

Региональный центр развития движения «Абилимпикс»  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом рабочей группы  
по подготовке и проведению  
Чемпионата Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Абилимпикс - 2022»  
От 25.02 2022 г. № 1

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

**по компетенции**

**Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**



Рассмотрено в Ханты-Мансийском  
региональном отделении общероссийской  
общественной организации инвалидов  
«Всероссийское общество глухих»  
Председатель \_\_\_\_\_ С.В.Лазурко  
Дата 25.02 2022 г.



## Содержание

### 1. Описание компетенции.

#### 1.1. Актуальность компетенции.

Создание документов, организация работы с ними, их хранение, в силу постоянного увеличения объёмов информации, прежде всего, документированной, и введения в действие нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, является одной из наиболее острых проблем в деятельности современных предприятий. 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.

<b>Наименование потенциального работодателя, работодателя-партнера</b>	<b>Контакты</b>
Администрация города Нижневартовск	Начальник Архивного отдела Думиник Елена Петровна 8(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
Завода по стабилизации конденсата им. В.С. Черномырдина ООО «Газпромпереработка»	Заведующий архивом Группы документационного обеспечения Архарова Татьяна Игоревна
МКУ «Муниципальный архив города Сургута»	Директор Кайдалова Анастасия Александровна +7 (3462) 52-29-29

### 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 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
<p>уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления;</p> <p>знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.</p>	<p>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;</p> <p>знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной</p>	<p><i>Уметь:</i> 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</p>

	информации; - трудовые умения из профессиональных стандартов	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
<b>Школьник</b>	Подготовка служебного письма	Первый день	45 мин.	Оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на соответствующем бланке деловое письмо
	Подготовка служебной 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 основной деятельности		45 мин.	Подготовленный и оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 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 письмо-подтверждение
Подготовка заявления	30 мин.		Оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и грамотно сформулированное заявление	
<b>Студент</b>	Оформить акт о	Первый	60 мин.	Правильно составленный,

	выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	день		оформленный акт
	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 их хранения, М.2019.
	Составление и оформление служебного письма.	Второй день	45 мин.	Оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на соответствующем бланке и грамотно сформулированное служебное письмо
	Подготовка приказа по основной деятельности		45 мин.	Составление, оформление и регистрация приказа по основной деятельности.
<b>Специалист</b>	Составление, оформление, регистрация приказа по личному составу и составление его заверенной копии.	Первый день	60 мин.	Правильно составленный, оформленный и зарегистрированный приказ по личному составу, правильно составленная и заверенная копия приказа
	Подготовка, оформление, регистрация делового письма		45 мин.	Подготовленное и оформленное на соответствующем бланке на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016 деловое письмо
	Составление номенклатуры дел	Второй день	75 мин.	Правильно составленная номенклатура дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, М. 2019

### 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:* Открытое акционерное общество «Талиальтин» (ОАО «Талиальтин»).

*Направление деятельности:* добыча нефти.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Индустриальная, д. 53, оф. 47, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Преображенский Марат Львович.

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

ОКПО 00044155

ИНН 8603220123

ОГРН 1168617053395

ОКАТО 71153000001

ОКТМО 71875000007

ОКОГУ 4211114

ОКФС 11

ОКОПФ 54321

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Подготовить бланк документа, составить текст письма.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Проверить задание.
7. Распечатать подготовленный документ.
8. Передать письмо экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

### **Задание 2. Подготовка служебной записки**

Подготовить и оформить служебную записку на общем бланке организации на имя руководителя ООО «ЭРДОЛ - Тюмень» о необходимости командирования в Москву главного инженера отдела технического сопровождения оборудования Яузовского Борислава Будимировича с 11.04.2022 года сроком на 2 дня для выступления с докладом на Ежегодной технологической конференции "Инновации в нефтегазовой промышленности - 2022".

*Организация:* ООО «ЭРДОЛ - Тюмень».

*Направление деятельности:* добыча нефти.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Ханты-Мансийская, д. 14, каб. 35, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Маркелов Эрнест Севастьянович.

Тел. +7 (3466) 33-33-33, тел. / факс +7 (3466) 77-77-77

ОКПО 00077144

ИНН 8602238321

ОГРН 1186519078462

ОКАТО 82264000001

ОКТМО 82976000008

ОКОГУ 4322225

ОКФС 11

ОКОПФ 53421

Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
5. Проверить задание.
6. Распечатать служебную записку.
7. Передать служебную записку экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

### **Задание 3. Подготовка приказа по основной деятельности**

Подготовьте приказ о назначении ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда, в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда» и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ №1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний

требований охраны труда работников организаций», инженера по охране труда Семирукова Михаила Ипполитовича.

*Организация:* ЗАО «Прогресс».

*Направление деятельности:* обслуживание нефтедобывающего оборудования.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Нефтяников, д. 17, оф. 14, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Маркелов Эрнест Севастьянович.

Тел. +7 (3466) 33-33-33, тел. / факс +7 (3466) 77-77-77

ОКПО 00077144

ИНН 8602238321

ОГРН 1186519078462

ОКАТО 82264000001

ОКТМО 82976000008

ОКОГУ 4322225

ОКФС 11

ОКОПФ 53421

Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Составить бланк приказа, текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Проверить задание.
7. Распечатать документ.
8. Передать документ экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

### **Задание 4. Подготовка личной справки**

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

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.

3. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
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 № 12/03-41 от 01.04.2022

#### Исходные данные

*Автор:* Закрытое акционерное общество «Иллюзион-Плюс» (ЗАО «Иллюзион-Плюс»).

*Генеральный директор:* Слободинский Илларион Афанасьевич.

*Направление деятельности:* организация праздничных мероприятий.

*Адресат:* Открытое акционерное общество «Праздник каждый день»

*Генеральный директор:* Незалежнев Алексей Георгиевич.

*Направление деятельности:* украшение помещений воздушными шарами.

Недостающие данные спроектируйте самостоятельно.

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Подготовить бланк документа, составить текст письма.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Проверить задание.
7. Распечатать документ.
8. Передать письмо экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

### **Задание 6. Подготовка заявления**

Используя данные организации из задания № 5, подготовить и оформить на общем бланке организации заявление по следующей ситуации:

*Ведущий специалист Отдела кадров Сестрорецкая Аглая Константиновна обратилась к 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. Составить бланк, текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Проверить документ.
7. Распечатать документ.
8. Передать документ экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

### **СТУДЕНТ**

#### **Задание 1. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Для выполнения задания воспользоваться формой акта в унифицированной форме.

В связи с переездом в новые помещения структурные подразделения АО «Энергосталь» провели у себя ревизию и отобрали часть документов для передачи на архивное хранение.

10.12.2021 состоялось заседание № 4 экспертной комиссии АО «Энергосталь». На рассмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в архив.

Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы:

1. Проект устава АО «Энергосталь», разработанный в 2015 г. (ст. 35 ДМН)
2. Финансовые оперативные отчеты и сведения за 2017 г. (ст. 260, 1 год)
3. Заказы о поставке сырья и оборудования за 2017 г. (ст. 511, 3 года)
4. Листки нетрудоспособности за 2018 г. (ст. 618, 5 лет).
5. Списки об обучении работников охране труда за 2016 г. (ст. 421, 5 лет)
6. Протоколы по проверке выполнения условий коллективного договора за 2017 г. (ст. 389, 3 года).
7. Переписка о выплате заработной платы сотрудникам АО «Энергосталь» за 2015 г. (ст. 297, 5 лет)

Директор АО «Энергосталь» Соломин Д.С. поручил архивисту Потапову К.Д. оформить акт о выделении документов на уничтожение.

Проверить правильность выполненного задания.  
 Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.  
 Распечатать документ на принтере.  
 Проставить подписи на документе в необходимых местах.  
 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 "Нафта-Интер"  
 (ЗАО "Нафта-Интер ")

**ВЫПИСКА  
 ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

г.Нижневартовск

на 2022 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

И.Я. Каменская

*Д.С. Аверченко*

*Д.С. Аверченко*

26.12.2021

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04 - Отдел закупок товаров, работ, услуг				
04-01	Положение об отделе закупок товаров, работ, услуг			
04-02	Должностные инструкции отдела закупок товаров, работ, услуг			
04-03	Регламент о закупках товаров, работ, услуг			
04-04	Журнал регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг			Хранится в электронном формате
04-05	Протоколы согласования цен на товары, работы, услуги			
04-06	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах (акты, сведения, справки и др.)			
04-07	Образцы подписей материально ответственных лиц			
04-08	База данных учета расчетов с			Хранится в

	организациями			электронном формате
04-09	Гарантийные талоны на технику, оборудование			

Архивариус

*Сидорюк*

Сидорюк Алевтина Станиславовна

25 декабря 2021 г.

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

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 выписку из номенклатуры.
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Распечатать документ.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

### **Задание 3. Составление и оформление служебного письма**

Подготовить и оформить письмо-приглашение на имя генерального директора ОАО «ОРНАМЕНТУМ» Гражданкиной Нателлы Ашотовны на всероссийскую выставку-продажу ювелирных изделий «Ювелирия», которая состоится 25 – 26 мая 2022 года в выставочном зале павильона 33 ВДНХ по адресу: проспект Мира (ВДНХ), 119, строение 33.

Автор письма: организатор выставки – Российский филиал международной ювелирной компании «Диаманд», генеральный директор Молоховец Александр Марленович.

Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Составить бланк, текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Проверить документ.
7. Распечатать документ.
8. Передать документ экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

#### **Задание 4. Подготовка приказа по основной деятельности**

Подготовить приказ о назначении ответственным за ведение кадрового делопроизводства ведущего специалиста отдела кадров Аллу Иосифовну Евграфову в связи с увольнением 05.04.2022 инспектора по кадрам Любови Ивановны Сургуцковой.

Исходные данные:

*Организация:* Закрытое акционерное общество «Клининговая компания «ИНТЕГРИТАС» (ЗАО «Клининговая компания «ИНТЕГРИТАС»).

*Направление деятельности:* услуги по уборке помещений.

*Юридический и фактический адрес:* проспект Победы, д. 23, оф. 15, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Директор:* Заковецкая Агата Эдуардовна.

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

ОКПО 00055115

ИНН 8603220881

ОГРН 1168617053925

ОКАТО 71135000001

ОКТМО 71875000008

ОКОГУ 4211114

ОКФС 11

ОКОПФ 12345

Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

#### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Составить бланк, текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

6. Проверить документ.
7. Распечатать документ.
8. Передать документ экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

## **СПЕЦИАЛИСТ**

### **Задание 1. Составление, оформление, регистрация приказа по личному составу и составление его заверенной копии**

Составить, оформить, зарегистрировать приказ о дисциплинарном взыскании Сергею Аркадьевичу Пустырниковскому - заместителю начальника отдела маркетинга по причине опоздания на работу на три часа 12.03.2022 г. без предварительного предупреждения и без уважительных причин. Сделать копию приказа, заверить ее.

#### Исходные данные:

*Организация:* Закрытое акционерное общество «Клининговая компания «ИНТЕГРИТАС» (ЗАО «Клининговая компания «ИНТЕГРИТАС»).

*Направление деятельности:* услуги по уборке помещений.

*Юридический и фактический адрес:* проспект Победы, д. 23, оф. 15, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Директор:* Заковецкая Агата Эдуардовна.

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

ОКПО 00055115

ИНН 8603220881

ОГРН 1168617053925

ОКАТО 71135000001

ОКТМО 71875000008

ОКОГУ 4211114

ОКФС 11

ОКОПФ 12345

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Составить бланк, текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Распечатать документ.
7. Зарегистрировать приказ.
8. Сделать копию приказа и заверить ее.
9. Проверить документ.

10. Передать документ и регистрационную форму экспертам для оценивания.
11. Убрать рабочее место.

## **Задание 2. Составление, оформление служебного письма**

Подготовить, оформить, зарегистрировать письмо-подтверждение согласия на сотрудничество в работе над проектом «Роботизированные технологии переработки нефти».

При оформлении письма учесть, что последний регистрационный номер исходящего письма - 42, подшито письмо будет в дело в соответствии номенклатурой дел организации. Номенклатура дел организации предоставляется конкурсанту в печатном или электронном виде.

### Исходные данные:

Дата письма – сегодняшняя дата.

Автор письма:

Организация - ООО «СПЕЙС-Интер»

ул. Жуковского, д.45, оф.123, Москва, 105062

тел. 8(495) 1234567,

ИНН/КПП 2134853421/456456456,

ОКПО 12345678, ОГРН 4564567890987

Генеральный директор Жировский Георгий Ипполитович

Получатель письма:

Организация - АОЗТ «Робо-ТЕХНОЛОДЖИ»

ул. Академика Будкера, д. 12, оф. 56, г. Новосибирск, 630090

тел. 8(383) 7654321,

ИНН/КПП 2134134285/789789789,

ОКПО 87654321, ОГРН 7897891234567

Директор Вересаев Эммануил Эдуардович

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Составить бланк, текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Распечатать документ.
7. Зарегистрировать письмо-подтверждение.
8. Проверить документ.
9. Передать документ и регистрационную форму экспертам для оценивания.
11. Убрать рабочее место.

### Задание 3. Составление номенклатуры дел

Создать форму номенклатуры дел отдела кадров организации на компьютере в редакторе Word. Форму номенклатуры дел оформить на основании Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015. Сроки хранения определять на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, М.2019.

#### Исходные данные

Номенклатура дел оформляется в конце 2021 года на 2022 г.

*Организация:* Закрытое акционерное общество «Талиальтин» (ЗАО «Талиальтин»). Код кадровой службы (подразделения) – 04.

*Направление деятельности:* проведение праздничных мероприятий для детей.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Маршала Жукова, д. 15, оф. 234, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Директор:* Шемаханская Ираида Романовна.

Составить номенклатуру дел отдела кадров поручено ведущему специалисту по кадрам С.Я. Остаповой.

Недостающие данные, необходимые для формулирования заголовков, спроектировать самостоятельно.

№ п/п	Заголовок по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения
1.	Положение об отделе кадров
2.	Должностные инструкции работников отдела кадров
3.	Положение о трудовой дисциплине
4.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях
5.	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки,

	переписка) о соблюдении дисциплины труда
6.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок
7.	Коллективные договоры
8.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени
9.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации
10.	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: а) по месту утверждения; б) в других организациях
11.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации
12.	Переписка по вопросам охраны труда

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Используя Перечень, определить сроки хранения и номера соответствующих статей.
4. Используя полученные данные, оформить и составить номенклатуру дел.
5. Распечатать документ.
6. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

#### **2.4. Критерии оценки выполнения задания**

Для каждого модуля указываются критерии оценок и их максимальный балл.

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

<b>ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (конкурсная площадка)</b>				
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	<a href="https://www.eldorado.ru/cat/2554284/?yclid=2575092242796005679&amp;utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Yandex_Dynamic_DSA_Ural_FO&amp;utm_term=&amp;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&amp;k50id=01000000455203_%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3">https://www.eldorado.ru/cat/2554284/?yclid=2575092242796005679&amp;utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Yandex_Dynamic_DSA_Ural_FO&amp;utm_term=&amp;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&amp;k50id=01000000455203_%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3</a>	шт	1
7	Проектор		шт	1 на всех
8	Экран / интерактивная доска		шт	1 на всех
<b>ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА 1 УЧАСТНИКА</b>				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во
1	Бумага А4	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/bumaga/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot_a4_500l_65g">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/bumaga/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot_a4_500l_65g</a>	шт	Не менее 10 листов

		<a href="#">93 belaya</a>		
2	Ручки шариковые	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_ruchki_sharikovye/ruchka_sharikovaya_stamm_111_ofis_sterzhen_siniy/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_ruchki_sharikovye/ruchka_sharikovaya_stamm_111_ofis_sterzhen_siniy/</a>	шт	1
3	Карандаш (твердость ТМ)	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_karandashi_chernografitnye/karandash_astra_nv_bez_lastika/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_karandashi_chernografitnye/karandash_astra_nv_bez_lastika/</a>	шт	1
4	Ножницы Centrum	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/nozhnitsy/nozhnitsy_centrum_home_use_14_sm/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/nozhnitsy/nozhnitsy_centrum_home_use_14_sm/</a>	шт	1
5	Ластик	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/lastiki/lastik_factis_dlya_chernografitnykh_karandashey_2/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/lastiki/lastik_factis_dlya_chernografitnykh_karandashey_2/</a>	шт	1
6	Маркер-текстовыделитель	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti/markery_vydeliteli/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti/markery_vydeliteli/</a>	шт	1
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ</b>				
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ</b>				
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ КОТОРОЕ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК</b>				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
	Флажок региона (муниципалитета)		шт.	1
<b>НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (КОНКУРСНАЯ ПЛОЩАДКА)</b>				
Перечень оборудования и мебель				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех.	Ед. измерения	Кол-во

		характеристики оборудования		
1	Бумага 500 листов А4 (на всех)	<a href="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/</a>	шт.	3 на всех
2	Ручка шариковая	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_ruchki_sharikovye/ruchka_sharikovaya_stamm_111_ofis_sterzhen_siniy/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_ruchki_sharikovye/ruchka_sharikovaya_stamm_111_ofis_sterzhen_siniy/</a>	шт.	20 на всех
3	Папки-уголки	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/papki/papki_ugolok/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/papki/papki_ugolok/</a>	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 1400x900		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 1400x900		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
<b>КОМНАТА УЧАСТНИКОВ</b>				
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.				
1.	Стол 1400x900		шт	1
2.	Стул	-	шт	по кол-ву участников
3.	Вешалка	-	шт	1
4.	Корзина для мусора	-	шт	1
1.	Стол 1400x900		шт	1
2.	Стул	-	шт	4
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ/КОММЕНТАРИИ</b>				
Количество точек питания и их характеристики				
№	Наименование	Тех. характеристики		
1.	Электричество на 1 участника / эксперта	<u>220-230</u>	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			

\*указывается ссылка 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.