gorodperm.ru

Сайт: www.permarchive.ru

ИНН/КПП: 5902293033/590501001

ОГРН: 1045900088145

ОКПО: 73888499

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Составить текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD
Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на рабочем столе компьютера.
6. Распечатать документ.
7. Передать документ эксперту для сканирования.
8. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Подготовить дела к передаче в архив организации и уничтожению

Цель: подготовить дела временного срока хранения (свыше 10 лет) к передаче в архив организации; на дела, сроки хранения которых истекли, составить акт о выделении дел к уничтожению.

Время выполнения задания – 90 минут.

Задание: Из представленных частично оформленных дел и россыпи документов необходимо сформировать и оформить дела долговременного и временного хранения. В ходе экспертизы ценности выделить дела с истекшими сроками хранения для уничтожения и составить акт.

При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Недостающие данные при необходимости оформить самостоятельно.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с предложенными документами и номенклатурой дел в распечатанном виде.
4. На основании номенклатуры дела определить, что необходимо сделать с предложенными документами. Сформировать дела, оформить обложки к делам.
5. Подготовить акт и оформить его в соответствии с требованиями.
6. Сохранить подготовленные документы на рабочем столе компьютера.
7. Распечатать документы.
8. Передать документы и дела эксперту для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

Особые указания для всех модулей, выполняемых студентами:

Участникам данной компетенции разрешается брать с собой на соревновательную площадку средства реабилитации по нозологиям, которые участник использует постоянно: специальное кресло-коляску (для участников с проблемами ОДА), программу NVDA, клавиатуру с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.

Участникам данной компетенции категорически запрещается брать с собой на соревновательную площадку:

- мобильные устройства с доступом к сети интернет;
- нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации;
- канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.

2.4. Критерии оценки выполнения задания

Наименование модуля	Задание	Максимальный балл
1. Составить и оформить служебную записку	Составить справку по предложенной ситуации и оформить ее.	25
2. Составить и оформить письмо	Составить письмо по предложенной ситуации, оформить его, зарегистрировать.	25
3. Составить и оформить архивную справку	Составить текст архивной справки и оформить его.	25
4. Оформить дела, составить документ	Сформировать и оформить дела, составить и оформить документ по предложенной ситуации	25
ИТОГО:		100

Модуль 1. Составление и оформление служебной записки

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить служебную записку по предложенной ситуации и оформить ее	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сформулирован текст записки	5	5	
	3.	Правильно выбраны реквизиты служебной записки	4	4	
	4.	Правильно оформлены реквизиты записки	6	6	
	5.	Правильно оформлен текст записки	4	4	
	6.	Качественное использование компьютерных программ и принтера	3	3	
ИТОГО:					25

Модуль 2. Составить и оформить приказ

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить письмо по предложенной ситуации, оформить его, зарегистрировать	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк письма	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты приказа	8	8	
	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст письма	4	4	
	5.	Правильно проведена регистрация письма	2	2	
	5.	Качественное использование компьютерных программ и принтера	3	3	
ИТОГО:			25		

Модуль 3. Составить и оформить архивную справку

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить текст архивной справки и оформить его	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк архивной справки	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты архивной справки	8	8	
	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст документа	6	6	
	5.	Качественное использование компьютерных программ и принтера	3	3	
ИТОГО:			25		

Модуль 4. Подготовить дела к передаче в архив организации

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Сформировать и оформить дела к передаче в архив организации, составить и оформить документ по предложенной ситуации	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сформированы дело (отобраны необходимые документы)	3	3	
	3.	Правильно оформлены обложки дел	4	4	
	4.	Правильно выбран необходимый документ по предложенной ситуации	2	2	
	5.	Использована унифицированная форма для создания данного документа	2	2	
	6.	Правильно оформлены реквизиты данного документа	4	4	
	7.	Правильно оформлен текст данного документа	4	4	
	8.	Качественное владение орг-техникой (дыроколом) и папками для формирования дела, правильное выбор форм документов в справочных системах	3	3	
ИТОГО:			25		