|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕНО**  на заседании регионального организационного комитета по проведению конкурса «Aбилимпикс» по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре  в 2018 году  протокол от 04.09.2018 №2 |

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

по компетенции

«**Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Содержание**

1. **Описание компетенции.**

**1.1.Актуальность компетенции.**

Организация работы с документами, их оформление и хранение, в силу постоянного увеличения объёмов информации, прежде всего, документированной, и введения в действие нового стандарта по оформлению документов является одной из наиболее острых проблем в деятельности современных предприятий в сфере работы с документами. Кроме того, происходит постоянное расширение и внедрение новых информационных технологий. Расширяются требования государства к качеству подготовки документов и, соответственно, ко всем процессам, составляющим организацию работы с ними.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование потенциального работодателя, работодателя-партнера.** | **Контакты** |
| Администрация города Нижневартовск | Начальник отдела Думиник Елена Петровна  [8(3466) 24-12-05](tel:8(3466)%2024-12-05) |
| Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр экологического образования»  Ханты-Мансийского регионального отделения межотраслевых эколого-экономических исследований Российской Академии естественных наук | Директор Волкова Инна Александровна  8-902-851-8197 |
| Общество с ограниченной ответственностью  «СРО Консалт Групп» | Заместитель генерального директора  Белькова Елена Григорьевна  8-922-783-9449 |

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

В данном пункте указываются образовательные и/или профессиональные стандарты, в рамках которых разработано задание.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Школьники** | **Студенты** | **Специалисты** |
| Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв.  приказом Министерства образования и науки РФ  от 11.08.2014 г. № 975 | Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв.  приказом Министерства образования и науки РФ  от 11.08.2014 г. № 975 | Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н |
| Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н | Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н | Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» № 559, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от от 06.10.2015 г. № 691н |
|  |  |  |

**1.3. Требования к квалификации.**

Указываются требования к квалификации участника для выполнения задания, а также необходимые знания, умения и навыки.

Требования к квалификации участника должны отражать квалификационные характеристики ФГОС, ФГОС ТОП-50 и профессиональных стандартов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Школьники | Студенты | Специалисты |
| уметь:  применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  подготавливать проекты управленческих решений;  работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления;  знать:  нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности. | уметь:  применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;  подготавливать проекты управленческих решений;  обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  знать:  нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  основные правила хранения и защиты служебной информации*;*  *- трудовые умения из профессиональных стандартов* | *Уметь:*  разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;  организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации  разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;  оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации |

**2. Конкурсное задание.**

**2.1. Краткое описание задания.**

Конкурсные задания предусматривают подготовку документов, внесение исправлений и корректировок в неверно составленные и оформленные документы, и должны быть выполнены с учетом ГОСТ Р 7.0.97 -2016

**2.2. Структура и описание конкурсного задания.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование и описание модуля** | **День** | **Время** | **Результат** |
| **Школьник** | Подготовка бланков документов | Первый день | 45 мин. | Оформленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 бланки приказа, письма и общий бланк, бланк руководителя организации |
| Подготовка докладной записки | 30 мин. | Оформленная в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 на общем бланке организации и грамотно сформулированная докладная записка |
| Подготовка презентации по оформлению реквизитов | 45 мин. | На основании соответствии ГОСТ Р 7.0.97 -2016 подготовленная презентация PowerPoint (не менее 6 слайдов, включая титульный) по заверению копии документа |
| Подготовка объяснительной записки | Второй день | 30 мин. | Оформленная в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 на общем бланке организации и грамотно сформулированная заявление о выдаче копий документов |
| Подготовка и оформление автобиографии | 45 мин. | Оформленная в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 и грамотно сформулированная автобиография |
|  | Подготовка заявления | 30 мин. | Оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 на общем бланке организации и грамотно сформулированное заявление о выдаче справки с места работы |
| **Студент** | Выявление ошибок в номенклатуре дел организации | Первый день | 60 мин. | Оформленная в надлежащем порядке номенклатура дел |
| Подготовка отрицательного ответа на запрос социально-правового характера | 45 мин. | Подготовленный и оформленный в соответствии с архивным законодательством и ГОСТ Р 7.0.97 -2016 отрицательный ответ об отсутствии состава документов |
| Подготовка приказа по личному составу | Второй день | 30 мин. | Подготовленный и оформленный по унифицированной форме приказ о приеме на работу |
| Подготовка заявления о расторжении трудового договора | 30 мин. | Подготовленное и оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 заявление о расторжении трудового договора |
| **Специалист** | Подготовка выписки из номенклатуры дел | Первый день | 60 мин. | Оформленная в надлежащем порядке выписка из номенклатуры дел |
| Подготовка и оформление архивной справки социально-правового характера | 45 мин. | Подготовленная и оформленная в соответствии с архивным законодательством и ГОСТ Р 7.0.97 -2016 архивная справка |
| Подготовка документов о приеме на работу | Второй день | 45 мин. | Подготовленный и оформленный по унифицированной форме приказ о приеме на работу и оформленная в соответствии с законодательством запись о приеме на работу в содержательной части трудовой книжки |
| Подготовка и оформление делового письма | 45 мин. | Подготовленное и оформленное на соответствующем бланке на основании ГОСТ Р 7.0.97 -2016 деловое письмо |

2.3.Последовательность выполнения задания.

ШКОЛЬНИК

Задание 1. «Подготовка бланков документов»

Подготовить бланки документов на основании ГОСТ Р 7.0.97 -2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

- общий бланк организации;

- бланк приказа;

- бланк руководителя организации;

- бланк письма.

Исходные данные

*Организация:* Мебельная фабрика «Закрытое акционерное общество «Кедр-вита» (ЗАО «Кедра-вита»).

*Направление деятельности:* изготовление мебели.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Нефтяников, д. 15, оф. 25, г.Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Зайченко Иммануил Вольдемарович.

*Архивариус:* Смирницкая Елизавета Филипповна.

Тел. +7 (3466) 55-55-55, тел. / факс +7 (3466) 44-44-44

ОКПО 00055115

ИНН 8603220881

ОГРН [116861705392](https://reestrinform.ru/egrul/ogrn.php?id=1168617053912)5

ОКАТО [71135000001](https://classinform.ru/okato/71135000000.html)

ОКТМО [71875000008](https://classinform.ru/oktmo/71875000001.html)

ОКОГУ [4211114](https://classinform.ru/okogu/kod-4210014.html)

ОКФС [11](https://classinform.ru/classifikatory/okfs.html)

ОКОПФ [12345](https://classinform.ru/okopf/kod-12300.html)

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, с помощью ПК составить бланки документов.

4. Проверить задание.

5. Распечатать подготовленные бланки документов.

6. Передать бланки документов экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

**Задание 2. «Подготовка докладной записки»**

По ситуации подготовить и оформить докладную записку на общем бланке организации:

*Делопроизводитель ЗАО «Кедра-вита» Ежицкая Ирина Сергеевна ежедневно опаздывает на работу, чем нарушает трудовую дисциплину. Заведующая Отделом делопроизводства Карташова Людмила Игнатьевна неоднократно в устной форме делала ей замечания, и 20 сентября текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к руководителю организации с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к И.С. Ежицкой.*

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, с помощью ПК подготовить докладную записку.

4. Проверить задание.

5. Распечатать докладную записку.

6. Передать докладную записку экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

**Задание 3. «Подготовка презентации оформления реквизитов»**

Используя ГОСТ Р 7.0.97 -2016, подготовить презентацию «Заверение копии документа» в PowerPoint и продемонстрировать экспертам.

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, в программе PowerPoint подготовить презентацию.

4. Проверить задание.

5. Перенести подготовленную презентацию на флеш-карту экспертов.

6. Продемонстрировать, комментируя, презентацию с помощью проектора экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

**Задание 4. «Подготовка объяснительной записки»**

Оформить в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016, используя данные вышеуказанной организации, объяснительную записку на общем бланке организации, по факту опоздания на работу, от имениделопроизводителя ЗАО «Кедра-вита» Ежицкой Ирины Сергеевны, адресованнуюзаведующей Отделом делопроизводства Карташовой Людмиле Игнатьевне.

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, , с помощью ПК подготовить объяснительную записку.

4.Проверить документ.

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

Задание 5. «Подготовка и оформление автобиографии»

Оформить в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 автобиографию

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, с помощью ПК подготовить автобиографию.

4.Проверить документ.

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

Задание 6. «Подготовка заявления»

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016 и данные вышеприведенной организации, подготовить и оформить на общем бланке организации заявление по следующей ситуации:

*Секретарь-машинистка Отдела делопроизводства ЗАО «Кедра-вита» Семенчук Ираида Константиновна обратилась в Отдел кадров с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в ГОУ ВО «Институт финансов и права», где она в заочной форме обучается на II курсе факультета экономики.*

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, с помощью ПК подготовить заявление.

4.Проверить документ.

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

СТУДЕНТ

**Задание 1. «Выявление ошибок в номенклатуре дел организации»**

Выявить и исправить ошибки в оформлении номенклатуры дел организации, недочеты в формулировках заголовков.

Исходные данные

*Организация:* Мебельная фабрика «Закрытое акционерное общество «Кедр-вита» (ЗАО «Кедра-вита»).

*Направление деятельности:* изготовление мебели.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Нефтяников, д. 11, оф. 31, г.Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Прохоренко Геннадий Иммануилович.

*Архивариус:* Сергуцкова Елена Филипповна.

Тел. +7 (3466) 55-55-55, тел. / факс +7 (3466) 44-44-44

ОКПО 00055115

ИНН 8603220881

ОГРН [116861705392](https://reestrinform.ru/egrul/ogrn.php?id=1168617053912)5

ОКАТО [71135000001](https://classinform.ru/okato/71135000000.html)

ОКТМО [71875000008](https://classinform.ru/oktmo/71875000001.html)

ОКОГУ [4211114](https://classinform.ru/okogu/kod-4210014.html)

ОКФС [11](https://classinform.ru/classifikatory/okfs.html)

ОКОПФ [12345](https://classinform.ru/okopf/kod-12300.html)

ЗАО «Кедра-Вита»

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И. Прохоренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Нижневартовск *Г.И Прохоренко* Г.И. Прохоренко

на 2019 год

25.12.2018

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ……….. | | | | |
| … | Годовой план работы Отдела делопроизводства |  | 5 л.(1)  Ст. 290 | (1) При отсутствии годовых планов работы организации – пост. |
| … | Проект бюджета организации |  | 5 л  Ст. 315 |  |
| … | Переписка об организации чтения лекций для работников |  | 1 г.  Ст.964 |  |
| … | Документы о соблюдении финансовой дисциплины |  | 5 л. ЭПК  Ст. 332 |  |
| … | Книги, журналы регистрации научно-технической информации |  | 5 л.  Ст.525 |  |
| … | Журналы, книги учета инструктажа по технике безопасности |  | 10 л  Ст. 626 |  |
| … | Списки работников |  | 75 л  Ст. 685 |  |
| … | Годовой отчет о пожарах |  | Пост.  Ст.871 |  |
| … | Документы о премировании работников |  | 5 л.  Ст.600 |  |
| … | Переписка о производстве рекламной печатной продукции |  | 5 л.  Ст.559 |  |

Архивариус *Сергуцкова* Сергуцкова Елена Филипповна

25 декабря 2018 г.

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Проверить оформление номенклатуры дел вышеуказанной организации, и используя Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, проверить содержание номенклатуры. В распечатанном экземпляре номенклатуры выявить ошибки.

4.В электронном варианте номенклатуры исправить ошибки.

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

**Задание 2. «Подготовка отрицательного ответа на запрос социально-правового характера»**

Подготовить отрицательный ответ (ответ об отсутствии состава документов) в ответ на запрос заявителя в архив:

*В Государственный архив Югры*

*Я, Ивахненко Ираида Михайловна*, *1950 г.р. прошу подтвердить факт моей работы в Главном управлении образования (ГУО) Администрации Ханты-Мансийского автономного округа в должности делопроизводителя с февраля 1997 г. по апрель 1999 г.*

*Справка необходима для предоставления в Управление Пенсионного фонда по г.Нижневартовску.*

*Сергеева А.П.*

Дополнительные данные для выполнения задания (с официального сайта КУ ХМАО-Югры «Государственный архив Югры»):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **№ фонда** | **Название фонда** | **№ описи дел по л/с** | **Тип описи / название** | **крайние даты дел по л/с** | **№№**  **ед. хр. по л/с** | **кол-во дел по л/с в описи** | **Аннотация документов** |
|  | **5** | **Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа,** г. Ханты-Мансийск;  с 1930 г. - Отдел народного образования (ОкрОНО) Ханты-Мансийского окружного совета депутатов трудящихся, город Ханты-Мансийск Самаровского района Ханты-Мансийского автономного округа Тюменской области;  с 1989 - Управление по народному образованию Ханты-Мансийского окружного совета депутатов трудящихся;  с 1992 г - Главное управление образования (ГУО) Администрации Ханты-Мансийского автономного округа;  с 1997 - Главное управление по общему и профессиональному образования (ГУО) Администрации Ханты-Мансийского автономного округа | 3-л | Опись личных дел работников учреждений народного образования | 1936-1996 | 1-32 | 32 | Личные дела работников учреждений народного образования |

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Подготовить бланк письма Государственного архива Югры в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», осуществив поиск информации об архивном учреждении на его официальном сайте.

4. Сформулировать текст, оформив отрицательный ответ на бланке.

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

**Задание 3. «Подготовка приказа по личному составу»**

Подготовить приказ о приеме на работу:

*Прокопенко Олег Игоревич с 01.03.2018 принят в Отдел продаж на должность старшего менеджера с полной материальной ответственностью на основании трудового договора от 01.03.2018 № 35*

Исходные данные

*Организация:* Мебельная фабрика «Закрытое акционерное общество «Кедр-вита» (ЗАО «Кедра-вита»).

*Направление деятельности:* изготовление мебели.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Нефтяников, д. 15, оф. 25, г.Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Ивахненко Геннадий Иммануилович.

*Архивариус:* Смирницкая Елизавета Филипповна.

Тел. +7 (3466) 55-55-55, тел. / факс +7 (3466) 44-44-44

ОКПО 00055115

ИНН 8603220881

ОГРН [116861705392](https://reestrinform.ru/egrul/ogrn.php?id=1168617053912)5

ОКАТО [71135000001](https://classinform.ru/okato/71135000000.html)

ОКТМО [71875000008](https://classinform.ru/oktmo/71875000001.html)

ОКОГУ [4211114](https://classinform.ru/okogu/kod-4210014.html)

ОКФС [11](https://classinform.ru/classifikatory/okfs.html)

ОКОПФ [12345](https://classinform.ru/okopf/kod-12300.html)

Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, Альбом унифицированных форм документов, с помощью ПК подготовить приказ.

4.Проверить документ.

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

**Задание 4. «Подготовка заявления о расторжении трудового договора»**

Оформить в соответствии с ГОСТ, используя данные вышеуказанной организации, заявление о расторжении трудового договора, в тексте указать причину и дату увольнения. В заявление включить просьбу о выдаче документов, подтверждающих факт работы в данной организации (организация указана выше).

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, , с помощью ПК подготовить заявление.

4.Проверить документ.

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

**СПЕЦИАЛИСТ**

**Задание 1. «Подготовка выписки из номенклатуры дел»**

Сформулировать заголовки дел для выписки из номенклатуры организации, определив сроки хранения.

Исходные данные

*Организация:* Мебельная фабрика «Закрытое акционерное общество «Кедр-вита» (ЗАО «Кедра-вита).

*Направление деятельности:* изготовление мебели.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Нефтяников, д. 15, оф. 25, г.Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Зайченко Иммануил Вольдемарович.

*Архивариус:* Смирницкая Елизавета Филипповна.

Тел. +7 (3466) 55-55-55, тел. / факс +7 (3466) 44-44-44

ОКПО 00055115

ИНН 8603220881

ОГРН [116861705392](https://reestrinform.ru/egrul/ogrn.php?id=1168617053912)5

ОКАТО [71135000001](https://classinform.ru/okato/71135000000.html)

ОКТМО [71875000008](https://classinform.ru/oktmo/71875000001.html)

ОКОГУ [4211114](https://classinform.ru/okogu/kod-4210014.html)

ОКФС [11](https://classinform.ru/classifikatory/okfs.html)

ОКОПФ [12345](https://classinform.ru/okopf/kod-12300.html)

Недостающие данные, необходимые для формулирования заголовков, спроектировать самостоятельно.

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Заголовок по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения** |
|  | Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики |
|  | Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности |
|  | Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах:  а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях |
|  | Штатные расписания организации, изменения к ним:  а) по месту разработки и/или утверждения  б) в других организациях |
|  | Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота |
|  | Договоры, соглашения об информационном обмене |
|  | Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности |
|  | Договоры, соглашения об информационном обмене |
|  | Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда |
|  | Переписка по воинскому учету работников |

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Используя Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, сформулировать заголовки дел указанной в задании организации, определить сроки хранения и номера соответствующих статей.

4. Используя полученные данные, оформить и составить выписку из номенклатуры дел вышеуказанной организации

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

**Задание 2. «Подготовка и оформление архивной справки социально-правового характера»**

С помощью официального сайта КУ ХМАО – Югры «Государственный архив Югры», подготовить и оформитьархивную справку о подтверждении трудового стажа на запрос заявителя, спроектировав недостающие данные:

*В Государственный архив Югры*

*Я, Еремеева Ираида Оскаровна, 1961 г.р. прошу подтвердить факт моей работы в Главном управлении образования (ГУО) Администрации Ханты-Мансийского автономного округа в должности делопроизводителя с января по ноябрь 1993 г.*

*Справка необходима для предоставления в Управление Пенсионного фонда по г.Нижневартовску.*

*Сергеева А.П.*

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Включить компьютер, подключить Интернет и осуществить поиск официального сайта Государственного архива Югры, на котором найти необходимые данные о наличии документов учреждения, указанного в запросе.

4. Подготовить бланк письма Государственного архива Югры в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", осуществив поиск информации об архивном учреждении на его официальном сайте.

4. Сформулировать текст, оформив архивную справку на бланке.

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

**Задание 3. «Подготовка документов о приеме на работу»**

Подготовить приказ о приеме на работу в вышеуказанную организацию и внести соответствующую запись в трудовую книжку. Спроектировать недостающие данные самостоятельно.

*Кузнецова Ольга Игоревна, 15.04.1991 г.р., окончившая БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж», специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение», на основании трудового договора от 10.01.2018 № 23-к принята на работу в Отдел делопроизводства на должность документоведа с окладом 5000 руб. 00 коп.*

**Задание 4. «Подготовка и оформление делового письма»**

Оформите письмо, используя данные вышеуказанной организации, подтверждающее факт отправки договора №10/01-12 от 18.08.2008 «О поставке древесных материалов для строительства» в адрес ООО «Строй-инвест», расположенной по адресу ул. Ватутина, д.15, офис 31, г.Ростов-на-Дону, 344000. Недостающие данные спроектируйте самостоятельно.

2.4. Критерии оценки выполнения задания

Для каждого модуля указываются критерии оценок и их максимальный балл.

**3.Перечень используемого оборудования, инструментов и расходных материалов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА** (конкурсная площадка) | | | | |
| Оборудование, инструменты, ПО | | | | |
| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов | Ед. измерения | Кол-во |
| 1 | Стол офисный |  | шт | 1 |
| 2 | Кресло компьютерное (стул офисный) |  | шт | 1 |
| 3 | Компьютер (моноблок или ноутбук) |  | шт | 1 |
| 4 | Клавиатура |  | шт | 1 |
| 5 | Компьютерный джойстик |  | шт | 1 |
| 6 | Принтер А4 лазерный монохромный | https://www.eldorado.ru/cat/2554284/?yclid=2575092242796005679&utm\_source=yandex&utm\_medium=cpc&utm\_campaign=Yandex\_Dynamic\_DSA\_Ural\_FO&utm\_term=&utm\_content=k50id|01000000455203\_%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3|cid|30338370|gid|2956253602|aid|4830968978|adp|no|pos|premium4|src|search\_nova.rambler.ru|dvc|desktop|main&k50id=01000000455203\_%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3 | шт | 1 |
| 7 | Проектор |  | шт | 1 на всех |
| 8 | Экран / интерактивная доска |  | шт | 1 на всех |
| **ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА 1 УЧАСТНИКА** | | | | |
| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов | Ед. измерения | Кол-во |
| 1 | Бумага А4 | [https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie\_tovary/bumaga/bumaga\_dlya\_mashinopisnykh\_rabot/bumaga\_dlya\_mashinopisnykh\_rabot\_a4\_500l\_65g\_93\_belaya](https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/bumaga/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot_a4_500l_65g_93_belaya/) | шт | Не менее 10 листов |
| 2 | Ручки шариковые | <https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_/ruchki_sharikovye/ruchka_sharikovaya_stamm_111_ofis_sterzhen_siniy/> | шт | 1 |
| 3 | Карандаш (твердость ТМ) | <https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_/karandashi_chernografitnye/karandash_astra_nv_bez_lastika/> | шт | 1 |
| 4 | Ластик | <https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/lastiki/lastik_factis_dlya_chernografitnykh_karandashey_2/> | шт | 1 |
| 5 | Маркер-текстовыделитель | <https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_/markery_vydeliteli/> | шт | 1 |
| **РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ КОТОРОЕ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК** | | | | |
| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования | Ед. измерения | Кол-во |
|  | Флажок региона (муниципалитета) |  | шт. | 1 |
| **НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (КОНКУРСНАЯ ПЛОЩАДКА)** | | | | |
| Перечень оборудования и мебель | | | | |
| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования | Ед. измерения | Кол-во |
| 1 | Бумага 500 листов А4 (на всех) | <https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/bumaga/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot_a4_500l_65g_93_belaya/> | шт. | 3 на всех |
| 2 | Ручка шариковая | <https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_/ruchki_sharikovye/ruchka_sharikovaya_stamm_111_ofis_sterzhen_siniy/> | шт. | 20 на всех |
| 3 | Папки-уголки | <https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/papki/papki_ugolok/> | шт. | 3 на всех |
| 4 | Флешка (на всех) |  | шт. | 1 на всех |
| **ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ** | | | | |
| Перечень оборудование, инструментов, средств индивидуальной защиты и т.п. | | | | |
| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования | Ед. измерения | Кол-во |
| 1. | Вода (0,5) + стаканы |  | шт | 1 |
| 2. | Стол 1400х900 |  | шт | 12 |
| 3. | Огнетушитель углекислотный ОУ-1 |  | шт | 1 |
| 4. | Набор первой медицинской помощи |  | шт | 1 |
| **ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ЭКСПЕРТОВ** | | | | |
| Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п. | | | | |
| № | Наименование | Ссылка на сайт с тех. Характеристиками, либо тех. характеристики оборудования | Ед. измерения | Кол-во |
| 1. | Стол 1400х900 |  | шт | по кол-ву экспертов |
| 2. | Стул |  | шт | по кол-ву экспертов |
| 3. | Вешалка |  | шт | 1 |
| 4. | Корзина для мусора |  | шт | 2 |
| 5. | Лазерный принтер (МФУ) А4 |  | шт | 1 |
| 6. | ПК с выходом в Интернет |  | шт | 1 |
|  | | | | |
| **КОМНАТА УЧАСТНИКОВ** | | | | |
| Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п. | | | | |
| 1. | Стол 1400х900 |  | шт | 1 |
| 2. | Стул |  | шт | по кол-ву участников |
| 3. | Вешалка |  | шт | 1 |
| 4. | Корзина для мусора |  | шт | 1 |
| 1. | Стол 1400х900 |  | шт | 1 |
| 2. | Стул |  | шт | 4 |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ/КОММЕНТАРИИ** | | | | |
| Количесто точек питания и их характеристики | | | | |
| № | Наименование | Тех. характеристики |  |  |
| 1. | Электричество на 1 участника / эксперта | 220 - 230 | шт | По кол-ву участников / экспертов |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Площадь, м.кв.** | **Ширина прохода между рабочими местами, м.** | **Специализированное оборудование, количество.\*** |
| **Рабочее место участника с нарушением слуха** |  |  |  |
| **Рабочее место участника с нарушением зрения** |  |  |  |
| **Рабочее место участника с нарушением ОДА** |  |  |  |
| **Рабочее место участника с соматическими заболеваниями** |  |  |  |
| **Рабочее место участника с ментальными нарушениями** |  |  |  |

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

**5. Требования охраны труда и техники безопасности**

**I. Общие требования охраны труда**

* 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.
* 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.
* Участник соревнования должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.
* О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.
* 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.
* При работе с документами участник соревнования должен соблюдать правила личной гигиены.
* Работа на конкурсной площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на конкурсной площадке посторонних лиц.
* За невыполнение данных правил, виновные привлекаются к ответственности согласно Кодексу законов о труде Российской Федерации.

### II. Требования охраны труда перед началом работы

* Участник соревнования обязан:
* Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу.
* Убедиться в том, что на папках с документами не располагаются сосуды с жидкостями, сыпучими материалами (чай, сахар, сок, вода и пр.).
* В случае недостаточного освещения рабочего места включить настольную электролампу.
* При выявлении неполадок сообщить об этом эксперту и до их устранения к работе не приступать.

### III. Требования охраны труда во время работы

* Участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;

* Участнику соревнований запрещается во время работы:

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

### IV. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

* Обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.
* 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.
* 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.
* В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

### V. Требования охраны труда по окончании работы

* По окончании работы участник соревнования обязан:

- отключить настольную электролампу;

- в любом случае следовать указаниям экспертов

* Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.
* Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.