РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»

Согласовано
Главный эксперт компетенции «Абилимпикс»

_____
(дата)

_____
(подпись)

Утверждено
Руководитель ЦРД «Абилимпикс»
Ильчук О.С.

_____
(дата)

_____
(подпись)

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Пенза, 2020

Содержание

1. Описание компетенции

1.1 Актуальность компетенции

Документационное обеспечение управления и архивоведение – специфическое направление деятельности, которое обеспечивает все этапы работы с документами, включая документирование, т.е. составление документов и различные этапы их обработки, оперативное и долговременное хранением. Документы многообразны, они сопровождают каждый шаг человеческой жизни и выполнение каждой функции в деятельности государственных органов и организаций, предприятий, и являются их важным информационным ресурсом.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» стала рассматриваться как самостоятельная много тысячелетий назад; с XVIII столетия она прописана в законодательстве России. В настоящее время, с распространением информационных технологий составлением, оформлением и обеспечением сохранности документов стали заниматься почти все специалисты-управленцы, поэтому компетенция имеет огромное практическое значение.

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», он отвечает за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Специалисты данного направления являются востребованными на рынке труда, как в бюджетной сфере, так и в бизнес-структурах.

Наименование потенциального работодателя, работодателя-партнера	**Контакты**
Социальное управление г. Пензы	Адрес: г. Пенза, Ставского, 9 Телефон: 8 (841) 54-38-33
Комплексный центр социальной помощи семье и детям Октябрьского р-на г. Пензы	Адрес: г. Пенза, ИТР ул., 1Б Телефон: 8 (841) 98-05-95

1.2 Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт

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. N 657 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 N 247), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013 г. Регистрационный N 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. N975 зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014 г. Регистрационный N 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. N 975 зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014 г. Регистрационный N 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. N 975зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014 г. Регистрационный N 33682).
	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276 н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 2 июня 2015 г., регистрационный N 37509)	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276 н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 2 июня 2015 г., регистрационный N 37509)

1.3 Требования к квалификации

ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

должны уметь:

- подготавливать проекты управленческих решений;
- формировать документы в дела;

должны знать:

- систему хранения и обработки документов.

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.

Школьники	Студенты	Специалисты
уметь: -пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления; -конструировать различные виды бланков служебных документов; -составлять, редактировать и оформлять организационно -распорядительные	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 1.2. 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

документы организации; -составлять и оформлять номенклатуру дел организации; -использовать организационную технику в профессиональной деятельности; -отслеживать логическую последовательность построения официально -деловых текстов документов, -производить проверку фактического материала; -подготавливать документы различной степени сложности; -использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; -обеспечивать качество выполняемых работ. **знать:** -терминологию делопроизводства; -нормативные методические документы по документационному обеспечению управления; -классификацию служебных документов; единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; -виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; -общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; -основные группы организационно -распорядительных	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	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);

документов, отличительные особенности их оформления; -общие правила и формы регистрации документов; -правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; -требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; -этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; -компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; -правила орфографии и пунктуации русского языка; **уметь:** -организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; -пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; -рационально организовывать рабочее место; -соблюдать требования безопасности труда секретаря; -использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; -обеспечивать качество выполняемых работ; **знать:** -требования к обеспечению безопасности	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.	-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.

труда секретаря; -основы информационных технологий в профессиональной деятельности.		

2. Конкурсное задание

2.1. Краткое описание задания.

В ходе выполнения конкурсного задания:

1. Школьники должны:

- откорректировать текст служебного письма с помощью корректурных знаков, оформить служебное письмо;

- составить и оформить приказ;

- сформировать документы в дело постоянного срока хранения.

2. Студенты должны:

- составить и оформить служебное письмо;

- составить, оформить и зарегистрировать приказ;

- составить номенклатуру дел;

- сформировать и оформить дело постоянного срока хранения.

3. Специалисты должны:

- составить и оформить служебное письмо;

- составить, оформить, зарегистрировать приказ, изготовить его заверенную копию;

- составить номенклатуру дел;

- сформировать и оформить дело постоянного срока хранения

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

Категория участников	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Школьник	Модуль 1. Корректирование текста служебного	Первый день	45 минут	Правильное применение корректурных знаков для исправления письма,

	письма с помощью корректурных знаков, оформление служебного письма.			оформлено служебное письмо.
	Модуль 2. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	Первый день	45 минут	Правильно составленный и оформленный приказ по основной деятельности
	Модуль 3. Формирование документов в дело постоянного срока хранения	Первый день	45 минут	Правильно сформированное дело постоянного хранения
Студент	Модуль 1. Составление и оформление служебного письма.	Первый день	45 минут	Правильно составленное и оформленное служебное письмо
	Модуль 2. Составление, оформление и регистрация приказа по основной деятельности.	Первый день	45 минут	Правильно составленный, оформленный и зарегистрированный приказ по основной деятельности
	Модуль 3. Составление номенклатуры дел	Первый день	45 минут	Правильно составленная номенклатура дел
	Модуль 4. Формирование и оформление дела постоянного срока хранения.	Первый день	45минут	Правильно сформированное и оформленное дело постоянного срока хранения
Специалист	Модуль 1. Составление и оформление служебного письма.	Первый день	45 минут	Правильно составленное и оформленное служебное письмо
	Модуль 2. Составление, оформление, регистрация приказа по основной деятельности и составление его заверенной копии.	Первый день	45 минут	Правильно составленный, оформленный и зарегистрированный приказ по основной деятельности, правильно составленная и заверенная копия приказа
	Модуль 3. Составление номенклатуры дел	Первый день	45 минут	Правильно составленная номенклатура дел
	Модуль 4. Формирование и	Первый день	45 минут	Правильно сформированное и

	оформление дела постоянного срока хранения.			оформленное дело постоянного срока хранения

2.3 Последовательность выполнения задания

<u>Конкурсное задание для школьников</u>

Модуль 1. Корректирование текста служебного письма с помощью корректурных знаков, оформление служебного письма.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемым проектом служебного письма.

Найти в нем все имеющиеся ошибки и исправить их, указав на проекте соответствующие корректурные знаки. Для корректирования текста использовать корректурные знаки, указанные в ГОСТ 7.62-2008 «СИБИД. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования». 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».

1. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
2. Распечатать документ на принтере.
3. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
4. Передать документ экспертам для оценивания.
5. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составление и оформление приказа по основной деятельности.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления приказа по основной деятельности. Составить бланк приказа, текст документа. 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».

1. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
2. Распечатать документ на принтере.
3. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
4. Передать документ экспертам для оценивания.
5. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Формирование документов в дело постоянного срока хранения.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с документами организации в распечатанном виде. Необходимо рассмотреть предлагаемые документы и отобрать из них те,

которые можно объединить и сформировать в одно дело. Для выполнения отбора документов конкурсанты должны воспользоваться номенклатурой дел данной организации, которая им выдается в печатном виде или в электронном на компьютере.

1. Отобранные документы нужно подшить в дело (папку-скоросшиватель). Для подшивки использовать дырокол.

Оформить обложку дела постоянного срока хранения. Форму обложки дела оформлять на основании "Основных Правил работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Пронумеровать листы дела.

2. Передать дело экспертам для оценивания.

3. Убрать рабочее место.

Конкурсное задание для студентов

Модуль 1. Составление и оформление служебного письма.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму: оформить письмо-запрос с целью получения официальных сведений по документам для ввода в электронную библиотеку документоведа:

-доклады и сообщения на восьмой Международной научно-практической конференции 16-20 февраля 2018 года;

-доклады и сообщения на девятой Международной научно-практической конференции 8-10 декабря 2019 года. Составить проект письма по ГОСТ;

-уточнить текст письма, взяв недостающие данные.

Составить бланк письма. При оформлении письма-запроса учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 28, а подшито письмо будет в дело в соответствии номенклатурой дел организации. Номенклатура дел организации предоставляется конкурсанту в печатном или электронном виде. Дата письма – сегодняшняя дата. Подписывать документ будет директор Акционерного общества закрытого типа «Роникс», которое расположено в г. Москва, ул. Новгородская, д. 14, почтовый индекс организации 141378, тел. 84954567823, ИНН/КПП 2134728920/123123123, ОКПО 12345678, ОГРН 1231234567890. Письмо направляется руководителю Международного выставочного центра «Экспоцентр» Зимину Владимиру Николаевичу. Составителем проекта документа является Баранова В.А. 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.

1. Распечатать документ на принтере.
2. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
3. Передать документ экспертам для оценивания.
4. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составление, оформление и регистрация приказа по основной деятельности.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления приказа по основной деятельности. Составить бланк приказа, текст документа. 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». Воспользоваться формой для регистрации документов в распечатанном или электронном виде. Провести регистрацию документа.

1. Сохранить документы на Рабочем столе компьютера.
2. Распечатать документы на принтере.
3. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
4. Передать документы экспертам для оценивания.
5. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составление номенклатуры дел.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Создать форму номенклатуры дел структурного подразделения на компьютере в редакторе Word. Форму номенклатуры дел оформлять на основании "Основных Правил работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Заполнить форму номенклатуры дел по заданию: В деятельности кадровой службы (код подразделения – 03) государственного казённого профессионального образовательного учреждения Московской области «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в 2019 году образованы следующие дела: - Нормативные и методические документы по вопросам кадровой работы. Копии – ДМН ст. 1б; - Положение о кадровой службе - Пост. ст. 50 а; - Штатные расписания колледжа, изменения к ним - Пост. ст. 55 а; - Приказы по личному составу - 75 л. (2), ЭПК, ст.19 б (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.); - Должностные инструкции работников - Пост., ст.77а; - Личные дела работников - 75 л. ЭПК, ст. 656 б; - Личные карточки работников (ф. Т-2) - 75 л. ЭПК, ст.658; - Журнал регистрации трудовых договоров - 75 лет., ст. 695 б; - Документы по вопросам перевода, увольнения работников (запросы работников, переписка по их рассмотрению, справки с места работы) - 5 лет, ст. 695; - Служебные и докладные записки - 5 лет ЭПК ст. 87. Составить номенклатуру дел кадровой службы было поручено специалисту по кадрам Т.А. Ивановой. После составления номенклатуры дел Т.А. Иванова передала проект номенклатуры и перечень дел для согласования архивисту колледжа Н.К. Извековой. Однако архивист проект не согласовал, мотивируя тем, что в составленной номенклатуре имеются ошибки. Номенклатура дел оформляется в конце 2019 года на 2020 г.

1. Проверить правильность выполненного задания.
2. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
3. Распечатать документы на принтер.
4. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
5. Передать дело экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Формирование и оформление дела постоянного срока хранения.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с документами организации в распечатанном виде. Необходимо рассмотреть предлагаемые документы и отобрать из них те, которые можно объединить и сформировать в одно дело. Для выполнения отбора документов конкурсанты должны воспользоваться номенклатурой дел данной организации, которая им выдается в печатном

виде или в электронном на компьютере. Отобранные документы нужно подшить в дело (папку-скоросшиватель). Для подшивки использовать дырокол. Оформить обложку дела постоянного срока хранения. Форму обложки дела оформлять на основании "Основных Правил работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Пронумеровать листы дела. Оформить внутреннюю опись дела и подшить ее в дело. Оформить лист-заверитель дела и подшить его в дело. Формы внутренней описи дела и листа-заверителя дела оформлять на основании "Основных Правил работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

1. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
2. Передать дело экспертам для оценивания.
3. Убрать рабочее место.

Конкурсное задание для специалистов

Модуль 1. Составление и оформление служебного письма.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму: оформить письмо-запрос с целью получения официальных сведений по документам для ввода в электронную библиотеку документоведа:

-доклады и сообщения на восьмой Международной научно-практической конференции 16-20 февраля 2011 года;

-доклады и сообщения на девятой Международной научно-практической конференции 8-10 декабря 2012 года. Составить проект письма по ГОСТ; уточнить текст письма, взяв недостающие данные. Составить бланк письма. При оформлении письма-запроса учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 28, а подшито письмо будет в дело в соответствии номенклатурой дел организации. Номенклатура дел организации предоставляется конкурсанту в печатном или электронном виде. Дата письма – сегодняшняя дата. Подписывать документ будет директор Акционерного общества закрытого типа «Роникс», которое расположено в г. Москва, ул. Новгородская, д. 14, почтовый индекс организации 141378, тел. 84954567823, ИНН/КПП 2134728920/123123123, ОКПО 12345678, ОГРН 1231234567890. Письмо направляется руководителю Международного выставочного центра «Экспоцентр» Зимину Владимиру Николаевичу. Вы являетесь составителем проекта документа. 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».

1. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
2. Распечатать документ на принтере.
3. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
4. Передать документ экспертам для оценивания.
5. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составление, оформление, регистрация приказа по основной деятельности и составление его заверенной копии.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления приказа по основной деятельности. Составить бланк приказа, текст документа. 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». Воспользоваться формой для регистрации документов в распечатанном или электронном виде. Провести регистрацию документа. Сохранить документы на Рабочем столе компьютера. Создать копию приказа для передачи ее в другую организацию. Распечатать документы на принтере. Заверить копию приказа, учитывая, что А.В. Белова является делопроизводителем организации. Дата копии приказа – сегодняшняя дата.

1. Проставить подписи на документах в необходимых местах.
2. Передать документы экспертам для оценивания.
3. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составление номенклатуры дел.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Создать форму номенклатуры дел структурного подразделения на компьютере в редакторе Word. Форму номенклатуры дел оформлять на основании "Основных Правил работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Заполнить форму номенклатуры дел по заданию: В деятельности кадровой службы (код подразделения – 03) государственного казённого профессионального образовательного учреждения Московской области «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» в 2019 году образованы следующие дела: - Нормативные и методические документы по вопросам кадровой работы. Копии – ДМН ст. 1б; - Положение о кадровой службе - Пост. ст. 50 а; - Штатные расписания колледжа, изменения к ним - Пост. ст. 55 а; - Приказы по личному составу - 75 л. (2), ЭПК, ст.19 б (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.); - Должностные инструкции работников - Пост., ст.77а; - Личные дела работников - 75 л. ЭПК, ст. 656 б; - Личные карточки работников (ф. Т-2) - 75 л. ЭПК, ст.658; - Журнал регистрации трудовых договоров - 75 лет., ст. 695 б; - Документы по вопросам перевода, увольнения работников (запросы работников, переписка по их рассмотрению, справки с места работы) - 5 лет, ст. 695; - Служебные и докладные записки - 5 лет ЭПК ст. 87. Составить номенклатуру дел кадровой службы было поручено специалисту по кадрам Т.А. Ивановой. После составления номенклатуры дел Т.А. Иванова передала проект номенклатуры и перечень дел для согласования архивисту колледжа Н.К. Извековой. Однако архивист проект не согласовал, мотивируя тем, что в составленной номенклатуре имеются ошибки. Номенклатура дел оформляется в конце 2019 года на 2020 г. Проверить правильность выполненного задания.

1. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
2. Распечатать документы на принтер.
3. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
4. Передать дело экспертам для оценивания.
5. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Формирование и оформление дела постоянного срока хранения.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с документами организации в распечатанном виде. Необходимо рассмотреть предлагаемые документы и отобрать из них те, которые можно объединить и сформировать в одно дело. Для выполнения отбора документов конкурсанты должны воспользоваться номенклатурой дел данной организации, которая им выдается в печатном виде или в электронном на компьютере. Отобранные документы нужно подшить в дело (папку-скоросшиватель). Для подшивки использовать дырокол. Оформить обложку дела постоянного срока хранения. Форму обложки дела оформлять на основании "Основных Правил работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). Пронумеровать листы дела. Оформить внутреннюю опись дела и подшить ее в дело. Оформить лист-заверитель дела и подшить его в дело. Формы внутренней описи дела и листа-заверителя дела оформлять на основании "Основных Правил работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

1. Проставить подписи на документах в необходимых местах.
2. Передать дело экспертам для оценивания.
3. Убрать рабочее место.

2.4. Структура и описание конкурсного задания

Критерии оценки выполнения задания для школьников	
Модуль 1. Корректирование текста служебного письма с помощью корректурных знаков, оформление служебного письма	
Правильно выбраны и применены корректурные знаки	10
Правильно сконструирован бланк письма	10
Правильно оформлены реквизиты письма	10
Правильно оформлен текст письма	10
Всего	**40**
Модуль 2. Составление и оформление приказа по основной деятельности	
Правильно сконструирован бланк приказа	10
Правильно оформлены реквизиты приказа	10
Правильно оформлен текст и подписи приказа	10
Всего	**30**
Модуль 3. Формирование документов в дело постоянного срока хранения	
Правильность отбора документов для формирования дела	5
Правильность подшивки и расположения документов при формировании дела	5
Правильность оформления обложки дела	15
Правильность нумерации листов дела	5
Всего	**30**
ИТОГО	**100**
Критерии оценки выполнения задания для специалистов	
Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	
Правильно сконструирован бланк письма	5
Правильно оформлены реквизиты письма	10
Правильно оформлен текст письма	10
Всего	**25**
Модуль 2. Составление, оформление, регистрация приказа по основной деятельности и составление его заверенной копии	
Правильно сконструирован бланк приказа	5
Правильно оформлены реквизиты приказа	5
Правильно составлен приказ	5
Правильно проведена регистрация приказа	5

Правильно оформлена и заверена копия приказа	5
Всего	**25**
Модуль 3. Составление номенклатуры дел	
Правильно создана форма номенклатуры дел	10
Правильно составлена и оформлена номенклатура дел	15
Всего	**25**
Модуль 4. Формирование и оформление дела постоянного срока хранения	
Правильность отбора документов для формирования дела	5
Правильность формирования дела	5
Правильность оформления дела (обложка дела, нумерация листов, внутренняя опись документов дела, лист-заверитель дела)	15
Всего	**25**
ИТОГО	**100**
Критерии оценки выполнения задания для специалистов	
Модуль 1. Составление и оформление служебного письма	
Правильно сконструирован бланк письма	5
Правильно оформлены реквизиты письма	10
Правильно оформлен текст письма	10
Всего	**25**
Модуль 2. Составление, оформление, регистрация приказа по основной деятельности и составление его заверенной копии	
Правильно сконструирован бланк приказа	5
Правильно оформлены реквизиты приказа	5
Правильно составлен приказ	5
Правильно проведена регистрация приказа	5
Правильно оформлена и заверена копия приказа	5
Всего	**25**
Модуль 3. Составление номенклатуры дел	
Правильно создана форма номенклатуры дел	10
Правильно составлена и оформлена номенклатура дел	15
Всего	**25**
Модуль 4. Формирование и оформление дела постоянного срока хранения	
Правильность отбора документов для формирования дела	5
Правильность формирования дела	5
Правильность оформления дела (обложка дела, нумерация листов, внутренняя опись документов дела, лист-заверитель дела)	15
Всего	**25**
ИТОГО	**100**

3. Перечень используемого оборудования, инструментов и расходных материалов

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (школьники) (конкурсная площадка)				
Оборудование, инструменты, ПО				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во

1	Компьютер	Процессор – Intel Core i3, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 200 Гб, ИБП – 600 Вт, монитор диагональю не менее 22″	шт.	1
2	Мышь	На усмотрение организатора	шт.	1
3	Клавиатура	На усмотрение организатора	шт.	1
4	Стол компьютерный	1200*600 мм.	шт.	1
5	Кресло компьютерное	На усмотрение организатора	шт.	1
6	Дырокол	На усмотрение организатора	шт.	1
7	Папка-скоросшиватель картонная	На усмотрение организатора	шт.	1
8	Комплект документов для выполнения задания № 4	Распечатанные на листах формата А4 документы	шт.	8
9	Программное обеспечение	Microsoft Office не ниже 2010 (Word)	шт.	1
10	Операционная система	Не ниже Windows 7	шт.	1
ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (студенты, специалисты) (конкурсная площадка)				
Оборудование, инструменты, ПО				
1	Компьютер	Процессор – Intel Core i3, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 200 Гб, ИБП – 600 Вт, монитор диагональю не менее 22″	шт.	1
2	Мышь	На усмотрение организатора	шт.	1
3	Клавиатура	На усмотрение организатора	шт.	1
4	Стол компьютерный	1200*600 мм.	шт.	1
5	Кресло компьютерное	На усмотрение организатора	шт.	1
6	Дырокол	На усмотрение организатора	шт.	1
7	Папка-скоросшиватель картонная	На усмотрение организатора	шт.	1
8	Комплект документов для выполнения задания Модуля № 4	Распечатанные на листах формата А4 документы	шт.	8
9	Программное обеспечение	Microsoft Office не ниже 2010 (Word)	шт.	1
10	Операционная система	Не ниже Windows 7	шт.	1
ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА 1 УЧАСТНИКА				
1	Ручка шариковая	На усмотрение организатора	шт.	2
2	Бумага для принтера	На усмотрение организатора	шт.	15
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ				
1	Лупа (при необходимости)		шт.	1
2	Адаптированная мышь (при необходимости)		шт.	1
3	Адаптированная клавиатура (при необходимости)		шт.	1
4	Наушники (по желанию)		шт.	1
5	Подставка для бумаг (по желанию)		шт.	1

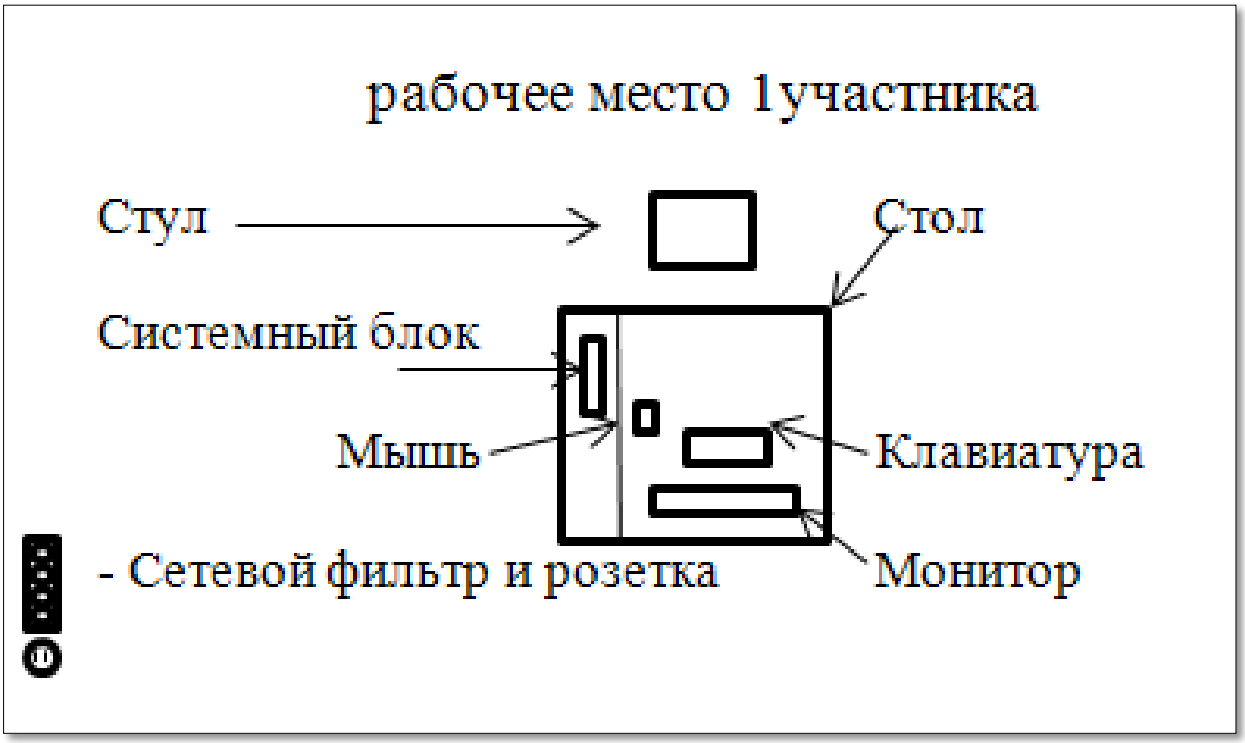
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ				
1	Носители информации			
2	Средства для доступа к сети Интернет			
3	Средства мобильной связи			
НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (КОНКУРСНАЯ ПЛОЩАДКА)				
Перечень оборудования и мебель				
1	Стул	На усмотрение организатора	шт.	1
ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ				
Перечень оборудования, инструментов, средств индивидуальной защиты и т.п.				
1	Принтер, подключенный к рабочим местам посредством локально-вычислительной сети	Сетевой, лазерный, черно-белый, формат А4	шт.	1
2	Стол	На усмотрение организатора	шт.	1
3	Часы	На усмотрение организатора	шт.	1
4	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	На усмотрение организатора	шт.	1
5	Аптечка	На усмотрение организатора	шт.	1
ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ЭКСПЕРТОВ				
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.				
1	Ручка шариковая	На усмотрение организатора	шт.	10
2	Бумага А4	На усмотрение организатора	уп.	1
КОМНАТА УЧАСТНИКОВ				
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.				
1	Офисный стул		шт.	по кол-ву участников
2	Стол	1400*700 мм.	шт.	1 на двух участников
3	Вода		л.	1 на каждого участника
4	Одноразовые стаканчики		шт.	20
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ/КОММЕНТАРИИ				
Количество точек питания и их характеристики				
№	Наименование	Тех. характеристики		
1	Электричество на 1 рабочее место для участника	220 вольт 1 розетка		

4. Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий

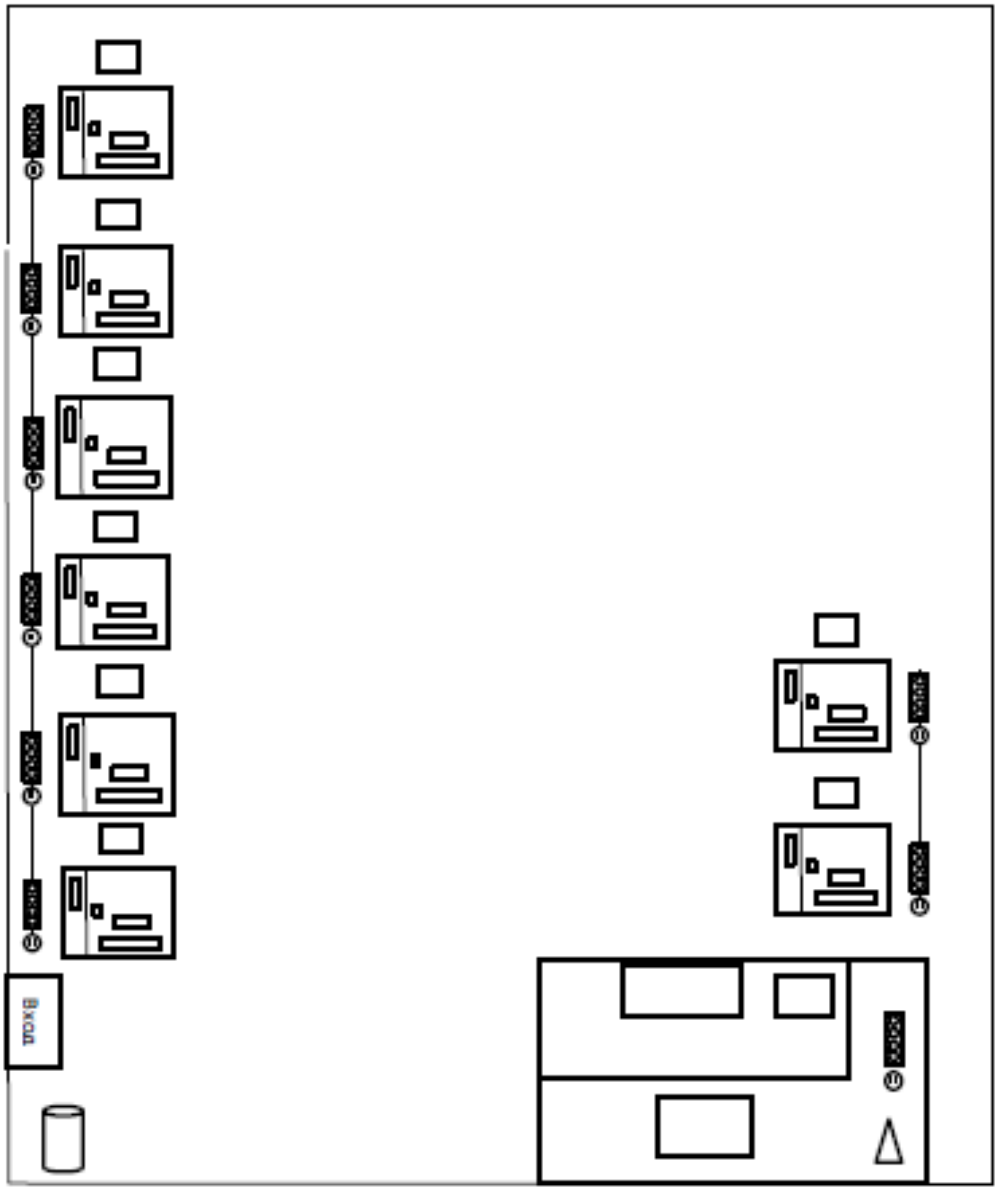
	Площадь, м^2	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество
Рабочее место участника с нарушением слуха	Не менее 4,5	Не менее 1,2	–
Рабочее место участника с нарушением зрения	Не менее 4,5	Не менее 1,2	Дополнительный источник освещения, лупа (при необходимости)
Рабочее место участника с нарушением ОДА	Не менее 4,5	Не менее 1,2	Адаптированная клавиатура (при

			необходимости)
Рабочее место участника с соматическими заболеваниями	Не менее 4,5	Не менее 1,2	–

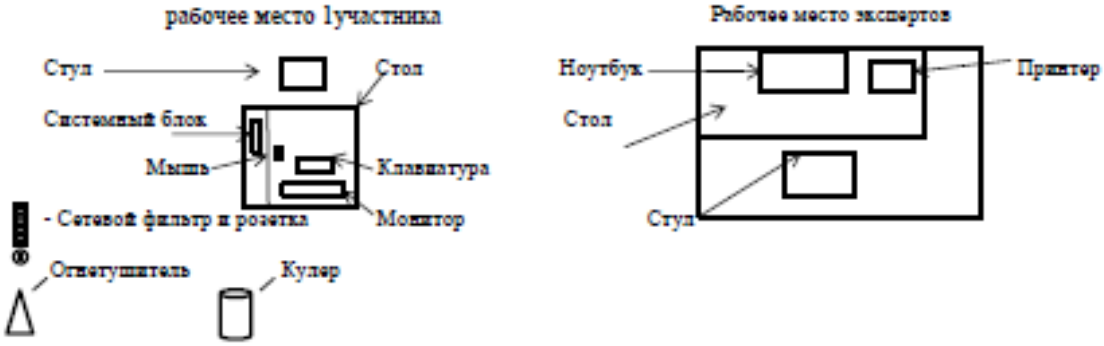
4.2. Графическое изображение рабочих мест с учетом основных нозологий



4.3. Схема застройки соревновательной площадки



Условные обозначения



5. Требования охраны труда и техники безопасности

1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе с документами допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с документами.

1.2. Запрещается находиться в верхней одежде во время выполнения конкурсных заданий, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

1.3. Участник соревнования должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.4. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.

1.5. Участник соревнования должен знать местонахождение медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами. При необходимости эксперты должны уметь оказать первую медицинскую помощь пострадавшим, затем вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

1.6. При работе с документами участник соревнования должен соблюдать правила личной гигиены.

1.7. Работа на конкурсной площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на конкурсной площадке посторонних лиц.

1.8. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Участник соревнования обязан:

2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу.

2.1.2. Визуально проверить правильность подключения ПК к электросети.

2.2. При выявлении неполадок сообщить об этом эксперту и до их устранения к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Участник соревнования обязан: - содержать в порядке и чистоте рабочее место;

3.2. Участнику соревнований запрещается во время работы: - допускать попадания влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтера и других устройств; - отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держась за шнур; - трогать кабели и провода, соединяющие блоки ПК, перемещать устройства, находящиеся под напряжением; - производить самостоятельно любые виды ремонта и устранение неисправностей; - допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на документацию.

3.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно - эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и предотвращения развития позотонического утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно техническому эксперту.

4.2. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, немедленно прекратить работу и отключить питание.

4.3. При поражении участника электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы участник соревнования обязан: - отключить ПК от электросети; - в любом случае следовать указаниям экспертов.

5.2. Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

5.3. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.

6. Комплекс упражнений для глаз

Упражнения выполняются сидя, стоя, отвернувшись от экрана, при ритмичном дыхании с максимальной амплитудой движения глаз.

6.1. Закрыть глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.2. Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1-4. До усталости глаза не доводить. Затем открыть, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4¬5 раз.

6.3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-6. Аналогично проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3-4 раза.

6.4. Перенести взгляд быстро по диагонали: направо вверх - налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1-6; затем налево вверх - направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.