

IV Региональный чемпионат «АБИЛИМПИКС»

Конкурсное задание по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»



Категория участников «Студенты»

1. Описание компетенции

Конкурсные задания по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с

действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Задание 1 «Оформление служебного письма»

Цель: уточнение реквизитов оформления служебного письма-запроса, формулировка текста служебного письма в соответствии с разновидностью служебных писем.

Задание

Оформить письмо-запрос в целях получения официальных сведений по документам для ввода в электронную библиотеку документоведа: доклада и сообщения на девятой Международной научно-практической конференции 21-22 января 2019 года; доклада и сообщения на восьмой Международной научно-практической конференции 5-6 декабря 2018 года.

Время выполнения 45 минут

Последовательность выполнения задания:

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить задание.
3. Уточнить реквизиты и текст письма.
4. Правильно оформить письмо-запрос.

Для оформления письма-запроса использовать предоставленную номенклатуру дел.

При оформлении письма-запроса учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 28, а подшито письмо будет в дело в соответствии с номенклатурой дел организации.

Дата письма – сегодняшняя дата.

Подписывать документ будет директор Акционерного общества закрытого типа «Роникс», которое расположено в г. Владивосток, ул. Новоивановская, д. 14, почтовый индекс организации 690034, тел. 8 495 456 78 23, ИНН/КПП 2134728920/123123123, ОКПО 12345678, ОГРН 1231234567890.

Письмо направляется руководителю Международного выставочного центра «Крокус-СИТИ» Гаврилову Николаю Анатольевичу.

Вы являетесь составителем проекта документа.

5. Распечатать документ.

Передача документов для оценивания. **Критерии оценки**

| Критерии | Наивысший балл |
|--|----------------|
| Правильность конструирования бланка письма | 5 |
| Правильность оформления реквизитов письма | 10 |
| Правильность оформления текста письма | 10 |
| Всего: | 25 |

**Акционерное общество закрытого
типа
«Роникс»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АЛЗТ «Роникс»

_____ М.Н. Круглов

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«27» декабря» 2018 г.

25.12.2018 № 10-01/01

г. Владивосток

На 2019 год

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел (томов) | Срок хранения и № статьи по Перечню | Примечание |
|--|--|------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 Организационные документы АОЗТ «Роникс» | | | | |
| 01-01 | Устав | | Пост., ст. 50а | |
| 01-02 | Положение | | Пост., ст. 50а | |
| 01-03 | Штатное расписание | | Пост., ст. 71а | |
| 01-04 | Положение о структурных подразделениях | | Пост., ст. 55а | |
| 01-05 | Правила внутреннего | | 1 г., ст. 773 | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------------|--|
| | распорядка | | | |
| 02 Распорядительные документы вышестоящих организаций | | | | |
| 02-01 | Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, справки) по их выполнению | | Пост., ст. 6 | |
| 03 Распорядительные документы АОЗТ «Роникс» | | | | |
| 03-01 | Приказы по основной деятельности | | Пост., ст. 19а | |
| 03-02 | Приказы по административным-хозяйственным вопросам | | 5 л., ст. 19в | |
| 03-03 | Распоряжения по личному составу | | 75 л., ст. 19б | |
| 04 Финансирование | | | | |
| 04-01 | Финансовый перспективный план | | Пост., ст. 313а | |
| 04-02 | Квартальные финансовые планы | | 5 л., ст. 314в | |
| 04-03 | Годовой план по основным направлениям деятельности | | Пост., ст. 285а | |
| 04-04 | Годовой план кредитования | | Пост., ст. 314б | |
| 05 Планирование | | | | |
| 05-01 | Бизнес-план АОЗТ «Роникс» | | Пост., ст. 271 | |
| 05-02 | Документы к бизнес-планам | | Пост., ст. 271 | |
| 06 Организация управления | | | | |
| 06-01 | Протоколы общих собраний сотрудников АОЗТ | | Пост., ст. 18ж | |
| 07 Переписка | | | | |
| 07-01 | Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности | | 5 л., ЭПК, ст. 33 | |
| 07-02 | Гарантийные письма | | 5 л., ст. 377 | |
| 07-03 | Переписка с Международным выставочным центром «Крокус-СИТИ» | | 5 л., ЭПК, ст. 35 | |
| 07-04 | Переписка о выплате заработной платы, докладные записки | | 5 л., ст. 414 | |
| 07-05 | Переписка по организационным вопросам деятельности | | 5 л., ст. 84 | |
| 08 Организация труда | | | | |
| 08-01 | Коллективный договор Пост., ст. 576 | | | |
| 09 Работа с кадрами | | | | |
| 09-01 | Личные дела | | 75 л., 50 л., ст.656б | |
| 09-02 | Документы о награждении работников в награждающей организации | | Пост., ст. 735а | |
| 10 Документационное обеспечение управления | | | | |
| 10-01 | Номенклатура дел организации (сводная) | | Пост., ст. 200а | |
| 10-02 | Протоколы заседания ЭК | | Пост., ст. 18д | |

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЭК

АОЗТ «Роникс» от 26.12.2018 № 10-02/06

Задание 3 «Подготовка докладной записки»

Цель: изучить расположение реквизитов, найти и исправить ошибки в документе. Оформить докладную записку.

Время выполнения 45 минут

Задание: составить и оформить докладную записку, отметить все имеющиеся ошибки в докладной записке, отредактировать ее.

Начальнику авторемонтной станции товарищу Кулеванову

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу: внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станций автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

Старший техник

Дьячков Леня

Последовательность выполнения задания:

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить задание.
3. Прочитать документ; найти ошибки в оформлении реквизитов, исправить ошибки в оформлении реквизитов, отредактировать текст документа; правильно оформить докладную записку.
4. Распечатать документ.
5. Передать документ для оценивания

Критерии оценки

| Критерии | Наивысший балл |
|--|-----------------------|
| Редактирование текста документа | 5 |
| Правильность расположения реквизитов документа | 10 |
| Правильность оформления докладной записки | 10 |
| Всего: | 25 |

Задание 2 «Подготовка приказа по личному составу»

Цель: уточнение реквизитов для оформления приказа, расположение реквизитов приказа на листе бумаги в соответствии с ГОСТ, формулировка текста приказа.

Задание.

Подготовить приказ о переводе на другую должность Васильевой Антонины Павловны, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 сентября 2018 г. с окладом по штатному расписанию на основании представления заместителя директора по производственным вопросам Никонорова Л.Н. и личного заявления Васильевой А.П.

Время выполнения 45 минут

Последовательность выполнения задания:

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Определить и уточнить реквизиты документа.
4. Оформить приказ. Приказ оформляется в свободной (не трафаретной) форме. При оформлении реквизитов приказа следует учесть, что последним номером приказа по личному составу был № 148-К, а также то, что приказы по личному составу сформированы в самостоятельное дело и учтены в номенклатуре дел.
5. Распечатать документ.
6. Проставить на документе все необходимые отметки.
7. Передать документ для оценивания.

Критерии оценки

| Критерии | Наивысший балл |
|--|-----------------------|
| Правильность построения текста приказа | 5 |
| Наличие и правильность расположения реквизитов в соответствии с требованиями формуляра документа | 10 |
| Правильность оформления реквизитов приказа | 10 |
| Всего: | 25 |

**Акционерное общество закрытого
типа
«Роникс»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АЛЗТ «Роникс»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«27» декабря» 2018 г.

25.12.2018 № 10-01/01

г. Владивосток

На 2019 год

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел (томов) | Срок хранения и № статьи по Перечню | Примечание |
|--|---|------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 Организационные документы АОЗТ «Роникс» | | | | |
| 01-01 | Устав | | Пост., ст. 50а | |
| 01-02 | Положение | | Пост., ст. 50а | |
| 01-03 | Штатное расписание | | Пост., ст. 71а | |
| 01-04 | Положение о структурных подразделениях | | Пост., ст. 55а | |
| 01-05 | Правила внутреннего распорядка | | 1 г., ст. 773 | |
| 02 Распорядительные документы вышестоящих организаций | | | | |
| 02-01 | Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, справки) по их выполнению | | Пост., ст. 6 | |
| 03 Распорядительные документы АОЗТ «Роникс» | | | | |
| 03-01 | Приказы по основной деятельности | | Пост., ст. 19а | |
| 03-02 | Приказы по административным-хозяйственным вопросам | | 5 л., ст. 19в | |
| 03-03 | Распоряжения по личному составу | | 75 л., ст. 19б | |
| 04 Финансирование | | | | |
| 04-01 | Финансовый перспективный план | | Пост., ст. 313а | |
| 04-02 | Квартальные финансовые планы | | 5 л., ст. 314в | |
| 04-03 | Годовой план по основным направлениям деятельности | | Пост., ст. 285а | |
| 04-04 | Годовой план кредитования | | Пост., ст. 314б | |
| 05 Планирование | | | | |
| 05-01 | Бизнес-план АОЗТ «Роникс» | | Пост., ст. 271 | |
| 05-02 | Документы к бизнес-планам | | Пост., ст. 271 | |
| 06 Организация управления | | | | |
| 06-01 | Протоколы общих собраний сотрудников АОЗТ | | Пост., ст. 18ж | |
| 07 Переписка | | | | |
| 07-01 | Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности | | 5 л., ЭПК, ст. 33 | |
| 07-02 | Гарантийные письма | | 5 л., ст. 377 | |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------------|--|
| 07-03 | Переписка с Международным выставочным центром «Крокус-СИТИ» | | 5 л., ЭПК, ст. 35 | |
| 07-04 | Переписка о выплате заработной платы, докладные записки | | 5 л., ст. 414 | |
| 07-05 | Переписка по организационным вопросам деятельности | | 5 л., ст. 84 | |
| 08 Организация труда | | | | |
| 08-01 | Коллективный договор Пост., ст. 576 | | | |
| 09 Работа с кадрами | | | | |
| 09-01 | Личные дела | | 75 л., 50 л., ст.656б | |
| 09-02 | Документы о награждении работников в награждающей организации | | Пост., ст. 735а | |
| 10 Документационное обеспечение управления | | | | |
| 10-01 | Номенклатура дел организации (сводная) | | Пост., ст. 200а | |
| 10-02 | Протоколы заседания ЭК | | Пост., ст. 18д | |

Делопроизводитель

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЭК

АОЗТ «Роникс» от 26.12.2018 № 10-02/06

Задание 4 «Составить протокол заседания»

Цель: уточнение реквизитов для оформления протокола, расположение реквизитов протокола на листе бумаги в соответствии с ГОСТ, формулировка текста протокола.

Задание

Составить протокол заседания студенческого совета колледжа.

20 января 2019 г. в 14:00 часов в актовом зале учебного корпуса №1 по адресу ул. Уральская, д. 11, ПОУ «Светлогорский агротехнический колледж» состоялось заседание Студенческого совета колледжа

На заседании присутствовали:

- 1. Председатель совета – Журова Наталья Николаевна; члены совета: Ларина Мария Николаевна, Кисурина Наталья Альбертовна, Катамадзе Андрей Александрович.*
- 2. Липанов И.А. – зам. директора по УВР, Мединская Т.Н. – социальный педагог, Авдеева В.К. – педагог дополнительного образования.*
- 3. Подготовка и проведение конкурса плакатов «Этих дней не смолкнет слава» к 9 мая.*

По первому вопросу выступил руководитель информационно-издательской комиссии Кисурина Н.А. с предложением провести смотр-конкурс на лучшую поздравительную открытку ко Дню студента. Решение было принято единогласно.

По второму вопросу выступил председатель Совета колледжа Жарова Н.Н. и предложила для обсуждения график проведения ежегодного смотра-конкурса «Студенческая весна». В процессе обсуждения были внесены поправки и изменения с дополнениями. Было принято решение провести концертную программу с 18.04.2019 по 22.04.2019 включительно в 14:30 в актовом зале колледжа. Членам Совета колледжа было поручено празднично украсить зал.

По третьему вопросу выступил руководитель информационно-издательского сектора Кисурина Н.А. и предложила провести конкурс плакатов «Этих дней не смолкнет слава», приуроченного ко Дню Победы. Было принято решение провести мероприятие с 11.04.2019 по 11.05.2019 года. По итогам лучшие получают ценные призы. Ответственными за данное мероприятие были назначены руководитель информационно-издательского сектора Кисурина Н. и руководитель учебно-производственного сектора Ларина М.Н.

Время выполнения 45 минут

Последовательность выполнения задания:

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Определить и уточнить реквизиты документа.
4. Оформить протокол заседания
5. Распечатать документ.
6. Проставить на документе все необходимые отметки.
7. Передать документ для оценивания.

Критерии оценки

| Критерии | Наивысший балл |
|--|----------------|
| Правильность построения текста документа | 5 |
| Наличие и правильность расположения реквизитов в соответствии с требованиями формуляра документа | 10 |
| Правильность оформления реквизитов документа | 10 |
| Всего: | 25 |

1. Требования охраны труда и техники безопасности

1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе с документами допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с документами.

1.3. Запрещается находиться в верхней одежде во время выполнения конкурсных заданий, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

1.4. Участник соревнования должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.5. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.

1.6. Участник соревнования должен знать местонахождение медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами.

При необходимости эксперты должны уметь оказать первую медицинскую помощь пострадавшим, затем вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

1.7. При работе с документами участник соревнования должен соблюдать правила личной гигиены.

1.8. Работа на конкурсной площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на конкурсной площадке посторонних лиц.

1.9. За невыполнение данных правил виновные привлекаются к ответственности согласно Кодексу законов о труде Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Участник соревнования обязан:

2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу.

2.1.2. Визуально проверить правильность подключения ПК к электросети.

2.1.3. Проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

2.2. При выявлении неполадок сообщить об этом эксперту и до их устранения к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;

3.2. Участнику соревнований запрещается во время работы:

- допускать попадания влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;

- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держась за шнур;

- трогать кабели и провода, соединяющие блоки ПК, перемещать устройства, находящиеся под напряжением;

- производить самостоятельно любые виды ремонта и устранения неисправностей;

- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на документацию.

3.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения

влияния гиподинамии и предотвращения развития нозотонического утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.

4.2. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, немедленно прекратить работу и отключить питание.

4.3. При поражении участника электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы участник соревнования обязан:

- отключить ПК от электросети.
- отключить настольную электролампу;
- в любом случае следовать указаниям экспертов.

5.2. Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

5.3. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.

6. Комплекс упражнений для глаз

Упражнения выполняются сидя, стоя, отвернувшись от экрана, при ритмичном дыхании с максимальной амплитудой движения глаз.

6.1. Закрывать глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.2. Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1-4. До усталости глаза не доводить. Затем открыть, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-6. Аналогично проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3-4 раза.

6.4. Перенести взгляд быстро по диагонали: направо вверх - налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1-6; затем налево вверх - направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5

Инфраструктурный лист

| Наименование | Ко-во на одного участника | Примечание |
|-----------------------------------|---------------------------|--|
| Стол рабочий | 1 | |
| Компьютерное кресло (стул) | 1 | |
| Компьютер (ноутбук) | 1 | |
| Принтер | 1 | |
| Бумага А4 | 30 листов | Бумага может использоваться также для черновых записей |
| Шариковая ручка | 2 | |
| Карандаш простой (мягкий) | 2 | |
| Программное обеспечение MS office | 1 | |