**ЧЕМПИОНАТ**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА- ЮГРЫ**

**«АБИЛИМПИКС – 2019»**

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

**по компетенции**

**«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**г.Нижневартовск**

**2019**

**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 Архивного отдела Думиник Елена Петровна8(3466) 24-12-05 |
| Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовская окружная клиническая больница» | Главный врач Сатинов Алексей Владимирович+7 (3466) 65-16-16 |
| Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр экологического образования»Ханты-Мансийского регионального отделения межотраслевых эколого-экономических исследований Российской Академии естественных наук | Директор Волкова Инна Александровна8-902-851-8197 |
| Общество с ограниченной ответственностью «СРО Консалт Групп» | Заместитель генерального директораБелькова Елена Григорьевна8-922-783-9449 |

**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 РФот 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 РФот 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 служебного письма | Первый день | 45 мин. | Оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 на соответствующем бланке деловое письмо |
| Подготовка объяснительной записки | 30 мин. | Оформленная в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 на общем бланке организации и грамотно сформулированная объяснительная записка |
| Подготовка приказа по личному составу | 45 мин. | Подготовленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 и оформленный по унифицированной форме приказ |
| Подготовка личной справки | 45 мин. | Оформленная в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на соответствующем бланке справка |
| Подготовка и оформление письма-подтверждения | Второй день | 45 мин. | Оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на соответствующем бланке и грамотно сформулированное служебное письмо |
| Подготовка заявления | 30 мин. | Оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 и грамотно сформулированное заявление |
| **Студент** | Сформировать в дело, подшить и оформить документы формата А4, А5, А6 для постоянного хранения | Первый день | 60 мин. | Подшитое и оформленное в надлежащем порядке для постоянного хранения дело (единица хранения)  |
| Дополнить выписку из номенклатуры дел организации (определение статьи и сроков хранения документов)  | 60 мин. | Заполненные графы предложенной выписки из номенклатуры дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,с указанием сроков хранения. М., 2010 |
| Подготовка заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы | Второй день | 30 мин. | Подготовленное и оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы |
| Подготовка приказа по личному составу | 45 мин. | Подготовленный и оформленный по унифицированной форме приказ  |
| **Специалист** | Подготовка распоряжения руководителя организации по административно-хозяйственным вопросам | Первый день | 60 мин. | Подготовленное и оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 распоряжение |
| 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 |
| Оформление документов о приеме на работу | Второй день | 60 мин. | Подготовленный и оформленный по унифицированной форме приказ о приеме на работу, оформленная в соответствии с законодательством запись о приеме на работу в содержательной части трудовой книжки, заполнение карточки Т-2 |
| 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 служебного письма»

Подготовить информационное письмо руководителям предприятий по добыче нефти с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров (справочные данные общества дополните самостоятельно).

В письме укажите, что собрание созывается и будет проведено в очной форме. Недостающие данные спроектировать самостоятельно: повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.).

Исходные данные

*Организация:* Закрытое акционерное общество «БАРК-ойл» (ЗАО «БАРК-ойл**»**).

*Направление деятельности:* добыча нефти.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Кузоваткина, д. 44, оф. 15, г.Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Мирошниченко Игорь Олегович.

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

ОКПО 00044155

ИНН 8603220123

ОГРН [1168617053](https://reestrinform.ru/egrul/ogrn.php?id=1168617053912)395

ОКАТО [71153000001](https://classinform.ru/okato/71135000000.html)

ОКТМО [71875000007](https://classinform.ru/oktmo/71875000001.html)

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

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

ОКОПФ [54321](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 подготовить соответствующий заданию бланк.

4. Составить текст письма, изложить и оформить его на бланке.

5. Проверить задание.

6. Распечатать подготовленный документ.

6. Передать письмо экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

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

## Подготовить и оформить служебную записку на общем бланке организации на имя руководителя ЗАО «ОЛЕУМ - Н» о необходимости командирования в г. Санкт-Петербург главного инженера отдела эксплуатации оборудования Беревского Модеста Аристарховича с 06.10.2019 года сроком на 3 дня для выступления с докладом на Ежегодной технологической конференции "Импортозамещение в нефтегазовой промышленности - 2019".

Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

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

4. Проверить задание.

5. Распечатать служебную записку.

6. Передать служебную записку экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

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

Подготовьте приказ о приеме на работу Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

*Ваншенкин Сергей Олегович с 14.10.2019 принят в отдел продаж ООО «Корчма» на должность старшего кладовщика с полной материальной ответственностью на основании трудового договора от 14.10.2019 № 118*

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Определить необходимую для выполнения задания унифицированную форму.

4. Подготовить документ

5. Проверить задание.

6. Распечатать документ.

7. Передать документ экспертам для оценивания.

8. Убрать рабочее место.

**Задание 4. «Подготовка личной справки»**

Подготовить справку, подтверждающую факт обучения студента II курса специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» Бортнич Аллы Владимировны в Святогорском социально-гуманитарном колледже. Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

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

4. Оформить справку.

5. Проверить документ.

6. Распечатать документ.

7. Передать документ экспертам для оценивания.

8. Убрать рабочее место.

Задание 5. «Подготовка и оформление письма-подтверждения»

Оформить письмо, подтверждающее факт отправки договора о сотрудничестве №12/01-15 от 18.09.2019

Исходные данные

*Автор:* Закрытое акционерное общество «ИллюзионПлюс» (ЗАО «ИллюзионПлюс**»**).

*Генеральный директор:* Слободин Илья Афанасьевич.

*Направление деятельности: организация праздничных мероприятий.*

*Адресат: Открытое акционерное общество «Аксай Праздник»*

*Генеральный директор:* Валеев Олег Валерьевич.

*Направление деятельности: украшение помещений воздушными шарами.*

Недостающие данные спроектируйте самостоятельно.

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

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

4. Составить текст письма, оформить документ.

5. Проверить задание.

6. Распечатать письмо.

7. Передать письмо экспертам для оценивания.

8. 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:

*Ведущий специалист Отдела кадров ЗАО «Гарант» Юркова Таисия Константиновна обратилась к генеральному директору с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.*

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

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

4.Проверить документ.

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

СТУДЕНТ

**Задание 1. «Сформировать в дело, подшить и оформить документы формата А4, А5, А6 для постоянного хранения»**

Сложить по порядку документы, сформировать обложку дела, подшить в нее документы и необходимые формы учетных документов, подшить и оформить.

Исходные данные

*Организация:* Закрытое акционерное общество «Форсаж» (ЗАО «Форсаж»).

*Направление деятельности:* ремонт автомобилей отечественного производства.

*Юридический и фактический адрес:* пр. Победы, д. 1, оф. 12, г.Нижневартовск, ХМАО – Югра.

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Проверить предложенные документы, сложить их в необходимой последовательности, приложить необходимые формы учетных документов, поместить в обложку, подшить, оформить дело.

4. Передать дело экспертам для оценивания.

5. Убрать рабочее место.

**Задание 2. «Дополнить выписку из номенклатуры дел организации (определение статьи и сроков хранения документов)»**

Внести в выписку из номенклатуры номера статей и сроки хранения в соответствии с указанными в номенклатуре видами документов:

Закрытое акционерное общество "ОйлПлюс"

(ЗАО "ОйлПлюс")

**ВЫПИСКА**

####  ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.С. Аверченко

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

 г.Нижневартовск *Д.С. Аверченко* Д.С. Аверченко

на 2020 год

 26.12.2019

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во ед. хр.** | **Срок хранения и № статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09 - Отдел маркетинга и связей с общественностью |
| 09-05 | Методические указания по организации и проведению деловых переговоров с представителями организаций стран Ближнего Востока |  |  |  |
| 09-06 | База данных учета посещений организации представителями зарубежных организаций |  |  | Хранится в электронном формате |
| 09-07 | База данных регистрации договоров об экономических связях организации с зарубежными поставщиками производственного оборудования |  |  | Хранится в электронном формате |
| 09-08 | Заключение о состоянии защиты финансовой информации в организации |  |  |  |
| 09-09 | База данных регистрации и контроли исполнения документов, отправляемых по электронной почте |  |  |  |
| 09-10 | Переписка с рекламным агентством «SkyNews» о оперативном размещении рекламной информации об организации в СМИ |  |  |  |
| 09-11 | Переписка с Ханты-Мансийской окружной организацией профсоюзов об оплате труда работников организации в праздничные дни  |  |  |  |
| 09-12 | Методические рекомендации по проведению смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности |  |  |  |

Архивариус *Евграфова* Евграфова Александра Филипповна

25 декабря 2019 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. Осуществить поиск информации, необходимой для заполнения выписки из номенклатуры, в соответствующем нормативном документе.

4. Заполнить номенклатуру.

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

**Задание 3. «Подготовка приказа»**

Подготовить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству организации:

Исходные данные

*Организация:* Закрытое акционерное общество «Климатическая компания «Зюйд-Вест» (ЗАО «Климатическая компания «Зюйд-Вест»).

*Направление деятельности:* изготовление и продажа климатического оборудования.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Героев Самотлора, д. 45, оф. 32, г.Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Архимандридский Эдуард Романович.

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 предоставлении очередного отпуска»**

Оформить в соответствии с ГОСТ, используя данные вышеуказанной организации, заявление о предоставлении очередного отпуска.

**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:* Закрытое акционерное общество «Климатическая компания «Зюйд-Вест» (ЗАО «Климатическая компания «Зюйд-Вест»).

*Направление деятельности:* изготовление и продажа климатического оборудования.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Героев Самотлора, д. 45, оф. 32, г.Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Архимандридский Эдуард Романович.

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.

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 утвержденияб) в других организациях |
|  | Штатные расписания организации, изменения к ним:а) по месту разработки и/или утвержденияб) 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 оформитьответ об отсутствии состава документов на запрос о подтверждении трудового стажа на запрос заявителя, спроектировав недостающие данные:

*В Государственный архив Югры*

*Я, Ивахненко Кристина Геннадьевна, 1960 г.р. прошу подтвердить факт моей работы в канцелярии ООО "Фабрика по пошиву производственной одежды" в должности делопроизводителя с января по декабрь 2003 г.*

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

*Ивахненко К.Г.*

**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 / отсутствии 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 ответ на бланке Государственного архива Югры.

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, 15.04.1992 г.р., окончившая БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж», специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение», на основании трудового договора от 10.02.2018 № 32-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 №12/01-15 от 18.09.2008 «О поставке древесных материалов для строительства» в адрес ООО «Строй-инвест», расположенной по адресу ул. Ватутина, д.15, офис 322, 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.