

**ТРЕТИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ
«АБИЛИМПИКС»**



КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАЗРАБОТАЛ

Национальный эксперт «Абилимпикс»

« » 2017

СОГЛАСОВАНО

Компания _____

« » 2017

СОГЛАСОВАНО

ООО «Всероссийское общество инвалидов»



СОГЛАСОВАНО

ОООИ «Всероссийское общество глухих»



СОГЛАСОВАНО

ОООИ «Всероссийское ордена Трудового красного Знамени общество слепых»



Москва, 2017

СОГЛАСОВАНО

РОО «Клуб психиатров»



**Техническое
задание**

**по компетенции «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»
III Национальный чемпионат профессионального
мастерства для людей с инвалидностью
«Абилимпикс»**

Разработано:

Г.Н. Дронзикова _____

Москва, 2017

1. Описание компетенции

Конкурсные задания по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Документационное обеспечение управления и архивоведение – специфическое направление деятельности, которое обеспечивает все этапы работы с документами, включая документирование, т.е. составление документов и различные этапы их обработки, оперативное и долговременное хранение. Документы многообразны, они сопровождают каждый шаг человеческой жизни и выполнение каждой функции в деятельности государственных органов и организаций, предприятий, и являются их важным информационным ресурсом.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» стала рассматриваться как самостоятельная много тысячелетий назад; с XVIII столетия она прописана в законодательстве России. В настоящее время, с распространением информационных технологий составлением, оформлением и обеспечением сохранности документов стали заниматься почти все специалисты-управленцы, поэтому компетенция имеет огромное практическое значение. Требования к документам и процессам их создания, использования, хранения и уничтожения всегда являлись объектом государственного регулирования. Знание всей совокупности развивающихся нормативных актов, навыки по их применению требуют специального образования. Функция управления документными ресурсами называется «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а лицо ею управляющее «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист отвечает за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-

информационной работы по документам организации.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

2. Конкурсное задание

Задание 1 «Оформление служебного письма»

Цель: уточнение реквизитов оформления служебного письма-отказа, формулировка текста служебного письма в соответствии с разновидностью служебных писем.

Время выполнения 45 минут

Задание: *Оформить письмо-отказ по ситуации: Генеральный директор ЗАО «КОМПАС» Овчинников О.П. 12.04.2017 года поручил специалисту Суцеву И.К. (4212) 21-27-64 направить письмо Генеральному директору ЗАО «Промтрансвязь» Тимуру Дмитриевичу Орлову об отказе в гарантийном ремонте. В письме сообщалось, что при осмотре генератора нашим специалистом было обнаружено, что зарядка аккумуляторных батарей осуществлялась Вами не от поставленного нами выпрямительно-зарядного устройства, а от самодельного зарядного устройства. В результате чего два аккумулятора имели низкое напряжение. В связи с этим вынуждены в гарантийном ремонте Вам отказать, так как согласно контракту № 50 от 14.01.2017 года гарантийный ремонт осуществляется только при правильной эксплуатации генератора, указанной в техническом паспорте и при использовании соответствующего комплектующего оборудования.*

Дополнительные данные – ЗАО «КОМПАС» 680000, г. Хабаровск, ул. Серышева, 60, оф. 1002, тел: 34-18-93, факс: (4212) 21-27-64, Р/с 27418556 в АКБ Регионбанк г. Хабаровска, к/с 7001615379876954, БИК 040813737, ОКПО 13780407, ОГРН 1076167073685, ИНН/КПП 2721218254/272101001. Недостающие реквизиты можно взять самостоятельно.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовка рабочего места.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Просмотреть образец письма по ГОСТ; уточнить текст письма, правильно оформить письмо.
4. Распечатать документ.

5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Уборка рабочего места.

Критерии оценки

Критерии	Наивысший балл
Правильно сконструирован бланк письма	5
Правильность оформления реквизитов письма	10
Правильность оформления текста письма	10
Всего:	25

Задание 2 «Подготовка приказа по основной деятельности»

Цель: уточнение реквизитов для оформления приказа, расположение реквизитов приказа на листе бумаги в соответствии с ГОСТ, формулировка текста приказа.

Время выполнения 45 минут

Задание: *Подготовить приказ, по ООО «Синтез» г. Екатеринбурга о режиме работы предприятия в праздничные дни 7 и 8 марта 2018 года.*

На основании статьи 112 Трудового кодекса РФ, руководитель предприятия – директор П.К. Федоров установил 7 и 8 марта 2018 года нерабочими днями для сотрудников предприятия. Приказ зарегистрирован 1 марта 2018 года, номер документа -36.

В приказе следует отменить в нерабочие дни 7 и 8 марта все виды работ. Дайте поручение заместителю директора по хозяйственной работе И.В. Сидорову обеспечить в эти дни дежурный режим работы эксплуатационных служб, охрану служебных помещений, а также выполнение требований пожарной безопасности. Контроль за исполнением приказа возложите на первого заместителя директора С.Д. Ковалева.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовка рабочего места.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Определить реквизиты документа, правильно расположить реквизиты

в соответствии с ГОСТ.

4. Распечатать документ.
5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Уборка рабочего места.

Критерии оценки

Критерии	Наивысший балл
Оформление текста приказа	5
Правильность и аккуратность расположения реквизитов	10
Правильность оформления приказа	10
Всего:	25

Задание 3 «Подготовка докладной записки»

Цель: определить состав и расположение реквизитов. Оформить докладную записку.

Время выполнения 45 минут

Задание: составить и оформить докладную записку по ситуации:

26 октября 2017 года руководитель отдела новых проектов Токарева И.С. обратилась к Генеральному директору рекламного агентства «Big Village» Васильеву А.П. с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной

записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика Омского государственного университета или школы рекламы.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовка рабочего места.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Прочитать документ, правильно оформить докладную записку.
4. Распечатать документ.
5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Уборка рабочего места.

Критерии оценки

Критерии	Наивысший балл
Оформление текста документа	10
Правильность расположения реквизитов документа	5
Правильность оформления докладной записки	10
Всего:	25

Задание 4 «Составить и оформить объяснительную записку»

Цель: уточнить реквизиты документа, оформить текст документа, найти и исправить ошибки в тексте. Написать объяснительную записку.

Время выполнения 45 минут

Задание: *Подготовить объяснительную записку по ситуации: Кассир департамента по работе с населением Акционерного коммерческого банка «Московский» Волкова А.В. 16 августа текущего года, опоздав на работу на 3 часа, написала объяснительную записку на имя начальника управления кадров Сальникова В.П.*

Она просила восстановить ей служебное удостоверение и пропуск в помещение департамента, так как по пути на работу в электричке, следуя из Мытищ в Москву, она забыла сумку.

В отделении полиции станции Москва-Ярославская Волкова А.В.

немедленно заявила о пропаже, но поиски не дали результатов.

Дату написания объяснительной записки определите сами. Укажите, какой оправдательный документ прилагает А.В. Волкова к своей объяснительной записке.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовка рабочего места.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Прочитать документ, правильно оформить объяснительную записку.
4. Распечатать документ.
5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Уборка рабочего места.

Критерии оценки

Критерии	Наивысший балл
Правильность расположения реквизитов документа	5
Грамотность составления текста документа	10
Правильность оформления докладной записки	10
Всего:	25

Участникам запрещается приносить с собой какие-либо носители информации, а также иметь доступ к сети интернет во время выполнения работы.

3. Требования охраны труда и техники безопасности

1. Общие требования охраны труда

1.1. 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.

1.2. Запрещается находиться в верхней одежде во время выполнения конкурсных заданий, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

1.3. Участник соревнования должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.4. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.

1.5. Участник соревнования должен знать местонахождение медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами.

При необходимости эксперты должны уметь оказать первую помощь пострадавшим, затем вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

1.6. При работе с документами участник соревнования должен соблюдать правила личной гигиены.

1.7. Работа на конкурсной площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на конкурсной площадке посторонних лиц.

1.8. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно правилам внутреннего распорядка или взысканиям, определенным действующим законодательством в сфере охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Участник соревнования обязан:

2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу.

2.1.2. Визуально проверить правильность подключения ПК к

электросети.

2.1.3. Проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

2.2. При выявлении неполадок сообщить об этом эксперту и до их устранения к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;

3.2. Участнику соревнований запрещается во время работы:

- допускать попадания влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтера и других устройств;

- отключать оборудование от электросети, держась за шнур;

- трогать кабели и провода, соединяющие блоки ПК, перемещать устройства, находящиеся под напряжением;

- производить самостоятельно любые виды ремонта и устранение неисправностей;

- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на документацию.

3.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и предотвращения развития позотонического утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.

4.2. 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.

4.3. При поражении участника электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую помощь.

4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы участник соревнования обязан:

- отключить ПК от электросети;
- в любом случае следовать указаниям экспертов.

5.2. Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

5.3. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.

6. Комплекс упражнений для глаз

Упражнения выполняются сидя, стоя, отвернувшись от экрана, при ритмичном дыхании с максимальной амплитудой движения глаз.

6.1. Закрывать глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.2. Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1-4. До усталости глаза не доводить. Затем открыть, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-6. Аналогично проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3-4 раза.

6.4. Перенести взгляд быстро по диагонали: направо вверх-налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1-6; затем налево вверх-направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз

Инфраструктурный лист

Наименование	К-во на одного участника	Примечание
Стол рабочий	1	
Компьютерное кресло (стул)	1	
Компьютер (ноутбук)	1	
Принтер	1	
Бумага А4	30 листов	Бумага может быть использована также для черновых записей
Шариковая ручка	2	
Карандаш простой (мягкий)	2	
Программное обеспечение MS OFFICE	1	