УТВЕРЖДАЮ
Менеджер компетенции

Е.Н. Зуева

28.12.2021

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

VII Открытый Региональный Чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Краснодарского края 2021-2022 чемпионатного года

Компетенции

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

(Презентационная)

Возрастная категория 16-22

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия в конкурсе
2. Общее время на выполнение задания
3. Задание для конкурса
4. Модули задания и необходимое время
5. Критерии оценки

1. ФОРМЫ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Индивидуальный конкурс.

2. ОБЩЕЕ ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ

17,10 часа

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 помодульно. 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
А	Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)	С1	3,5 часа
В	Документационное обеспечение работы с персоналом	С1	3 часа
С	Организация секретарского обслуживания - совещание	С2	5 часов (4 часа + 10 минут на

Copyright © «Ворлдскиллс Россия» Компетенция Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение VII Открытый Региональный Чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Краснодарского края 2021-2022 чемпионатного года

			выступление каждого участника)*
D	Экспертиза ценности и использование архивных документов	С3	5 часов

Модуль А: Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время, систематизировать и обработать 30 документов, подготовить проекты ответных документов по запросу и систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись. Все документы систематизировать, сканировать и прикрепить к журналам регистрации, создать базу данных по обработанным документам.

Участнику предоставляются: документы, поступившие сегодня по почте в конвертах, из отделов, доставленные курьером, переданные сотрудниками и направленные на электронную почту; электронные журналы регистрации; Номенклатура дел, Инструкция по делопроизводству, структура предприятия.

Примерный алгоритм работы

1. Изучить задание модуля и представленные документы
2. Систематизировать документы, полученные сегодня на входящие, исходящие, внутренние, регистрируемые и не подлежащие регистрации
3. Принять документы по электронной почте, вывести их на печать
4. Оформить внутренние документы, согласно резолюции
5. Зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы (электронные журналы)
6. Подготовить ответные документы и проекты документов на подпись руководителю
7. Сканировать обработанные документы и прикрепить их к журналу регистрации
8. Отправить электронную почту с прикрепленными документами
9. Вывести на печать все созданные документы и проекты.

Copyright © «Ворлдскиллс Россия» Компетенция Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение VII Открытый Региональный Чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Краснодарского края 2021-2022 чемпионатного года

10. Систематизировать документы и журналы. Подготовить папки «На подпись», «На контроль», «На исполнение» на бумажном носителе.

11. Создать на рабочем столе папку*Фамилия_Модуль А* с базой данных (журналы регистрации и все созданные и обработанные документы)

12. Сохранить папку на флеш-носителе и передать на проверку экспертам

Модуль В: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо в соответствии с Положением и Должностной инструкцией спланировать свое рабочее время для выполнения 5 кадровых операций (прием, перевод, отпуск, изменение личных данных, изменение штата организациии т.д.).

Участнику предоставляются: Штатное расписание, Положение о кадровой службе, Должностная инструкция специалиста, Номенклатура дел ОК, График отпусков, 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 службу кадров сегодня.Участнику предоставляется доступ к справочно-правовой системе для работы с нормативными документами.

Примерный алгоритм работы

1. Изучить задание модуля и представленные документы

2. Систематизировать документы по кадровым операциям (по фамилиям сотрудников)

3. Зарегистрировать поступившие документы (заявления, докладные записки, представления, трудовые договоры, дополнительные соглашения и т.д.) в журналах регистрации

4. Подготовить приказы по личному составу в соответствии с резолюцией руководителя

5. Оформить Личные карточки сотрудников формы Т-2 в соответствии с приказами

Copyright © «Ворлдскиллс Россия» Компетенция Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение VII Открытый Региональный Чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Краснодарского края 2021-2022 чемпионатного года

6. Оформить Трудовой договор и согласие на обработку персональных данных

7. Заполнить Трудовую книжку (при необходимости)

8. Подготовить отчет СЗВ ТД по кадровым операциям

9. Подготовить проекты Штатного расписания с корректировкой и приказа об изменении ШР

10. Создать на рабочем столе папку *Фамилия_МодульВ*со всеми документами и журналами регистрации, систематизировать документы по кадровым операциям

11. Все созданные документы вывести на печать и систематизировать по кадровым операциям на бумажном носителе, передать экспертам на проверку

12. Сохранить на флеш-носителе папку и передать экспертам для проверки

Модуль С: Организация секретарского обслуживания – совещание

Необходимо подготовить проведение конференции по теме: «Актуальные проблемы подготовки специалистов среднего звена и пути их решения», которая состоится на базе вашей организации 21 апреля 2022 г. Время проведения с 10.00-15.00 час. На конференции должны присутствовать руководители и преподаватели образовательных организаций Краснодарского края по списку.

Вопросы, которые будут рассматриваться на конференции:

— Актуальные проблемы реализации ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

— Электронное обучение в рамках освоения профессиональных модулей

— Актуальные тенденции развития социального образования в России

— Ранняя профориентация школьников, как важнейшее направление профессионального становления личности

— Современная система юридического образования и основные направления ее модернизации

— Организация научно-исследовательской деятельности студентов СПО,

Copyright © «Ворлдскиллс Россия» Компетенция Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение VII Открытый Региональный Чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Краснодарского края 2021-2022 чемпионатного года

как способ становления конкурентоспособного специалиста.

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время и подготовить соответствующие документы.Ваш алгоритм действий и документы к конференции должны быть подготовлены на бумажном носителе и сохранены на флеш-носителе, найти отражение в презентации для выступления на 10 минут.

Участнику предоставляется должностная инструкция, карточка организации, список приглашенных участников и организаций.

Примерный алгоритм работы

1. Изучить задание модуля и представленные документы
2. Подготовить документы для организации конференции.
3. Подготовить итоговые документы по конференции.
4. Подготовить презентацию по подготовке и проведению конференции.
5. Подготовить текст выступления на 10 минут
6. Сохранить все созданные документы, проекты и выступление с презентацией в папке *Фамилия_Модуль С.*
7. Сохранить папку на флеш-носителе
8. Вывести на печать все созданные документы и выступление.
9. Передать экспертам на проверку флеш-носитель и все созданные документы

Модуль Д: Экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел

Участнику необходимо организовать экспертизу ценности документов и дел, внести изменения в номенклатуру дел в соответствии с требованиями нормативных документов. Из россыпи документов сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного срока хранения и по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы – заверители. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел. Участникам предлагается 4 дела оформленные, частично оформленные, в россыпи и 1 электронное дело. Номенклатура на 2019

Copyright © «Ворлдскиллс Россия» Компетенция Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение VII Открытый Региональный Чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Краснодарского края 2021-2022 чемпионатного года

год. Должны быть оформлены все дела. Составлена опись дел структурного подразделения. Участнику необходимо подготовить архивную копию по запросу.

Примерный алгоритм работы

1. Изучить задание модуля и представленные документы.
2. Провести экспертизу ценности – корректировку и оформление номенклатуры дел.
3. Сформировать документы на бумажном носителе из россыпи в дела.
4. Провести сверку сформированных дел на соответствие заголовкам номенклатуры дел.
5. Проверить правильность формирования документов внутри дела. При необходимости составить внутренние описи дела. При составлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого элемента задания используется справочно-правовая система.
6. Провести нумерацию листов дела и оформление листа – заверителя. При составлении листа - заверителя может быть использован бланк, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого элемента задания используется СПС.
7. Оформить обложки дел для передачи на архивное хранение. При выполнении данного элемента задания может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения этого элемента задания используется СПС.
8. Разместить обложки, внутренние описи, листы – заверители в дела.
9. Подготовить архивную копию по запросу.
10. Составить и оформить проект описи дел структурного подразделения для согласования с ЭК организации.
11. При необходимости подготовить соответствующие документы для передачи дел на архивное хранение.

Copyright © «Ворлдскиллс Россия» Компетенция Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение VII Открытый Региональный Чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Краснодарского края 2021-2022 чемпионатного года

12. Сохранить все созданные формы, документа, проекты в папке под названием *Фамилия_ Модуль D*. Сохранить папку на флеш-носителе.

13. Вывести на печать все созданные документы, проекты.

14. Передать экспертам на проверку флеш-носитель и все созданные документы и дела.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Таблица 2

Критерий		Баллы		
		Судейские аспекты	**Объективная оценка**	**Общая оценка**
A	Документирование и документооборот ОРД (организационно-распорядительных документов)		28,80	28,80
B	Документационное обеспечение работы с персоналом		23,80	23,80
C	Организация секретарского обслуживания - совещание	16	6,9	22,90
D	Экспертиза ценности и использование архивных документов		24,50	24,50
Итого		**16**	**84**	**100**

Copyright © «Ворлдскиллс Россия» Компетенция Т3 Документационное обеспечение управления и архивоведение VII Открытый Региональный Чемпионат «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Краснодарского края 2021-2022 чемпионатного года