

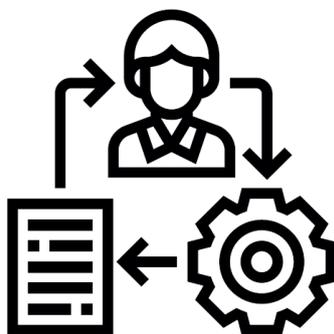
## У РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»

Согласовано Региональный Совет работодателей _____/_____/_____ _____.2020г.	Согласовано Центр развития движения «Абилимпикс» в Ленинградской области _____/_____/_____ _____.2020г.	Утверждаю Региональный организационный комитет _____/_____/_____ _____.2020 г.
---	---	---

### КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

**Документационное обеспечение управления и архивоведение**



**Документационное  
обеспечение управления  
и архивоведение**

Разработано:

Главный эксперт по компетенции

М.С.Каштанова

п. Мичуринское

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 хранение. 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».

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.

**Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт.**

**(конкретные стандарты)**

**Студенты**

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 юстиций РФ 2 июня 2015 г., регистрационный №37509)

**Требования к квалификации.**

**Студенты**

**Должен знать:**

- требования к обеспечению безопасности труда;
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

**Должен уметь:**

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- координировать работу организации (приемной руководителя);
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;

- оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;
- участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

Иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

#### **Трудовые умения:**

- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;
- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного 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.**

### **Краткое описание задания.**

В ходе выполнения конкурсного задания:

#### **Студенты должны:**

- составить и оформить служебное письмо;
- составить, оформить и зарегистрировать приказ;
- составить номенклатуру дел;
- сформировать и оформить дело постоянного срока хранения.

В рамках 30-процентного изменения заданий возможно изменение вида служебного письма в первом задании, а так же замена одного вида приказа на другой во втором задании, с выдачей дополнительных документов, соответствующих заданию.

### **Структура и подробное описание конкурсного задания.**

	<b>Наименование и описание модуля</b>	<b>День</b>	<b>Время</b>	<b>Результат</b>
<b>Студент</b>	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. Формирование и оформление дела постоянного срока хранения.	Первый день	45 минут	Правильно сформированное и оформленное дело постоянного срока хранения
--	---	-------------	----------	--

### **Последовательность выполнения задания.**

#### **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 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.

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. Распечатать документ на принтере.

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

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.

Сохранить документы на Рабочем столе компьютера. Распечатать документы на принтере.

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

Убрать рабочее место.

### **Модуль 3. 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).

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать дело экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

### Критерии оценки выполнения задания.

<b>Критерии оценки выполнения задания для студентов</b>	
<b>Модуль 1. Составление и оформление служебного письма</b>	
Правильно сконструирован бланк письма	5
Правильно оформлены реквизиты письма	10
Правильно оформлен текст письма	10
<b>Всего</b>	<b>25</b>
<b>Модуль 2. Составление, оформление и регистрация приказа по основной деятельности</b>	
Правильно сконструирован бланк приказа	5
Правильно оформлены реквизиты приказа	10
Правильно составлен приказ	5
Правильно проведена регистрация приказа	5
<b>Всего</b>	<b>25</b>
<b>Модуль 3. Формирование и оформление дела постоянного срока хранения</b>	
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
<b>Всего</b>	<b>25</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>75</b>

### 3. Перечень используемого оборудования, инструментов и расходных материалов для всех категорий участников

<b>ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО УЧАСТНИКА</b>				
Оборудование, инструменты, ПО, мебель				
№	Наименование	Тех. характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
1.	Рабочий стол	На усмотрение организатора	шт.	1
2.	Компьютерный стол	На усмотрение организатора	шт.	1
3.	Стул	На усмотрение организатора	шт.	1
4.	Компьютерное кресло	На усмотрение организатора	шт.	1
5.	Компьютер (ноутбук)	На усмотрение организатора	шт.	1
6.	Программное обеспечение на ПК	MS Office и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.)	шт.	1
7.	Принтер	На усмотрение организатора	шт.	1/20
8.	Манипулятор «мышь»	На усмотрение организатора	шт.	1

9.	Шариковая ручка	На усмотрение организатора	шт.	1
10.	Карандаш мягкий	На усмотрение организатора	шт.	1
11.	Линейка	На усмотрение организатора	шт.	1
12.	Ластик	На усмотрение организатора	шт.	1
13.	Лупа	Увеличительная, для чтения текста	шт.	1 на каждого участника с ослабленным зрением
14.	Папка-скоросшиватель «Дело №»	Картонная А4 до 200 листов белая (360 г/кв.м) <a href="https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/c/1003/">https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/c/1003/</a>	шт.	1
15.	Дырокол	На усмотрение организатора	шт.	1
16.	Фломастер (черный цвет)	На усмотрение организатора	шт.	1
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 УЧАСТНИКА</b>				
Расходные материалы				
№	Наименование	Технические характеристики	Ед. измерения	Кол-во
1.	Бумага офисная для принтера	На усмотрение организатора	шт.	50
2.	Бумага писчая для записей	На усмотрение организатора	шт.	10
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ (при необходимости)</b>				
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ</b>				
1.	Мобильные устройства с доступом к сети интернет			
2.	Нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи			
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ КОТОРОЕ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК (при необходимости)</b>				
№	Наименование	тех. характеристики оборудования и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
<b>ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (при необходимости)</b>				
Оборудование, мебель				

№	Наименование	Технические характеристики и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
1.	Стул	На усмотрение организатора	шт.	1
2.	Стол	На усмотрение организатора	шт.	1/2
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 Эксперта (при необходимости)</b>				
Расходные материалы				
№	Наименование	Технические характеристики	Ед. измерения	Кол-во
1.	Ручка шариковая	На усмотрение организатора	шт.	1
2.	Бумага офисная для принтера	На усмотрение организатора	шт.	50
3.	Бумага писчая для записей	На усмотрение организатора	шт.	10
4.	Карандаш мягкий	На усмотрение организатора	шт.	1
5.	Линейка	На усмотрение организатора	шт.	1/5
<b>ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ (при необходимости)</b>				
Дополнительное оборудование, средства индивидуальной защиты				
№	Наименование	тех. Характеристики дополнительного оборудования и средств индивидуальной защиты и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
1.	Компьютер (ноутбук)	На усмотрение организатора	шт.	1 (для главного эксперта)
2.	Принтер	На усмотрение организатора	шт.	1 (для главного эксперта)
3.	Салфетки для мониторов	На усмотрение организатора	упаковка	Не менее 25 шт.
4.	Кулер для воды (или бутылки с питьевой водой по 0,5 л)	Кулер на 20-25 литров. На усмотрение организатора	шт.	1 кулер (или по 1 шт. бутылки воды на участника)
5.	Стаканы одноразовые		шт.	100

6.	Картридж для принтера	Марка должна соответствовать принтерам на площадке. На усмотрение организатора	шт.	2
7.	Корзина для мусора	На усмотрение организатора	шт.	1
8.	Папки файлы	На усмотрение организатора	шт.	100
<b>КОМНАТА УЧАСТНИКОВ (при необходимости)</b>				
Оборудование, мебель, расходные материалы (при необходимости)				
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКЕ/КОММЕНТАРИИ</b>				
Количество точек электропитания и их характеристики, количество точек интернета и требования к нему, количество точек воды и требования (горячая, холодная)				
№	Наименование	Тех. характеристики		
1.	Точки электропитания ноутбуков и принтеров	220 В. На усмотрение организатора	шт.	По количеству принтеров и ноутбуков

#### 4. Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий.

##### Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом основных нозологий.

	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество.*
<b>Рабочее место участника с нарушением слуха</b>	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	1,2 м	Звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (по количеству участников); при необходимости – помощь ассистента-сурдопереводчика; оснащение специальным компьютерным оборудованием и оргтехникой с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля (дисплей Брайля и клавиатура Брайля), озвучивания визуальной информации на экране монитора с использованием специальных аппаратных и программных средств, в том числе, адаптированного тактильного дисплея и аудиодисплея (синтезатора речи) (по количеству участников)
<b>Рабочее место участника с нарушением зрения</b>	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	1,2 м	Для слепых - конкурсное задание оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитывается ассистентом; компьютер со

			специализированным программным обеспечением для слепых (по количеству участников); для слабовидящих - индивидуальное
			равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; конкурсное задание оформляется увеличенным шрифтом;
<b>Рабочее место участника с нарушением ОДА</b>	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	1,2 м	Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): выполнение конкурсного задания выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением; отдельные элементы оборудования и мебель на рабочих местах инвалидов с поражениями опорно-двигательного аппарата должны быть трансформируемыми. Для рабочего места, предполагающего работу на компьютере, оснащение (оборудование) специального рабочего места специальными механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сидением, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании в случае необходимости - специальной клавиатурой специальной компьютерной мышью различного целевого назначения
<b>Рабочее место участника с соматическими заболеваниями</b>	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	1,2 м	-
<b>Рабочее место участника с ментальными нарушениями</b>			-

\*указывается ссылка на сайт с тех. характеристиками, либо наименование и тех. характеристики специализированного оборудования.