

Типовое конкурсное задание

*для проведения отборочного этапа к региональному чемпионату
Чемпионатного цикла 2021-2022 гг.*

Компетенция **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** **УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ** (презентационная)

Возрастная категория 16-22

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

1. Формы участия в конкурсе

Индивидуальный конкурс.

2. Общее время на выполнение задания

3,5 часа.

3. Задание для конкурса

Конкурс включает в себя выполнение различных процессов деятельности по организационному и документационному обеспечению деятельности организации.

Содержанием конкурсного задания являются работы по документационному обеспечению управления. Конкурсное задание имеет один модуль.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются членами жюри.

Оценка производится как в отношении работы по модулю, 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.

4. Модули задания и необходимое время

Таблица 1

Наименование модуля		Соревновательный день (С1, С2, С3)	Время на задание
А	Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	С1	3,5 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, на исполнение, на подпись. Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать базу данных по обработанным документам.

Участнику предоставляются: документы, поступившие сегодня по почте в конвертах, из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и направленные на электронную почту; доступ к системе электронного документооборота (СЭД) или электронные журналы регистрации; Номенклатура дел, Инструкция по делопроизводству, структура предприятия.

Примерный алгоритм работы

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 (СЭД или электронные журналы).
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 базой данных (журналы регистрации и все созданные и обработанные документы).
12. Сохранить папку на флеш-носителе и передать на проверку экспертам.

Особенности выполнения задания

Необходим доступ к электронной почте, почтовые ящики готовятся заранее и проверяется их работа, доступ участники получают при выполнении Модуля.

Систематизированные папки с созданными и обработанными документами сохраняются на флеш-носителе и передаются экспертной группе.

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

Необходимо заранее решить вопросы с подписанием документов, например, использование факсимильного штампа или личная подпись.

5. Критерии оценки

Критерий		Баллы		
		Судейские аспекты	Объективная оценка	Общая оценка
А	Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)		28,80	28,80
Итого			28,80	28,80