

**Отборочные соревнования
IX Национального чемпионата «Молодые
профессионалы» (WorldSkills Russia) - 2021**



УТВЕРЖДАЮ

Менеджер компетенции

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

Е.Н. Зуева

03.03.2021

Конкурсное задание

Компетенция

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

(Презентационная)

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

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

Количество часов на выполнение задания: 10 часов

1. ФОРМЫ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Индивидуальный конкурс.

2. 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.

3. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Модули и время сведены в таблице 1

Таблица 1.

	Наименование модуля	Рабочее время	Время на задание
1	Модуль 1: Документационное обеспечение работы с персоналом и обеспечение сохранности документов и дел кадровой службы	С1 по графику	3,5 часа
2	Модуль 2: Организация документооборота и подготовка документа	С2 по графику	3 часа
3	Модуль 3: Организация секретарского обслуживания - совещание	С3 по графику	3,5 часа

Модуль 1: Документационное обеспечение работы с персоналом и обеспечение сохранности документов и дел кадровой службы

Участнику предоставляются: Положение о кадровой службе, Должностная инструкция специалиста, Номенклатура дел, График отпусков, Книга движения Трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, Личные карточки формы Т-2 и Трудовые книжки сотрудников, бланки Трудовых книжек, документы, поступившие в службу кадров сегодня, россыпь документов за прошедшие годы и частично сформированные дела прошлых лет.

Участнику необходимо в соответствии с Положением и Должностной инструкцией спланировать свое рабочее время на 3,5 часа для выполнения кадровых операций и формирования, оформления дел.

Итог выполнения работы: Оформленные документы по 3 сотрудникам, Оформленные 4 дела кадровой службы, журналы регистрации с обложками, систематизированные документы на флеш-носителе.

Модуль 2: Организация документооборота и подготовка документа

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

Участнику необходимо спланировать свое рабочее время на 3 часа, систематизировать и обработать 30 документов, подготовить ответный документ по запросу и систематизировать документы на контроль, на исполнение, на подпись.

Итог выполнения работы: Информационно-справочная база на флеш-носителе по обработанным сегодня документам, проект ответного документа и систематизированные пакеты документов с журналами регистрации на бумажном носителе.

Модуль 3: Организация секретарского обслуживания – совещание

Участник получает задание во время проведения модуля.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов (объективные) таблица 2. Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 100.

Таблица 2.

Раздел	Критерий	Оценки		
		Субъективная (если это применимо)	Объективная	Общая
1	Документационное обеспечение работы с персоналом и обеспечение сохранности документов и дел кадровой службы	0	40	40
2	Организация документооборота и подготовка текстового документа	0	30	30
3	Организация секретарского обслуживания - совещание	30		
Итого		30	70	100