

**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 - 2021»
от 01.06.2021 №1

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

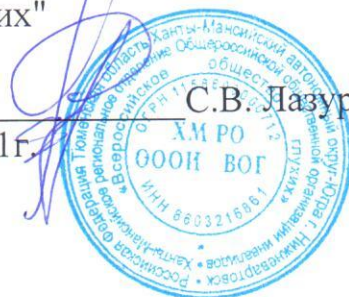
по компетенции

**Документационное обеспечение управления и
архивоведение**



Рассмотрено в Ханты-Мансийском
региональном отделении
общероссийской общественной
организации инвалидов "Всероссийское
общество глухих"

Председатель _____ С.В. Лазурко
Дата 10.06.2021г.



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.

Наименование потенциального работодателя, работодателя-партнера	Контакты
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
Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр экологического образования»	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 управлению документацией организации» № 1044, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 г. №416н
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» № 1044, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 г. №416н	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» № 1044, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 г. №416н	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» № 559, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н
Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2020 г. № 333н	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2020 г. № 333н	Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива» № 1140, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2018 г. № 266н
		Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2020 г. № 333н

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	<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 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 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
Студент	Модуль 1. Составить и оформить докладную записку.	Первый день	60 мин.	- Грамотно составленный текст документа. - Документ, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
	Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо		60 мин.	- Грамотно составленный текст документа. - Верно выбранный и оформленный бланк документа. - Документ, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016
	Модуль 3. Составить и оформить архивную справку		60 мин.	- Грамотно составленный текст документа. - Верно выбранный и оформленный бланк документа. - Документ, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Правилами 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.
	Модуль 4. Сформировать, подшить и оформить дело долговременного срока хранения		60 мин.	Подшитое и оформленное в соответствии с Правилами 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.
Специалист	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

Модуль 1. Оформить докладную записку

Делопроизводитель общего отдела ОАО «Талиальтин» Кружевницкая Ираида Петровна 28 мая 2020 г. отсутствовала на рабочем месте без указания причин с 12-00 до 17-00 (т.е. до окончания рабочего дня), чем злостно нарушила трудовую дисциплину. Начальник общего отдела Шумкова Аглая Филипповна сделала ей замечание (в устной форме), и 29 мая текущего года обратилась с данным вопросом к Генеральному директору Преображенскому Игнату Петровичу с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к делопроизводителю.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Подготовить общий бланк организации, составить текст записки
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. В месте подписи сделать запись «Личная подпись».
9. Передать письмо экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Откорректировать служебное письмо и оформить его

ООО «12 стульев» запланировало проведение Региональной выставки мебели с 1 по 15 декабря текущего года в г.Тюмень. Однако в связи с тем, что деловой партнер - ООО «Регион-Экс» - нарушил условия договора о сотрудничестве и отказался предоставить необходимые площади, Исполнительный директор ООО «12 стульев» Евстафьев Игорь Матвеевич вынужден был обратиться к Директору Тюменского выставочного центра Сергейчикову Роману Геннадьевичу с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади, гарантируя 100%-ную предоплату.

Найти в нем все имеющиеся ошибки и исправить их, указав на проекте соответствующие корректурные знаки.

Исходные данные

Организация: Общество с ограниченной ответственностью «12 стульев» (ООО «12 стульев»).

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 1168617053925

ОКАТО 71135000001

ОКТМО 71875000008

ОКОГУ 4211114

ОКФС 11

ОКОПФ 12345

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Найти в нем все имеющиеся ошибки и исправить их, указав на проекте соответствующие корректурные знаки. Для корректирования текста использовать корректурные знаки, указанные в ГОСТ 7.62-2008 «СИБИД. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».
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. В месте подписи сделать запись «Личная подпись».
9. Передать документ для оценивания.
10. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Оформить дело постоянного срока хранения

Оформить дело с приказами по основной деятельности предприятия. работника организации. Сложить по порядку документы, сформировать обложку дела, подшить в нее документы и необходимые формы учетных документов, полностью оформить дело.

Исходные данные

Организация: Общество с ограниченной ответственностью «НАЙРАМДАЛ -Центр».

Работник: Алдервейлерт Ипполит Жиславович, главный инженер Управления техники безопасности и охраны труда.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Ознакомиться с предложенными документами в распечатанном виде, сложить их в необходимой последовательности, приложить необходимые формы учетных документов, поместить в обложку, подшить с помощью шила, оформить дело в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015.
4. Оформить внутреннюю опись и лист-заверитель дела, подшить их в дело.
5. Для оформления обложки дела использовать предложенную выписку из номенклатуры дел организации (в электронном и распечатанном видах).
6. Передать дело экспертам для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Особые указания для всех модулей, выполняемых школьниками:

Участникам данной компетенции разрешается брать с собой на соревновательную площадку средства реабилитации по нозологиям, которые участник использует постоянно: специальное кресло-коляску (для участников с проблемами ОДА), программу NVDA, клавиатуру с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.

Участникам данной компетенции категорически запрещается брать с собой на соревновательную площадку:

- мобильные устройства с доступом к сети интернет;
- нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации;
- канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.

СТУДЕНТ

Модуль 1. Составить и оформить докладную записку

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

Делопроизводитель ОАО «УНИКУМ-КЕДРОВит» Сергейчикова Ираида Васисуалиевна ежедневно опаздывает на работу, чем нарушает трудовую дисциплину. Заведующая Отделом делопроизводства Зализницкая

Натали Геннадьевна неоднократно в устной форме делала ей замечания, и 20 сентября текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к руководителю организации Лаптунову Игорю Станиславовичу с докладной запиской, в которой просит принять меры дисциплинарного характера к И.В. Сергейчиковой.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, с помощью ПК подготовить общий бланк организации.
4. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, с помощью ПК составить и оформить докладную записку.
4. Проверить задание.
5. Распечатать докладную записку.
6. В месте подписи сделать запись «Личная подпись».
7. Передать докладную записку экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составление и оформление служебного письма

Подготовить информационное письмо руководителям предприятий ХМАО-Югры по добыче нефти с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров.

В письме укажите, что собрание созывается и будет проведено в очной форме. Повестка дня:

- об утверждении годового отчета за 2020 год;
- об утверждении годового финансового отчета за 2020 год;
- об избрании совета директоров (наблюдательного совета);
- об избрании ревизионной комиссии;
- о распределении прибыли и выплате дивидендов по итогам 2020 года.

Дата проведения – 11 марта 2021 года.

Время и место проведения годового общего собрания – 12-00 (мск), конференц-зал гостиницы «Обь» по адресу: ул. 60 лет Октября, д.2-Г, г.Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628606.

Регистрация участников собрания с 10-00 до 11-30 (мск).

Указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.).

При подготовке письма следует учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 376, а подшито письмо будет в дело 13-08.

Дата письма – учесть, что сообщение о проведении общего собрания акционеров должно быть сделано не позднее чем за 21 день до мероприятия.

Исходные данные

Организация: Закрытое акционерное общество «ДАРК-ойл» (ЗАО)

«ДАРК-ойл»).

Направление деятельности: добыча нефти.

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

Генеральный директор: Филиппов Олег Артурович.

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

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. Разработать бланк,
4. Составить текст документа.
5. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.
6. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
7. Проверить документ.
8. Распечатать документ.
9. В месте подписи сделать запись «Личная подпись».
10. Передать документ экспертам для оценивания.
11. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составить и оформить архивную справку

Ознакомиться с данными для составления архивной справки:

Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (МИН-ОБОРОНЫ РОССИИ), расположенный по адресу: 142100, г. Подольск Московской области поступил архивный запрос от Лаврентьева Валентина Николаевича, 1962 года рождения, проживающего по адресу 196128, Санкт-Петербург, Московский проспект, д.149, корпус «А», кв.113, с просьбой предоставить архивную справку о прохождении им службы в войсковой части полевая почта 39676 за период с 3 мая 1985 года по 9 февраля 1987 года в воинском звании «сержант», в должности командир миномета, а также о том, что войсковая часть полевая почта 39676 с 15 февраля 1980 года по 8 июня 1988 года принимала участие в боевых действиях в Республике Афганистан.

Архивную справку № 8/П-545049 от 21 сентября 2020 года подготовила архивист Кондратьева Галина Михайловна, подписала зам. зав. архивохранилищем В.К. Лучкова на основании ЦАМО РФ, опись 998233с, дело 11, лист 34 (по первому вопросу) и ДГШВС РФ 314/12/0555 от 30.07.2001 г. (по второму вопросу).

Оформить архивную справку на основании «Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера» (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012).

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Подготовить бланк письма архива в соответствии с ГОСТР 7.0.97 -2016.
4. Сформулировать текст, оформив архивную справку на бланке в текстовом редакторе WORD.
5. В месте подписи сделать запись «Личная подпись».
6. Распечатать документ.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Сформировать, подшить и оформить дело долговременного срока хранения

Оформить личное дело работника организации. Сложить по порядку документы, сформировать обложку дела, подшить в нее документы и необходимые формы учетных документов, полностью оформить дело.

Исходные данные

Организация: Общество с ограниченной ответственностью «НАЙРАМДАЛ -Центр».

Работник: Алдервейлерт Ипполит Жиславович, главный инженер Управления техники безопасности и охраны труда.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Ознакомиться с предложенными документами в распечатанном виде, отобрать необходимые для формирования дела, сложить их в необходимой последовательности, приложить необходимые формы учетных документов, поместить в обложку, подшить с помощью шила, оформить дело в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015.
4. Для отбора документов использовать предложенную выписку из номенклатуры дел организации

5. Передать дело экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

Особые указания для всех модулей, выполняемых студентами:

Участникам данной компетенции разрешается брать с собой на соревновательную площадку средства реабилитации по нозологиям, которые участник использует постоянно: специальное кресло-коляску (для участников с проблемами ОДА), программу NVDA, клавиатуру с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.

Участникам данной компетенции категорически запрещается брать с собой на соревновательную площадку:

- мобильные устройства с доступом к сети интернет;
- нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации;
- канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.

СПЕЦИАЛИСТ

Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму:

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2020 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.
 3. Составить бланк, текст документа, спроектировав недостающие данные..
 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».
- При оформлении письма учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 206, а подшито письмо будет в дело 06-28.
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
 6. Распечатать документ.
 7. Зарегистрировать письмо.
 8. Проверить документ.
 9. Передать документ и регистрационную форму экспертам для оценивания.
 11. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить запрос и оформить архивную справку

В Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (МИНОБОРОНЫ РОССИИ), расположенный по адресу: 142100, г. Подольск Московской области поступил архивный запрос от Виктюка Геннадия Валерьевича, 1962 года рождения, проживающего по адресу 628606, ХМАО – Югра, г. Нижневартовск, ул. Героев Самотлора, д. 59, корпус «В», кв.159, с просьбой предоставить архивную справку о прохождении им службы в войсковой части полевая почта 39844 за период с 3 мая 1980 года по 15 мая 1982 года в воинском звании «старший сержант», в должности командира взвода, а также о том, что войсковая часть полевая почта 39844 с 15 сентября 1980 года по 8 апреля 1988 года принимала участие в боевых действиях в Республике Афганистан.

Архивную справку № 8/П-545049 от 18 августа 2020 года подготовила архивист Охлопкова Ангелина Васильевна, подписала главный хранитель фондов Арсентьева Василина Григорьевна на основании ЦА МО РФ, опись 998233с, дело 12, лист 46 (по первому вопросу) и ДГШВС РФ 314/12/0555 от 30.07.2001 г. (по второму вопросу). Составить текст запроса и архивной справки.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Составить бланк, текст документа, спроектировав недостающие данные.
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».

Подготовить архивную справку на основании «Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера» (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012).

5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Распечатать документ.
7. В месте подписи сделать запись «Личная подпись».
8. Проверить документ.
9. Передать документ экспертам для оценивания.
11. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составить номенклатуру дел

Создать форму номенклатуры дел отдела делопроизводства 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 отдела делопроизводства ОАО «Прогрессор» оформляется в конце 2021 года на 2022 г. Код отдела делопроизводства – 03.

Направление деятельности: проведение праздничных мероприятий для детей.

Юридический и фактический адрес: ул. Коммунистическая, д. 30, оф. 51, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

Директор: Петренков Ипполит Филиппович.

Составить номенклатуру дел поручено ведущему специалисту отдела делопроизводства Луценко Ольге Павловне. Проект номенклатуры дел был согласован с ОАО «Прогрессор» 25.11.2021 г. протоколом № 2.

Недостающие данные 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.	Приказы ОАО «Прогрессор» по основной деятельности
2.	Нормативные и методические документы по вопросам документооборота канцелярии. Копии
3.	Журнал регистрации приказов ОАО «Прогрессор» по основной

	деятельности
4.	Журналы регистрации входящих - исходящих документов
5.	Обращения граждан: документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции
6.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок
7.	Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле
8.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени

Недостающие сведения спроектировать самостоятельно.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Используя Перечень, скорректировать/сформулировать заголовки, 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.

Модуль 4. Сформировать и оформить дело для передачи в архив

Оформить личное дело работника организации. Сложить в соответствующем порядке документы, сформировать обложку дела, подшить в нее документы и необходимые формы учетных документов, полностью оформить дело.

Исходные данные

Организация: Открытое акционерное общество «Эксельсиор».

Работник: Трепетовский Вадим Витальевич, главный инженер отдела информационной безопасности.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Проверить предложенные документы, отобрать необходимые, сложить их в необходимой последовательности, приложить необходимые формы учетных документов, поместить в обложку, подшить, оформить дело в соответствии с Правилами 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.

4. Оформить обложку дела.
5. Передать дело экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

Особые указания для всех модулей, выполняемых специалистами:

Участникам данной компетенции разрешается брать с собой на соревновательную площадку средства реабилитации по нозологиям, которые участник использует постоянно: специальное кресло-коляску (для участников с проблемами ОДА), программу NVDA, клавиатуру с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.

Участникам данной компетенции категорически запрещается брать с собой на соревновательную площадку:

- мобильные устройства с доступом к сети интернет;
- нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации;
- канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.

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_mashino	шт	Не менее 10 листов

		pisnykh_rabot/bumaga_dlya_mas_hinopisnykh_rabot_a4_500l_65g_93_belaya		
2	Папка-дело (без сшивателя) А4 260г/м2, картонная, немелов., белая	https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/papki/papki_kartonnnye_sshivateli/papka_delo_bez_sshivatelya_a4_260g_m2_kartonnaya_nemelov_belaya/	шт	3
3	Шило	https://www.vseinstrumenti.ru/ruchnoy-instrument/hozyaystvennye/shilya/kedr/shilo-75mm-052-0075-46725/	шт	1
4	Иглы для прошивки документов	https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/knopki_bulavki_shilo_igla/igly_dlya_proshivki_dokumentov_r_r_12sm/	шт	1
5	Нить прошивная для документов	https://moskva.regmarkets.ru/product/nit-proshivnaya-dlya-166688609/	шт	1 на всех
6	Ручки шариковые	https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_ruchki_sharikovye/ruchka_sharikovaya_stamm_111_ofis_sterzhen_siniy/	шт	1
7	Карандаш (твердость ТМ)	https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_karandashi_chernografitnye/karandash_astra_nv_bez_lastika/	шт	1
8	Ножницы Centrum	https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/nozhnitsy/nozhnitsy_centrum_home_use_14_sm/	шт	1
9	Ластик	https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/lastiki/lastik_factis_dlya_chernografitnykh_karandashey_2/	шт	1

10	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_sverzhen_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 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

КОМНАТА УЧАСТНИКОВ

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

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ/КОММЕНТАРИИ

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 нарушениями			

*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.