**YI РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**



**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

по компетенции

**Документационное обеспечение управления и архивоведение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель центра развития движения «Абилимпикс»  в Пермском крае  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Клюева  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |  |  |

**г. Пермь, 2021 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** |
| ФГОС по профессии среднего профессионального образования  46.01.01Секретарь (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) | 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) | 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) |
|  | 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) | 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) |

**1.3. Требования к квалификации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Студенты и специалисты** | ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.  ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.  ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.  ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.  ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.  ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.  ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.    **Трудовые умения:**   * применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности; * документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного 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 справку, приказ, протокол экспертной комиссии; сформировать документы в дело и подготовить дело к передаче на архивное хранение.

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 справку. | Первый день | 45 минут | * Правильно составлен- ный текст документа; * Правильно оформлен- ный документ. |
| Модуль 2. Составить, оформить приказ и зарегистрировать его. | Первый день | 45 минут | * Правильно составлен- ный текст документа; * Правильно выбранный и оформленный бланк для документа; * Правильно оформлен- ный документ. |
| Модуль 3. Составить и оформить протокол заседания экспертной комиссии | Первый день | 45 минут | * Правильно составлен- ный текст документа; * Правильно оформлен- ный документ. |
| Модуль 4. Оформить дело, составить документ | Первый день | 45 минут | * Правильно сформиро-ванное и оформленное дело; * Правильно выбранный и оформленный документ. |
| ***Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа*** | | | | |

**2.3. Конкурсные задания по модулям**

**Модуль 1. Составить и оформить справку**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления справки:

*По поручению директора ПАО «Крайтех» В.К.Румынова начальнику административно-хозяйственного отдела (АХО) Прянишниковой Е.Т. необходимо собрать информацию и подготовить справку о вакцинации сотрудников от коронавирусной инфекции (COVID-19). В рамках выполнения поручения, выяснилось, что на 15.05.2021 год вакцинировались: в администрации – 3 чел., в бухгалтерии – 4 человека, в отделе кадров – 2 человека, в экономическом отделе – 3 чел., в производственном отделе – 7 чел., в маркетинговом отделе – 4 чел. Всего прививку поставили 23 человека, что составляет 55% от численного состава сотрудников.*

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».

Сохранить документ на рабочем столе компьютера. Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах. Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

## Модуль 2. Составить и оформить приказ

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией для создания приказа:

*23 апреля 2021 года вышел Указ Президента РФ «Об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней в мае 2021 г.» N 242. Начальнику отдела кадров Д.Г. Воршковой необходимо подготовить приказ о нерабочих днях с 4 по 7 мая 2021 г., в котором отразить следующее: Считать 4, 5, 6, 7 мая 2021 г. нерабочими выходными днями; 2. Главному бухгалтеру В.П. Красновой при расчете заработной платы за май 2021 сохранить за работниками заработную плату за 4, 5, 6, 7 мая 2021 г.; 3. Руководителям структурных подразделений определить список работников (с их согласия), обеспечивающих функционирование организации в период с 1 по 10 мая 2021 г. включительно; 4. Назначить ответственным за порядок, безопасность и функционирование систем обеспечения деятельности в указанный период начальника административно-хозяйственного отдела Прянишникову Е.Т. Приказ подписан директором ПАО «Крайтех» В.К. Румыновым. При оформлении приказа учесть, что последним номером регистрации приказов по основной деятельности числится номер 67. Дата приказа – 23.04.2021.*

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».

Сохранить документ на рабочем столе компьютера. Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах. Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

## Модуль 3. Составить и оформить протокол заседания экспертной комиссии

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления протокола:

*11.05.2021 г. состоялось второе заседание Экспертной комиссии ПАО «Крайтех» (г.Пермь, директор В.К. Румынов). В состав комиссии вошли: председатель Е.Т. Прянишникова, секретарь Д.Ф. Зотова, члены комиссии Д.Г. Воршкова, Л.Е. Смурнина. Заседание было посвящено рассмотрению проекта акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения.*

*С докладом о составлении этого акта выступила Л.Е. Смурнина. Она разъяснила, что у дел, вошедших в акт, согласно номенклатуре дел, закончился срок хранения, полистный просмотр этих дел также подтвердил факт того, что они утратили практическое значение. На этом основании Л.Е. Смурнина предложила согласовать акт.*

*Комиссией было решено согласовать акт о выделении документов к уничтожению. Также было решено поручить административно-хозяйственному отделу уничтожить документы, не подлежащие хранению, в срок до конца 2 квартал 2021 года.*

*Протокол был утвержден нужным должностным лицом на следующий день.*

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах. Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

## Модуль 4. Оформить дело

Подготовить рабочее место. Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предложенными документами и номенклатурой дел в распечатанном виде.

На основании номенклатуры дела определить, что необходимо сделать с предложенными документами. Сформировать дело, оформить обложку дела к данным документам и подготовить необходимый документ.

Сроки хранения в номенклатуре дел определены согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010 г.

Оформить обложку дела необходимо с учетом «Правил организации хранения, комплектования учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти органах местного самоуправления и организациях» М., 2015 или приложений к Правилам…

Передать дело и созданный документ экспертам для оценивания.

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: спе- циальное 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** | **Максималь- ный балл** |
| **Конкурсные задания для студентов** | | |
| 1. Составить и оформить справку. | Составить справку по предложенной ситуации и оформить ее. | 25 |
| 2. Составить и оформить приказ. | Составить приказ по предложенной ситуации и оформить его. | 25 |
| 3. Составить и оформить протокол заседания экспертной комиссии | Составить текст протокола и оформить его. | 25 |
| 4. Оформить дело, составить документ | Сформировать и оформить дело, составить и оформить документ по предложенной ситуации | 25 |
| **ИТОГО:** | | **100** |

**Модуль 1. Составить и оформить справку**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование критерия** | **Максималь- ные баллы** | **Объектив- ная оценка (баллы)** | **Субъективная оценка (баллы)\*** |
| **Составить справку по предложенной ситуации и оформить ее** | 1. | Соблюдение  пра вил конкурса | 3 | 3 |  |
| 2. | Правильно  сформулирован текст справки | 5 | 5 |  |
| 3. | Правильно  выбраны реквизиты справки | 4 | 4 |  |
| 4. | Правильно оформлены реквизиты справки | 6 | 6 |  |
| 5. | Правильно оформлен текст справки | 4 | 4 |  |
| 6. | Качественное использование компьютерных программ и принтера | 3 | 3 |  |
| **ИТОГО: 25** | | | | | |

## Модуль 2. Составить и оформить приказ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование критерия** | **Максималь- ные баллы** | **Объектив- ная оценка (баллы)** | **Субъектив- ная оценка (баллы)\*** |
| **Составить приказ по предложенной ситуации и оформить его** | 1. | Соблюдение правил конкурса | 3 | 3 |  |
| 2. | Правильно сконструирован бланк приказа | 5 | 5 |  |
| 3. | Правильно оформлены реквизиты  приказа | 8 | 8 |  |
| 4. | Правильно сформулирован и оформлен  Текст приказа | 6 | 6 |  |
| 5. | Качественное использование компьютерных программ и принтера | 3 | 3 |  |
| **ИТОГО: 25** | | | | | |

**Модуль 3. Составить и оформить протокол заседания экспертной комиссии**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование критерия** | **Максималь- ные баллы** | **Объектив- ная оценка**  **(баллы)** | **Субъектив- ная оценка**  **(баллы)\*** |
| **Составить текст протокола и оформить его** | 1. | Соблюдение правил конкурса | 3 | 3 |  |
| 2. | Правильно сконструирован бланк протокола | 5 | 5 |  |
| 3. | Правильно оформлены реквизиты протокола | 8 | 8 |  |
| 4. | Правильно сформулирован и оформлен текст протокола | 6 | 6 |  |
| 5. | Качественное использование компьютерных программ и принтера | 3 | 3 |  |
| **ИТОГО: 25** | | | | | |

## Модуль 4. Оформить дело, составить документ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование критерия** | **Максималь- ные баллы** | **Объектив- ная оценка (баллы)** | **Субъектив- ная оценка (баллы)\*** |
| **Сформировать и оформить дело, составить и оформить документ по предложенной ситуации** |  | Соблюдение правил конкурса | 2 | 2 |  |
|  | Правильно сформировано дело (отобраны необходимые документы) | 2 | 2 |  |
|  | Правильно  оформлена обложка дела | 5 | 5 |  |
|  | Правильно выбран необходимый документ по предложенной ситуации | 5 | 5 |  |
|  | Использована унифицированная форма для создания данного документа | 1 | 1 |  |
|  | Правильно оформлены реквизиты данного документа | 4 | 4 |  |
|  | Правильно оформлен текст данного документа | 4 | 4 |  |
|  | Качественное владение оргтехникой (дыроколом) и папками для формирования дела, правильное выбор форм документов в справочных системах | 2 | 2 |  |
| **ИТОГО: 25** | | | | | |