

VII региональный чемпионат
«Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)
Томской области



УТВЕРЖДАЮ

Менеджер компетенции

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Зуева".

Е.Н. Зуева

26 октября 2021 г.

Конкурсное задание Компетенции

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

16,5 часа *

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.

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.

4. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Таблица 1

	Наименование модуля	Соревновательный день (C1, C2, C3)	Время на задание
A	Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	C1	3,5 часа
B	Документационное обеспечение работы с персоналом	C1	3 часа
C	Организация секретарского обслуживания - совещание	C2	5 часов (4 часа + 10 минут на выступление каждого участника)*

D	Экспертиза ценности и использование архивных документов	СЗ	5 часов
---	---	----	---------

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

Подписание документов осуществляется с использованием факсимильного штампа.

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

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо в соответствии с Положением и Должностной инструкцией спланировать свое рабочее время для выполнения 5 кадровых операций (прием, перевод, командировка, увольнение, отпуск, поощрение, взыскание, изменение личных данных, копии кадровых документов, выписка и т.д.).

Участнику необходимо подготовить проект обновленного Штатного расписания с учетом корректировки и резолюции руководителя с 1 числа следующего месяца и проект приказа о внесении изменений в Штатное расписание.

Подписание документов осуществляется с использованием факсимильного штампа, проекты не подписываются.

Участнику предоставляются: Штатное расписание, Номенклатура дел, График отпусков, Книга учета движения Трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, Личные карточки формы Т-2 и Трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в службу кадров сегодня. Участнику предоставляется доступ к справочно-правовой системе для работы с нормативными документами.

Примерный алгоритм работы

1. Изучить задание модуля и представленные документы
2. Систематизировать документы по кадровым операциям (по фамилиям сотрудников)
3. Зарегистрировать поступившие документы (заявления, докладные записки, представления, трудовые договоры, дополнительные соглашения) в журналах регистрации

4. Подготовить приказы по личному составу в соответствии с резолюцией руководителя
5. Оформить Личные карточки сотрудников формы Т-2 в соответствии с приказами
6. Оформить Трудовой договор и согласие на обработку персональных данных
7. Заполнить Трудовую книжку (при необходимости)
8. Подготовить отчет СЗВ ТД по кадровым операциям
9. Подготовить проекты Штатного расписания с корректировкой и приказа об изменении ШР
10. Создать на рабочем столе папку *Фамилия_Модуль В* со всеми документами и журналами регистрации, систематизировать документы по кадровым операциям
11. Все созданные документы вывести на печать и систематизировать по кадровым операциям на бумажном носителе, передать экспертам на проверку
12. Сохранить на флеш-носителе папку и передать экспертам для проверки

Модуль С: Организация секретарского обслуживания – совещание

Директор организации поручил разработать план подготовки, проведения и обслуживания рабочего совещания коллектива. Совещание состоится в городе Томске. Регламент совещания: совещание состоится 02 декабря 2021 года (с 9 часов утра) и 03 декабря 2021 года (до 14 часов дня) в конференц-зале Томского индустриального техникума. Участники совещания – руководство организации в составе 5 человек, сотрудники организации в составе 20 человек, сотрудники организации из филиала в г. Новосибирск в составе 10 человек. Предложения и документы должны быть подготовлены в бумажном виде, сохранены на флеш-носителе и в Презентации для выступления на 10 минут. Подготовка задания – 4 часа, выступление с презентацией – 10 минут. Подготовленная Презентация и текст для выступления сдаются экспертной группе после завершения подготовки и не подлежат изменениям и дополнениям перед выступлением.

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время и подготовить документы по совещанию: план подготовки, проект приказа о создании рабочей группы, необходимые проекты писем и сообщений, проект протокола и предложения по организации совещания, трансфера, размещении, проживании, питании участников, организации досуга (культурная программа).

Участнику предоставляется карточка предприятия, Должностная инструкция, Повестка дня, Структура предприятия или Штатное расписание и доступ к интернет-ресурсам.

Примерный алгоритм работы

1. Изучить задание модуля и представленные документы
2. Подготовить проект приказа о создании рабочей группы по подготовке и проведению совещания
3. Подготовить План подготовки и проведения совещания
4. Предложить место проведения совещания (условия и стоимость)
5. Предложить место проживания, питания участников совещания (адрес, условия и стоимость)
6. Предложить варианты встречи и отъезда участников совещания (трансфер)
7. Предложить варианты досуга (культурную программу) участникам совещания
8. Подготовить проекты писем, договоров, протоколов, регистрационных листов и т.д.
9. Подготовить Презентацию по подготовке и проведению Совещания.
10. Подготовить текст выступления с Презентацией для рабочей группы и руководителя на 10 минут
11. Сохранить все созданные документы, проекты и выступление с Презентацией в папке *Фамилия_Модуль С*. Сохранить папку на флеш-носителе
12. Вывести на печать все созданные документы и выступление.

13. Передать экспертам на проверку флеш-носитель и все созданные документы

Модуль Д: Экспертиза ценности и использование архивных документов

Участнику необходимо организовать экспертизу ценности документов и дел. Необходимо корректировать Номенклатуру дел в соответствии с требованиями нормативных документов. 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 5 дел. Должны быть оформлены все дела и составлена опись дел структурного подразделения. Участнику необходимо подготовить архивную копию по запросу. Участнику предоставляется доступ к справочно-правовой системе для подготовки форм, необходимых для оформления дела. Участник самостоятельно подписывает созданные формы документов при оформлении дела.

Участникам предоставлены 4 дела оформленные, частично оформленные, в россыпи + 1 дело электронное, Номенклатура дел 2019 года, карточка предприятия.

Примерный алгоритм работы

1. Изучить задание модуля и представленные документы.
2. Провести экспертизу ценности – корректировку и оформление Номенклатуры дел 2019 года, оформить проект НД для Экспертной комиссии
3. Сформировать документы на бумажном носителе из россыпи в дела.
4. Сформировать электронное дело, воспользовавшись оргтехникой
5. Провести сверку сформированных дел на соответствие заголовкам Номенклатуры дел.
6. Проверить правильности 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.

7. 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 может быть использована справочно-правовая система.

8. 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.

9. Разместить обложки, внутренние описи, листы-заверители в дела

10. Подготовить архивную копию по запросу

11. Составить и оформить проект описи дел структурного подразделения для согласования с Экспертной комиссией

12. Сохранить все созданные формы, документы, проекты в папке *Фамилия_Модуль D*. Сохранить папку на флеш-носителе

13. Вывести на печать все созданные документы, проекты.

14. Передать экспертам на проверку флеш-носитель и все созданные документы и дела

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Таблица 2

Критерий	Баллы		
	Судейские аспекты	Объективная оценка	Общая оценка
A Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)		28,80	28,80
B Документационное обеспечение работы с персоналом		23,80	23,80
C Организация секретарского обслуживания - совещание	16	6,9	22,90
D Экспертиза ценности и использование архивных документов		24,50	24,50
Итого	16	84	100