

VI Открытый региональный чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)
Смоленской области «Навыки мудрых» -2021



УТВЕРЖДАЮ
менеджер компетенции

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

Е.Н. Зуева

25.01.2021

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

Компетенции

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

(презентационная)

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия в конкурсе
2. Модули задания и критерии оценки

Количество часов на выполнение задания: 6 часов

1. ФОРМА 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.

Конкурсное задание 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

№ п/п	Наименование модуля	Рабочее время	Время на задание
1	Модуль 1. Подготовка и оформление документа	С1 09-00 – 11.00	2 часа
3	Модуль 3. Организация документооборота	С1 11-00 – 13-00	2 часа

4	Модуль 4. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	С1 14-00 – 16-00	2 часа
---	---	------------------	--------

Модуль 1. Подготовка и оформление документа

Участнику необходимо оформить организационно-правовой документ в соответствии с требованиями ГОСТ. При оформлении текста исправить допущенные в тексте ошибки и вставить определение из нормативно-правового документа, провести сверку нормативно-правовых документов. Использовать справочно-правовую систему.

Для выполнения задания участнику предлагается текст документа на бумажном носителе с правкой и вставками объемом 5 листов.

Примерный алгоритм выполнения задания

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение задания. Изучение представленного текста на бумажном носителе.
3. Сверка текста, сносок, терминов с нормативными документами с использованием справочно-правовой системы.
4. Набор печатного и рукописного текста с учетом исправлений, внесенных корректурными знаками.
5. Вставка в текст документа выдержки из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
6. Сканирование и оформление приложений, вставок к документу.
7. Форматирование и оформление текста документа с учетом требований ГОСТ.
8. Сохранение готового документа в папке на рабочем столе под своим кодовым номером.

9. Вывод документа и приложений на печать,
10. Сохранение папки с документом на флеш-носителе.
11. Передача документа и флеш-носителя экспертам для оценивания.
12. Уборка рабочего места.

Модуль 3. Организация документооборота

Участнику необходимо зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы организации в журналах регистрации. Участнику представлены 15 документов в конвертах, на бумажном и электронном носителях, электронные журналы регистрации. Зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах и проставить необходимые реквизиты на документы. Создать базу данных по обработанным документам предприятия для информационно-справочной работы. Вывести на печать и оформить журналы регистрации. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение конкурсного задания и систематизация документов по видам документопотоков.
3. Отбор документов для регистрации.
4. Регистрация и обработка входящих документов.
5. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов.
6. Сканирование документов и их прикрепление к регистрационной записи для создания базы данных по документам организации.
7. Сохранение печатных документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером.
8. Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел.

9. Систематизация обработанных документов.
10. Сохранение на флеш-носителе папки с базой данных по документам.
11. Передача журналов и документов экспертам для оценивания.
12. Уборка рабочего места.

Модуль 4. Экспертиза ценности и использования архивных документов и дел

Участнику необходимо провести экспертизу ценности документов и дел. Сформировать дела постоянного, временного хранения и по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов дел при необходимости, оформить листы-заверители. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Должны быть оформлены все дела. Подготовить архивную справку 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 представленных документов и дел с оформлением протокола экспертной комиссии.
4. Группировка исполненных документов в дела, формирование дел из россыпи на основании представленной Номенклатуры дел.
5. Сверка сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
6. Проверка правильности формирования документов внутри дела, при необходимости составление внутренней описи дела. При составлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный

нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система. Внутренняя опись может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.

7. Нумерация листов дела и оформление листа-заверителя. При оформлении листа-заверителя может быть использован бланк листа-заверителя, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания должна быть использована справочно-правовая система. Лист-заверитель должен быть заполнен рукописным способом.

8. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения для передачи на архивное хранение. При выполнении задания может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. 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.

9. Вывод на печать всех созданных документов.

10. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложки к делам.

11. Подготовить архивную справку по запросу.

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

13. Сохранение на флеш-носителе папки с документами.

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

15. Уборка рабочего места.

3. 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 51.

Таблица 2

Раздел	Критерий	Оценки		
		Субъективная (если это применимо)	Объективная	Общая
А	Модуль 1: Подготовка и оформление документа	0	16	16
С	Модуль 3: Организация документооборота	0	15	15
Д	Модуль 4: Обеспечение сохранности документов	0	20	20
Итого		0	51	51

Субъективные оценки - Не применимо.