**VII Открытый региональный чемпионат**

**«Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)**

**Смоленской области - 2022, «Навыки мудрых»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Менеджер компетенции

Е.Н. Зуева

06.01.2022

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

**Компетенции**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

(Презентационная)

**Возрастная категория 50+**

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия в конкурсе
2. Общее время на выполнение задания
3. Задание для конкурса
4. Модули задания и необходимое время
5. Критерии оценки

Количество часов на выполнение задания: 6 часов

## 1. ФОРМА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Индивидуальный конкурс.

## 2. ОБЩЕЕ ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ

6 часов

## 3.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.

## 4. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование модуля** | **Соревновательный день (С1)** | **Время на задание** |
| А | Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов) | С1 | 3,5 часа |
| D | Экспертиза ценности и использование архивных документов | С1 | 2,5 часа |

**Модуль А: Документирование и документооборот ОРД**

**(организационно-распорядительных документов)**

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 30 документов, подготовить проекты ответных документов по запросу и систематизировать документы на контроль, исполнение, на подпись. Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам.

Информационно-справочная база данных – это журналы регистрации с прикрепленными обработанными документами, проектами ответных документов и систематизированные пакеты документов с журналами регистрации на бумажном носителе.

Участнику предоставляются: документы, поступившие сегодня по почте в конвертах, из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и направленные на электронную почту; электронные журналы регистрации; Номенклатура дел организации; Инструкция по делопроизводству; структура организации.

**Примерный алгоритм выполнения задания**

1. Изучить задание модуля и представленные документы.
2. Систематизировать документы, полученные сегодня на входящие, исходящие, внутренние, регистрируемые и не подлежащие регистрации.
3. Принять документы по электронной почте, вывести их на печать.
4. Оформить внутренние документы, согласно резолюции.
5. Зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы в электронных журналах.
6. Подготовить ответные документы и проекты документов на подпись руководителю.
7. Сканировать обработанные документы и прикрепить их к журналу регистрации.
8. Отправить электронную почту с прикрепленными документами,
9. Вывести на печать все созданные документы и проекты.
10. Систематизировать документы и журналы. Подготовить папки «На подпись», «На контроль», «На исполнение» на бумажном носителе.
11. Создать на рабочем столе папку *Фамилия\_Модуль А* с информационно-справочной базой данных (журналы регистрации и все созданные и обработанные документы).
12. Сохранить папку на флеш-носителе и передать на проверку экспертам.

**Модуль D: Экспертиза ценности и использование архивных документов**

Участнику необходимо провести экспертизу ценности документов и дел. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения и дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители. Всего для выполнения задания участнику предлагается 3 дела. Должны быть оформлены все дела и составлена опись дел структурного подразделения.

Участникам предоставлены 3 дела в россыпи, номенклатура дел организации за 2020 год.

**Примерный алгоритм выполнения задания.**

1. Изучить задание модуля и представленные документы.
2. Провести экспертизу ценности представленных документов с оформлением протокола экспертной комиссии.
3. Сформировать документы на бумажном носителе из россыпи в дела.
4. Провести сверку сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
5. Проверить правильность формирования документов внутри дела, при необходимости составить внутренние описи дела. При составлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система «ГАРАНТ».
6. Провести нумерацию 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 «ГАРАНТ».
7. Оформить обложки дела постоянного, долговременного, временного хранения и по личному составу 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 «ГАРАНТ».
8. Поместить обложки, внутренние описи, листы-заверители в дела.
9. Прошить дела.
10. Составить и оформить проект описи дел структурного подразделения для согласования с Экспертной комиссией.
11. Сохранить все созданные формы, документы, проекты в папке *Фамилия\_Модуль D.* Сохранить папку на флеш-носителе.
12. Вывести на печать все созданные документы, проекты.
13. Передать экспертам на проверку флеш-носитель и все созданные документы и дела.

## 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 45,3.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел** | **Критерий** | **Оценки** | | |
| **Субъективная (если это применимо)** | **Объективная** | **Общая** |
| А | Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов) | 0 | 28,80 | 28,80 |
| D | Модуль 4: Обеспечение сохранности документов | 0 | 18,5 | 18,5 |
| **Итого** | | **0** | **47,3** | **47,3** |

Субъективные оценки – Не применимо.