



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации
Е.В. Золотухина»

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

для студентов по компетенции

**"Документационное обеспечение управления
и архивоведение"**

Составили:

Зав. отделением по УМПР

С.О. Топчий

Самара 2022

Пояснительная записка

Данный материал конкурсных заданий направлен на демонстрацию профессиональных качеств студентов, которые обучаются по программе подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Задания разработаны с учетом требований к знаниям студентов 2-4 курса обучения.

Задания представляют собой 5 модулей. **Модуль 1** направлен на проверку мастерства студентов составления и оформления номенклатуры дел для организации, умение распределять информацию и использовать методические справочники для работы.

Модуль 2 и Модуль 3 направлен на проверку мастерства студентов обрабатывать информацию и применять ее в различных управленческих ситуациях, умение студентов составлять и оформлять управленческую документацию (письма и приказы) верно располагать реквизиты документа.

Модуль 4 направлен на проверку мастерства студентов обрабатывать документопотоки и распределять их по делам по тематическому признаку и верно располагать их в деле.

Модуль 5 направлен на проверку мастерства студентов пользоваться оргтехникой, печати машинописных текстов, скорости печати. Данный модуль реализуется с помощью программы Stamina.

Порядок работы членов жюри

Перед началом конкурса ответственный член жюри обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда для конкурсантов и жюри.

После проведения инструктажа проводится жеребьевка среди конкурсантов. Конкурсант случайным образом вытягивает номер участника, не сообщая этот номер ни участникам конкурса, ни жюри. После распечатывания конкурсного задания участник в верхнем правом углу конкурсного задания должен проставить свой номер, выпавший в результате жеребьевки, и сдать задание лицевой стороной вниз на стол для приема заданий на проверку. Данная методика направления на "слепую" проверку заданий.

Время выполнения модулей 1-4 составляет 45 минут. Ответственный за время член жюри должен каждые 15 минут сообщать конкурсантам о прошедшем от начала конкурса времени, а также скорое истечение 45 минут.

Председатель жюри фиксирует на оборотной (чистой) стороне распечатанного конкурсного задания время, за которое конкурсант выполнил задание.

На выполнение Модуля 5 требуется 5 минут. Конкурсанты набирают текст по команде члена жюри. Председатель жюри заносит сведения о результатах в лист оценивания и записывает фамилии участников. Модуль 5 оценивается в последнюю очередь, так как нельзя нарушать "слепую" проверку.

В оценивании результатов (распечатанных документов) принимают участие все члены жюри и председатель конкурса.

Каждому члену жюри будет предоставлен лист оценивания заданий конкурсанта. В случае спорных вопросов решение принимает председатель конкурса.

Порядок работы конкурсантов

Перед началом конкурса участник должен вытянуть номер конкурсанта путем жеребьевки. Сообщать свой номер членам жюри или другим участникам не допустимо. После ознакомления с номером, его необходимо убрать таким образом, что бы никто не смог идентифицировать участника по номеру и наоборот.

Участник по команде члена жюри начинает выполнять модуль. По окончании выполнения модуля, задание необходимо проверить, внести исправления (в случае необходимости) и распечатать.

На распечатанном документе в верхнем правом углу необходимо проставить свой номер, который выпал в результате жеребьевки, и в перевернутом виде положить на стол для проверки.

После сдачи выполненного модуля необходимо выйти из кабинета. Заходить обратно можно только после приглашения члена жюри.

Критерии оценивания

Модуль	Критерии оценки выполнения модуля	Количество баллов	
		Мин.	Макс.
Модуль 1.	1. Верно использована форма бланка	0	1
	2. Верно составлены реквизиты «Наименование организации», «Гриф утверждения», «Наименование вида документа»	0	10
	3. Верно распределены дела по структурным подразделениям	0	1
	4. Соблюдены правила оформления документа (шрифт, интервал, поля)	0	2
	5. Верно оформлена таблица для внесения дел	0	5
	Итого	0	19
Модуль 2 45 минут	1. Верно использована форма бланка	0	2
	2. Верно составлены реквизиты «Наименование организации», «Адресат» и «Справочные данные об организации», «Исполнитель», «Отметка о направлении документа в дело», «отметка о приложении».	0	12
	3. Верно сформулирован текст документа	0	2
	4. Отсутствуют стилистические ошибки	0	2
	5. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	2
	ВСЕГО за Модуль 2	0	22
Модуль 3 45 минут	1. Верно использована форма бланка	0	2
	2. Верно составлены реквизиты приказа	0	2
	3. Верно сформулирован текст документа	0	2
	4. Отсутствуют стилистические ошибки	0	2
	5. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	2
ВСЕГО за Модуль 3	0	10	
Модуль 4	1. В папке собраны приказы по контингенту (К)	0	5

45 минут	2. Документы сложены по возрастанию нумерации	0	5
	ВСЕГО за Модуль 4	0	10
Модуль 5	1. Максимальный из всех участников результат	-	5
	2. Второй из всех участников результат	-	4
	3. Третий из всех участников результат	-	3
	4. Четвертый из всех участников результат	-	2
	5. Минимальный из всех участников результат	-	1
5 минут	ВСЕГО за Модуль 5	1	5

Допускается при незначительных и/или не критичных ошибках ставить 1 балл для модулей 2 и 3.

Модуль 5 оценивается исходя из результата конкурсантов. Максимальная скорость печати оценивается 5 баллами, минимальная 1. Места распределяются по результату.

В случае, если несколько конкурсантов наберут одинаковое количество баллов, будет учитываться время сдачи задания на проверку от начала выполнения задания (принцип "кто быстрее") (для модулей 1-4)

Конкурсное задание

Модуль 1. Составить и оформить номенклатуру дел имея следующие сведения.

В Частной образовательной организации «Министр» 3 структурных подразделения (Делопроизводство и архив; Кадровое обеспечение; Отдел экономики, бухгалтерского учета и отчетности). Из приложения к данному заданию Вам нужно выбрать дела, которые относятся к вашим структурным подразделениям распределив их в номенклатуре дел, составить и оформить номенклатуру дел для данной организации. Все недостающие сведения дополнить самостоятельно.

Для выполнения задания можете воспользоваться правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31 марта 2015 года N 526.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Провести регистрацию документа как исходящего в предлагаемой регистрационной форме.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Перечень дел с указанием сроков хранения

№ п/п	Наименование дел	Срок хранения по перечню
1.	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности	3 года` ст. 10 б
2.	Положение об отделе экономики образования, бухгалтерского учета и отчетности	До минования надобности
3.	Годовая смета доходов и расходов по бюджету	Постоянно ст. 112 а
4.	Книга учета бланков строгой отчетности	3 года ст.75 в
5.	Годовой бухгалтерский отчет с приложениями и пояснительной запиской к нему	Постоянно ст. 135 б
6.	Положение об архиве	Постоянно ст.16
7.	Инструкция по делопроизводству	Постоянно ст. 10 а
8.	Номенклатура дел	Постоянно ст. 67 а
9.	Документы к распоряжениям (справки, информации, доклады и др.) по личному составу	5 лет ст. 6 б
10.	Статистические отчеты по кадрам	Постоянно ст. 199 б
11.	Личные дела сотрудников	75 лет ст. 337 б
12.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 358 е
13.	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	50 лет ст. 338

Модуль 2. Оформить бланк письма организации и составить текст письма, имея следующие сведения:

Составить и оформить письмо, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Общество с ограниченной ответственностью «СТРОЙЦЕНТР» (ООО «СТРОЙЦЕНТР»), расположенное по адресу: г. Байконур, ул. Кирова, 21, индекс 468320, Тел./факс: (33622) 5-34-99, E-mail: my@stroicentr.ru, ОКПО 98767876, ОГРН 6789876544337, ИНН/КПП 4565434589/456784328.

Письмо адресуется в ИФНС № 6 по городу Байконур от 21 сентября 2016 г., исходящий номер № 06-18/169

ООО «СТРОЙЦЕНТР», в лице директора Мухина Алексея Ивановича, предоставляет офисное помещение площадью 80 м², расположенное по адресу: город Байконур, ул. Рабочая, дом 104, для государственной регистрации ООО «ПОЛИТЕХПРОМ» и гарантирует после регистрации организации заключить договор аренды. Указанный адрес может быть использован в качестве местонахождения ООО «ПОЛИТЕХПРОМ» в его учредительных документах. Помещение принадлежит ООО «СТРОЙЦЕНТР» на праве собственности, на основании свидетельства о государственной регистрации права серия 20 АЕ № 087475 от 12 октября 2008 года. Письмо сопровождается приложением на 29 листах (договор аренды).

Письмо подписывает директор ООО «СТРОЙЦЕНТР» Волков З.Е., исполнитель Смирнова Инна Петровна (телефон: 12-63-87). Направлено в дело №45

При оформлении письма учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 206, а подшито письмо будет в дело 06-28.

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».

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Провести регистрацию документа как исходящего в предлагаемой регистрационной форме.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 3. Оформить приказ по основной деятельности, имея следующие сведения:

На базе Военно-морская академия имени Адмирала Флота Советского Союза Н.Г. Кузнецова 15 апреля (пятница) текущего года пройдет XIX Всероссийская научно-практическая конференция «Актуальные проблемы защиты и безопасности» которая будет длиться 4 рабочих дня. Участники научного форума — а это научные организации и конструкторские бюро, предприятия военно-промышленного комплекса, представители силовых ведомств —

обсудят новые научные подходы, формы сотрудничества при создании инновационных технических средств защиты и безопасности, в том числе, робототехники. В конференции примут участие представители руководства Военного учебно-научного центра (ВУНЦ) ВМФ, Российской академии ракетных и артиллерийских наук, НПО Спецматериалов, известные ученые, конструкторы и изобретатели. Секретарю было поручено оформить приказ об организации данной конференции исходя из вышеизложенного. Распределить организацию конференции по структурным подразделениям. Составить приложение к приказу со списком приглашённых. 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». Сохранить документ на Рабочем столе компьютера. Распечатать документ на принтере. Проставить подписи на документе в необходимых местах. Передать документ экспертам для оценивания.

Модуль 4. Сформировать дело "Приказы по УЧ" из предложенных документов.

Вы получили большой объем различной документации. Необходимо из всех документов выбрать документацию по контингенту и сформировать его в дело, верно расположим документы в деле

Модуль 5. Напечатать предложенный текст на скорость

Перед вами программа для проверки скорости печати Stamina. По команде члена жюри вы должны начать печатать предложенный текст. По окончании 5 минут, член жюри должен записать результат в лист оценивания.

Лист оценивания участника

Участник №				
Модуль	Критерии оценки выполнения модуля	Количество баллов		
		Мин.	Макс.	Оценка жюри
Модуль 1.	1. Верно использована форма бланка	0	1	
	2. Верно составлены реквизиты «Наименование организации», «Гриф утверждения», «Наименование вида документа»	0	10	
	3. Верно распределены дела по структурным подразделениям	0	1	
	4. Соблюдены правила оформления документа (шрифт, интервал, поля)	0	2	
	5. Верно оформлена таблица для внесения дел	0	5	
	Итого	0	19	
	ВСЕГО за Модуль 1	0	19	
Модуль 2	1. Верно использована форма бланка	0	2	
	2. Верно составлены реквизиты «Наименование организации», «Адресат» и «Справочные данные об организации», «Исполнитель», «Отметка о направлении документа в дело», «отметка о приложении».	0	12	
	3. Верно сформулирован текст документа	0	2	
	4. Отсутствуют стилистические ошибки	0	2	
	5. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	2	
	ВСЕГО за Модуль 2	0	22	
Модуль 3	1. Верно использована форма бланка	0	2	
	2. Верно составлены реквизиты приказа	0	2	
	3. Верно сформулирован текст документа	0	2	
	4. Отсутствуют стилистические ошибки	0	2	
	5. Отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки	0	2	
	ВСЕГО за Модуль 3	0	10	
Модуль 4	1. В папке собраны приказы по контингенту (Уч)	0	5	
	2. Документы сложены по возрастанию нумерации	0	5	
	ВСЕГО за Модуль 4	0	10	
Модуль 5	1. Максимальный из всех участников результат	-	5	
	2. Второй из всех участников результат	-	4	
	3. Третий из всех участников результат	-	3	
	4. Четвертый из всех участников результат	-	2	
	5. Минимальный из всех участников результат	-	1	
	ВСЕГО за Модуль 5	0	5	
ИТОГО за все задания				

Итоговый лист оценивания участников

Модуль	Количество баллов					
	Участник 1	Участник 2	Участник 3	Участник 4	Участник 5	Участник 6
Модуль 1						
Модуль 2						
Модуль 3						
Модуль 4						
Модуль 5						
Итого по всем модулям						

Итоговый протокол конкурса

Конкурс профессионального мастерства среди студентов ГАПОУ СКСПО
по компетенции "Документационное обеспечение управления и архивоведение"

ПРОТОКОЛ от 31 марта 2022 года

Итоговых результатов конкурса профессионального мастерства по компетенции
"Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Председатель: _____

Члены жюри: _____

1. По итогам проверки конкурсных заданий балльный зачет выстроился следующим образом:

Номер участника	ФИО участника, № группы	Количество набранных баллов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

2. По итогам конкурса профессионального мастерства по компетенции
"Документационное обеспечение управления и архивоведение", посчитав итоговые баллы за каждый модуль, комиссия решила присудить:

1 место _____

2 место _____

3 место _____

4 место _____

5 место _____

6 место _____

Председатель _____ / _____

Члены жюри _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____