

СОГЛАСОВАНО  
Координационный Совет  
работодателей

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2018 года

УТВЕРЖДЕН  
Организационным  
комитетом чемпионатов  
«Абилимпикс»  
Московской области  
Протокол: № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года



СОГЛАСОВАНО  
Председатель МООО ВОИ  
Зеликов Н.И.  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель МОО ВОС  
Коняев А.И.  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель МОРО ВОГ  
Семенова Е.С.  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

СОГЛАСОВАНО  
РОО «Клуб психiatров»  
Пастор О.Н.  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

Московский областной чемпионат «АБИЛИМПИКС»  
КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ  
по компетенции

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Главный эксперт по компетенции

\_\_\_\_\_/Яковлева Т.И./  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

Московская область, 2018 год

## 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 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, табели 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.

## 2. Конкурсное задание

### Задание 1. «Оформление и регистрация организационно-распорядительного документа, изготовление и заверение копии приказа»

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

Время выполнения:

45 минут – для школьников и студентов, 40,5 минут – для специалистов (минус 10%).

*Задание:* Оформить и провести регистрацию организационно-распорядительного документа.

*Порядок выполнения задания:*

1. Подготовка рабочего места.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Составить и оформить приказ по личному составу о приеме на работу сотрудника на основании трудового договора. Для составления приказа использовать данные из трудового договора и предоставленных документов (наименование организации, фамилия, имя, отчество, дата приема на работу, структурное подразделение и должность).

Форму приказа о приеме на работу (согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 или трафаретную) выбрать самостоятельно (см. файл **Т-1 приказ о приеме** в папке Задание1).

Правильно расположить элементы текста и реквизиты оформления приказа; распечатать и оформить необходимые отметки на приказе.

4. Зарегистрировать приказ в регистрационной форме – регистрационную форму выбрать самостоятельно (см. файл Формы регистрации в папке Задание 1). При присвоении номера приказу учесть, что последним номером приказа по личному составу в организации числится номер 10-15/145-лс.

5. Передача документов экспертам для оценивания.
6. Уборка рабочего места.

### Критерии оценки

| Критерии  | Начисляемые баллы:<br>школьники/студенты,<br>специалисты |
|---|--|
| Правильно составления организационно-распорядительного документа    | 10/5   |
| Правильность составления организационно-распорядительного документа | 15/10  |
| Правильность заполнения регистрационной                             | 0/10   |
| <b>Всего:</b>   | <b>25/25</b>   |

**Пояснение:**

**1. Для школьников задание включает пп. 1-3,5 и 6**

**2. Для специалистов время выполнения задания уменьшается на 10%, т.е. оно выполняется за 40,5 мин.**

## Задание 2. «Составление номенклатуры дел»

Время выполнения:

45 минут – для школьников и студентов; 40,5 – для специалистов (минус 10%).

*Задание: заполнить в номенклатуре дел графу «Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню», используя «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».*

Для рациональной организации хранения документов провести заполнение графы «Срок хранения дел и номера статей по перечню» в номенклатуре дел в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов... с указанием сроков их хранения» (утвержденных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016)).

### **Порядок выполнения задания**

1. Подготовка рабочего места.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Предварительно просмотреть номенклатуру дел на предмет обнаружения возможной неточности ее оформления (см. файл **Номенклатура дел** в папке Задание 2).
4. Поиск сроков хранения дел по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и проставление определенных участником сроков хранения в соответствующую графу номенклатуры дел (см. файл **Перечень сроков хранения документов** в папке Задание 2).
5. Распечатка готовой номенклатуры дел.
6. Поставить Вашу подпись заверения номенклатуры дел, как делопроизводителя организации.
7. Передача документов экспертам для оценивания.
8. Уборка рабочего места.

### **Критерии оценки**

| <b>Критерии</b>  | <b>Начисляемые баллы:<br/>школьники/студенты,<br/>специалисты</b> |
|--|---|
| Просмотр номенклатуры дел  | 5/5   |
| Техника определения сроков хранения документов и номеров статей по «Перечню типовых управленческих архивных документов... с указанием сроков хранения» | 15/10   |
| Правильность распечатки номенклатуры дел   | 5/5   |
| Правильность заверения номенклатуры дел  | 0/5   |
| <b>Всего:</b>  | <b>25/25</b>  |

**Пояснение:**

**1. Для школьников задание включает пп.1-5,7 и 8. Для п.4 достаточно выполнения 80% задания.**

**2. Для специалистов время выполнения задания уменьшается на 10%, т.е. оно выполняется за 40,5 мин.**

### Задание 3 «Оформление служебного письма»

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

**Время выполнения:**

45 минут– для школьников и студентов; 40,5 – для специалистов (минус 10%).

**Задание:** 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 2011года; доклады и сообщения на девятой Международной научно-практической конференции 8-10 декабря 2012 года.

#### Порядок выполнения задания

1. Подготовка рабочего места.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Составить проект письма по ГОСТ; уточнить текст письма, взяв недостающие данные, правильно оформить письмо.

Для оформления письма-запроса использовать предоставленную номенклатуру дел.

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

*Дата письма – сегодняшняя дата.*

*Подписывать документ будет директор Акционерного общества закрытого типа «Роникс», которое расположено в г. Москве, ул. Новгородская, д.14, почтовый индекс организации 141378, тел. 8 495 456 78 23, ИНН/КПП 2134728920/123123123, ОКПО 12345678, ОГРН 1231234567890.*

*Письмо направляется руководителю Международного выставочного центра «Экспоцентр» Зимину Владимиру Николаевичу.*

4. Вы являетесь составителем проекта документа.
5. Распечатать документ.
6. Передать документ экспертам для оценивания.
7. Уборка рабочего места.

#### Критерии оценки

| Критерии                                  | Начисляемые баллы:<br>школьники/студенты,<br>специалисты |
|---|--|
| Правильно сконструирован бланк письма     | 5  |
| Правильность оформления реквизитов письма | 10   |
| Правильность оформления текста письма     | 10   |
| <b>Всего:</b>                             | <b>25</b>  |

**Пояснение:**

**1. Для специалистов время выполнения задания уменьшается на 10%, т.е. оно выполняется за 40,5 мин.**

**2. Школьники выполняют полный объем задания.**

#### **Задание 4. «Сформировать и оформить дело постоянного срока хранения»**

Время выполнения:

45 минут – для школьников и студентов; 40,5 – для специалистов (минус 10%).

*Задание: сформировать дело постоянного срока хранения, оформить обложку дела, проставить номера страниц.*

##### **Порядок выполнения задания.**

1. Подготовка рабочего места.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Вы являетесь делопроизводителем Акционерного общества закрытого типа «Роникс», которое находится в г. Сергиев Посад. Вам даны документы организации в распечатанном виде. Ваша задача заключается в следующем:
  - 3.1. Рассмотреть предлагаемые документы и отобрать те из них, которые можно объединить и сформировать в одно дело.

Методические рекомендации: при выполнении этого этапа конкурсанты должны воспользоваться номенклатурой дел данной организации.  
Номенклатура дел дана в печатном виде.  
Дело будет формироваться в самом конце 2017 года.
  - 3.2. Оформить обложку дела.

Участникам дано дело – скоросшиватель. Обложка дела оформляется рукописно.
  - 3.3. Пронумеровать листы дела.
4. Передача дела экспертам для оценивания.
5. Уборка рабочего места.

##### **Критерии оценки**

| <b>Критерии</b>  | <b>Начисляемые баллы:<br/>школьники/студенты,<br/>специалисты</b> |
|--|---|
| Правильность отбора документов для формирования дела постоянного срока хранения. | 10/5  |
| Правильность оформления обложки дела   | 15/10   |
| Правильность нумерации листов дела   | 0/10  |
| <b>Всего:</b>  | <b>25/25</b>  |

##### **Пояснение:**

1. Для школьников задание включает пп.1,2,3.1,3.2,4,5.
2. Для специалистов время выполнения задания уменьшается на 10%, т.е. оно выполняется за 40,5 мин.

**Участникам запрещается приносить с собой какие-либо носители информации, а также иметь доступ к сети интернет во время выполнения работы.**

### **Инфраструктурный лист**

#### **Оборудование, предоставляемое организатором**

| Наименование                      | Количество на одного участника | Примечание   |
|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| Стол рабочий                      | 1 шт.                          |  |
| Стол компьютерный                 | 1 шт.                          |  |
| Компьютерное кресло (стул)        | 1 шт.                          |  |
| Компьютер (ноутбук)               | 1 шт.                          |  |
| Принтер                           | 1 шт.                          | Организатор приобретает дополнительный картридж для принтера |
| Internet                          | 1 шт.                          | Подключен к компьютеру                                       |
| Бумага А4                         | 70 листов                      | Бумага может использовать также для черновых записей         |
| Папка «Дело» (скоросшиватель)     | 1 шт.                          |  |
| Шариковая ручка                   | 1 шт.                          |  |
| Карандаш простой (мягкий)         | 2 шт.                          |  |
| Ластик                            | 1 шт.                          |  |
| Фломастер черный тонкий           | 1 шт.                          |  |
| Программное обеспечение MS office | 1 шт.                          |  |

#### **Материалы, предоставляемые организатором**

1. Комплект необходимых документов для формирования дела.
2. Папки «Дело» (скоросшиватели) для формирования дела.
3. Фрагмент номенклатуры дел для заполнения графы «Срок хранения дела...».
4. Фрагмент «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержденных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016)).

#### **Toolbox**

1. Вода по 0,5 л.
2. Одноразовые стаканчики.



# Правила выполнения работы и организации труда

## *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.

1.2. Запрещается находиться возле документации в верхней одежде, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

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

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

1.5. 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.

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

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

1.8. За невыполнение данных правил виновные привлекаются к ответственности согласно Трудовому кодексу 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. Убедиться в том, что на папках с документами не располагаются сосуды с жидкостями, сыпучими материалами (чай, сахар, сок, вода и пр.).

2.1.3. В случае недостаточного освещения рабочего места включить настольную электролампу.

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 попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на документацию.

## *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 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.

Главный эксперт

Т.И. Яковлева