

УТВЕРЖДАЮ

менеджер компетенции



Е.Н. Зуева

«01» ноября 2019 г.



Конкурсное задание

Компетенция

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

(Презентационная)

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

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

Количество часов на выполнение задания: 17 час.

1. ФОРМЫ 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.

Конкурс 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.

	Наименование модуля	Рабочее время	Время на задание
1	Модуль 1: Подготовка текстового документа	C2 09-00 – 13-00	4 часа
2	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом	C1 10-00 -13-00	3 часа
		C1 14-00-16-00	2 часа
3	Модуль 3: Организация документооборота	C2 14-00 – 17-00	3 часа

4	Модуль 4: Экспертиза ценности обеспечение сохранности документов и дел	СЗ 09-00 – 12-00	3 часа
		СЗ 13-00 - 15-00	2 часа

Модуль 1: Подготовка текстового документа

Участнику необходимо набрать и оформить текст Должностной инструкции в соответствии с требованиями, объемом 5 страниц, сверить сноски на законы РФ и другие нормативно-методические документы. Дополнить недостающие данные, исправить допущенные в тексте ошибки. При необходимости вставить в подготовленный текст таблицы. Для выполнения задания участнику предлагается текст документа на бумажном носителе с корректурной правкой и рукописными вставками.

Примерный алгоритм выполнения задания.

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Изучение представленного текста на бумажном носителе.
4. Сверка текста, сносок, терминов или определений с нормативными документами.
5. Набор печатного и рукописного текста с учетом исправлений, внесенных корректурными знаками.
6. Вставка в текст документа выдержки из нормативного документа.
7. Форматирование и оформление текста документа с учетом требований ГОСТ.
8. Сохранение готового документа с приложениями в папке под своим кодовым номером.
9. Вывод документа на печать.
10. Передача документа экспертам для оценивания.
11. Уборка рабочего места.

Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных трудовых договоров, заявлений, приказов по личному составу, справок, дополнительных соглашений, графика отпусков, номенклатуры дел; оформить приказы, заполнить трудовые книжки и личные карточки в зависимости от ситуации. Всего для выполнения задания участнику предлагается 10 комплектов документации. Должны быть оформлены все 10 комплектов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Систематизация документов по кадровым операциям.
4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используется унифицированная форма приказа по личному составу.
5. Оформление Трудовой книжки при необходимости
6. Обработка и регистрация кадровых документов в регистрационных формах. Форма журнала регистрации в электронном варианте.
7. Оформление Личных карточек.
8. Заполнение табеля учета рабочего времени на данных работников
9. Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером.
10. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации и табель учета рабочего времени.
11. Систематизация кадровых документов по ситуациям на бумажном носителе в папке-регистраторе.

12. Сохранение папки с кадровыми документами и регистрационными формами.
13. Передача документов экспертам для оценивания
14. Уборка рабочего места

Модуль 3: Организация документооборота

Участнику необходимо зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы предприятия в журналах регистрации (50 документов). Участнику представлены документы 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. При выполнении работы использовать Номенклатуру дел предприятия. После регистрации – создать справочную базу данных по документам данного предприятия.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Систематизация документов по видам документопотоков.
4. Отбор документов для регистрации.
5. Регистрация и обработка входящих документов
6. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
7. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов
8. Сканирование документов и их прикрепление к регистрационной записи для создания базы данных по документам предприятия
9. Сохранение печатных документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером

10. Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел
11. Систематизация обработанных документов по папкам согласно Номенклатуре дел.
12. Передача журналов и документов экспертам для оценивания.
13. Уборка рабочего места.

Модуль 4: Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел

Участнику необходимо организовать экспертизу ценности документов и дел. При необходимости сформировать дела постоянного, временного хранения и дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов дел при необходимости, оформить листы-заверители. Всего для выполнения задания участнику предлагается 8 дел. Должны быть оформлены все дела и составлены описи дел постоянного хранения, и по личному составу. Участникам предоставлены дела 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. 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. Лист-заверитель должен быть заполнен рукописным способом.

8. Оформление обложки дела постоянного, 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. 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. Составление и оформление описи дел постоянного хранения и по личному составу, составление акта на уничтожение дел с истекшими сроками хранения

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

13. Передача оформленных дел экспертам для оценивания

14. Уборка рабочего места.

4. 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 100.

Таблица 2.

Раздел	Критерий	Оценки		
		Субъективная (если это применимо)	Объективная	Общая
A	Модуль 1: Подготовка текстового документа	0	25	25
B	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом	0	25	25
C	Модуль 3: Организация документооборота	0	25	25
D	Модуль 4: Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел	0	25	25
Итого		0	100	100

Субъективные оценки - Не применимо.