

Открытый вузовский чемпионат «Молодые профессионалы» ФГАОУ ВО РГПСУ



КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

для вузовского чемпионата
чемпионатного цикла
2022-2023

Компетенции

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

для основной возрастной категории
от 17 до 35 лет

СОГЛАСОВАНО

Менеджер компетенции

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Зуева".

Е.Н. Зуева

12.04.2023

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. Форма участия в конкурсе:	3
2. Общее время на выполнение задания:	3
3. Задание для конкурса	3
4. Модули задания и необходимое время	3
5. Критерии оценки.	6
6. Приложения к заданию.	6

1. **ФОРМА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ:** Индивидуальный конкурс
2. **ОБЩЕЕ ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ:** 12 час. 35 мин
3. **ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОНКУРСА**

Содержанием конкурсного задания являются работы по документационному обеспечению управления и архивоведению. Участники конкурса получают инструкцию и в соответствии с условием модуля пакет документов. Конкурсное задание имеет несколько модулей, выполняемых последовательно.

Конкурс включает в себя выполнение различных процессов деятельности по организационному и документационному обеспечению деятельности организации.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются членами жюри. Оценка производится как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения конкурсной работы. Если участник конкурса не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других конкурсантов, такой участник может быть отстранен от конкурса.

Время и детали конкурсного задания в зависимости от конкурсных условий могут быть изменены членами жюри.

Конкурсное задание должно выполняться по каждому модулю отдельно. Оценка также происходит от модуля к модулю.

4. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Таблица 1.

	Наименование модуля	Соревновательный день (С1, С2, С3)	Время на задание
A	Документирование и документооборот	С1	3 часа 00 мин.
B	Документационное обеспечение работы с персоналом	С1	2 часа 30 мин.
C	Секретарское обслуживание	С2	3 часа 5 мин. (5 минут для одного участника на выступление с защитой презентации)
D	Экспертиза ценности и использование архивных документов	С2	4 часа 00 мин.

Модуль А: Документирование и документооборот

Конкурсанту необходимо спланировать свое рабочее время, обработать 20 документов текущего делопроизводства; подготовить проекты ответных документов по запросу или по поручению руководителя организации; распределить документы на контроль, на исполнение, на рассмотрение, на отправку, нерегистрируемые документы.

Регистрация проводится в электронных журналах регистрации. Систематизировать документы. Создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам. Оформить обложки к журналам регистрации.

При необходимости подготовить ответное письмо и произвести его отправку Почтой России, по электронной почте. Письмо, отправленное по электронной почте должно соответствовать правилам ведения электронной деловой переписки.

Разработать проект должностной инструкции делопроизводителя в соответствии с актуальными нормативными актами; подготовить проект распорядительного документа об утверждении должностной инструкции.

Сохранение всех документов в систематизированном виде на ПК в папке под своим кодовым номером и указанием номера модуля *Кодовый номер участника_Модуль А*. Сохранить папку на флеш-носителе.

Вывести на печать все созданные документы. Сортировка документов в папке-скоросшивателе: «на контроль», «на исполнение», «на рассмотрение», «на отправку», «нерегистрируемые документы».

При обработке документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле, справочно-правовая система «Консультант Плюс».

При выполнении задания, участник выступает в роли делопроизводителя.

Участнику предоставляются:

- документы, поступившие сегодня по почте в конвертах, из отделов, переданные сотрудниками и направленные на электронную почту;
- электронные журналы регистрации;
- номенклатура дел;
- доступ к электронной почте;
- Инструкция по делопроизводству
- Карточка предприятия.

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Конкурсанту необходимо в соответствии с должностной инструкцией специалиста по кадрам спланировать свое рабочее время для выполнения пяти кадровых операций (прием, перевод, командировка, увольнение, изменение личных данных).

Внести изменения в штатное расписание; подготовить проект обновленного документа с учетом корректировки и резолюции с 1 числа следующего месяца; подготовить проект приказа о внесении изменений в документ.

Конкурсанту предоставляются: карточка организации, штатное расписание на текущий год (в бумажном виде для работы и в электронном виде для внесения поправок), номенклатура дел на текущий год, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, личные карточки формы Т-2 и трудовые книжки сотрудников, документы, поступившие в отдел кадров сегодня. Участнику предоставляется доступ к справочно-правовой системе Консультант Плюс для работы с нормативными документами. При обработке документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле.

Сохранение всех документов в систематизированном виде на ПК в папке под своим кодовым номером и указанием номера модуля *Кодовый номер участника_Модуль В*. Сохранить на флеш-накопителе составленные документы и журналы регистрации.

Все созданные документы и документы, в которые были внесены дополнительные записи выводятся на печать. Документы должны быть систематизированы в файлах и папке-скоросшивателе, включая журналы регистрации.

Передать документы и флеш-накопитель экспертам для оценивания.

Модуль С: Секретарское обслуживание

Конкурсанту, в роли секретаря (в составе рабочей группы организации), необходимо спланировать свое рабочее время для секретарского обслуживания делового мероприятия: приема иностранной делегации и представить его коллективу организации в виде презентации на ознакомление. При этом особое внимание, необходимо уделить особенностям делового протокола и этикета гостей (взаимодействие, менталитет, ведения деловых переговоров и т.д.)

Конкурсанту необходимо спланировать свое рабочее время и подготовить документы по организации подготовке деловой встрече:

- ✓ план подготовки приема делегации с указанием сроков;
- ✓ проект приказа о создании рабочей группы;
- ✓ проекты писем-приглашений и сообщений;
- ✓ проект протокола, регламента и лист регистрации участников.

Подготовить предложения по организации совещания: место проведения совещания (условия и стоимость), проживание, питание участников совещания (адрес, условия и стоимость), варианты встречи и отъезда участников совещания, (трансфер), доклад, отчет; предложения по организации мероприятия; брендированной продукции, культурную программу участникам совещания.

Конкурсанту необходимо расшифровать текст с корректурными знаками и составить необходимый документ по поручению руководителя организации.

Итог работы участник представляет экспертам в виде устного выступления в сопровождении презентации не более 5 минут.

Сохранить все созданные документы, проекты и выступление с Презентацией в папке *Кодовый номер участника_Модуль С*. Передать экспертам на проверку флеш-носитель и все созданные документы

В ходе выполнения задания, участникам доступны интернет-ресурсы.

Участнику предоставляется карточка предприятия, инструкция по делопроизводству, данные о зарубежном партнере, повестка дня, структура предприятия, регламент совещания (город, даты, время, сроки) и участники (категория участников и их количество).

Подготовленная презентация и текст для выступления сдаются экспертной группе после завершения подготовки и не подлежат изменениям и дополнениям перед выступлением. Во время выступления конкурсанты находятся в комнате конкурсантов и приглашаются в брифинг-зону только для своего выступления.

МодульD: Обеспечение сохранности документов

Конкурсанту необходимо организовать экспертизу ценности и использование архивных документов. Из предложенных дел сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения и дела по личному составу с учётом нормативных документов. Необходимо осуществить экспертизу ценности документов, оформить документы по результатам деятельности экспертной комиссии. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел (4 дела на бумажном носителе и 1 электронное дело (или гибридное дело), в том числе, дела, частично сформированные и в россыпи). Должны быть оформлены все дела, включая электронное (гибридное дело).

.По указанию руководителя необходимо внести изменения в действующую номенклатуру дел, подготовить проект номенклатуры дел на следующий год с учетом внесенных изменений.

Оформить акт о выделении на уничтожение дел. Найти информацию и подготовить ответ в виде архивной справки на запрос гражданина социально-правового характера.

Конкурсанту предоставляются: инструкция по делопроизводству, номенклатура дел за 2020 год (в электронном виде для редактирования, внесения изменений по указанию руководителя), 5 дел, включая электронное (гибридное), доступ к справочно-правовой системе «Консультант Плюс» для подготовки форм, необходимых для оформления дела.

Конкурсант сам подписывает созданные формы документов при оформлении дел. Необходимо обратить особое внимание на технику безопасности при работе с шилом и иглой при прошивке дел.

Сохранение всех документов в систематизированном виде на ПК и флеш-накопителе в папке под своим кодовым номером и указанием номера модуля *Кодовый номер участника_Модуль Д*.

Все созданные документы и проект номенклатуры выводится на печать. Передать оформленные дела, документы и флеш-накопитель экспертам для оценивания.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Таблица 2.

Критерий		Баллы		
		Судейские аспекты	Объективная оценка	Общая оценка
A	Документирование и документооборот		29	29
B	Документационное обеспечение работы с персоналом		23	23
C	Секретарское обслуживание	10	12	22
D	Экспертиза ценности и использование архивных документов		26	26
Итого				100

6. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАДАНИЮ

Макеты к конкурсному заданию (документы, журналы) готовятся Главным экспертом Чемпионата или по заявке высылаются для Главного Эксперта за неделю до начала Чемпионата