

**Финал УШ Национального чемпионата
«Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) -
2020**



УТВЕРЖДАЮ

Менеджер компетенции

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

Е.Н. Зуева

17.05.2020

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

Количество часов на выполнение задания: -15 часов

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 А. Подготовка текстового документа	С1	2 часа
2.	Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом	С1	5 часа
3.	Модуль С. Организация документооборота	С2	3 часа
4.	Модуль Д. Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел	С2	5 часа

Модуль А: Подготовка текстового документа

Участнику необходимо редактировать, корректировать, форматировать и оформить проект организационно-правового документа (локальный нормативный акт) в соответствии с требованиями ГОСТ. При оформлении исправить в тексте ошибки и вставить необходимые данные из нормативно-правового документа, провести сверку по нормативно-правовым документам. Использовать справочно-правовую систему.

Для выполнения задания участнику предлагается текст документа в электронном виде объемом до 5-7 листов. Алгоритм выполнения задания участник выстраивает самостоятельно. В нижнем колонтитуле – Регион, Фамилия и номер модуля. Работа сохраняется и пересылается в формате pdf.

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику предоставляются: Номенклатура дел, График отпусков, Книга 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: заявления, докладные и объяснительные записки, уведомления и представления.

В зависимости от поступивших документов участники самостоятельно выстраивают свой рабочий день и оформляют 10 кадровых операций с обработкой документов. Затем все документы по кадровым операциям систематизируются и архивируются. Наименование архива – регион, Фамилия и номер модуля. Архив пересылается для проверки.

Модуль С: Организация документооборота

Участнику предоставляются: Номенклатура дел, электронные журналы регистрации, электронные сообщения, документы в конвертах и документы в россыпи, поступившие сегодня в организацию. Участнику необходимо систематизировать и обработать 30 документов, подготовить при необходимости ответный документ по запросу и систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись.

Используя электронные журналы создайте Информационно-справочную базу по обработанным сегодня документам, и систематизированные пакеты документов, журналам оформите обложки. Сохраните созданную базу данных и передайте ее на проверку экспертам.

Модуль 4: Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел

Участнику предоставляются Номенклатура дел организации, документы в россыпи, частично сформированные. Участнику необходимо организовать экспертизу ценности документов и дел, внести изменения в НД, подготовить протоколы ЭК. При необходимости сформировать дела постоянного/временного хранения или дела по личному составу. Оформить дела: внутренние описи при необходимости, листы-заверители, обложку, при необходимости – прошить. Сформировать и оформить электронное дело. По запросу подготовить архивную справку или архивную выписку/копию. В зависимости от состава дел подготовить Акт на уничтожение или годовые разделы описи постоянного хранения/по личному составу.

Участник самостоятельно планирует свое рабочее время и организует экспертизу ценности, формирование и оформление дел.

На проверку высылаются все созданные документы, включая обложки, листы-заверители и внутренние описи. Нижний колонтитул документов содержит наименование региона, фамилию и номер модуля.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов (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
А	Подготовка текстового документа		20	20
В	Документационное обеспечение работы с персоналом		30	30
С	Организация документооборота		20	20
Д	Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел		30	30
Итого		0	100	100

Субъективные оценки - Не применимо.