

# **IV РАЙОННЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС. НАЧАЛО»**

## **КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

по компетенции

## **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**



**Санкт-Петербург**

**2024**

## **1. Конкурсное задание.**

### **1.1. Краткое описание задания**

#### **Старшие школьники:**

- оформить докладную записку;
- откорректировать и оформить трудовой договор;
- сформировать дело временного хранения.

*Для категории «дошкольники», «младшие школьники», «Средние школьники» конкурсное задание не предусмотрено.*

### **1.2. Структура и подробное описание конкурсного задания.**

| <b>Наименование категории</b>                             | <b>Наименование и описание модуля</b>                   | <b>День</b> | <b>Время</b> | <b>Результат</b>  |
|---|---|-------------|--------------|---|
| <b>Старшие школьники</b>                                  | Модуль 1. Оформить докладную записку.                   | Первый день | 60 минут     | -Правильно составленный текст документа;<br><br>-Правильно оформленный документ.                            |
|   | Модуль 2. Откорректировать и оформить трудовой договор. | Первый день | 60 минут     | -Определение всех ошибок в документе;<br><br>-Правильно оформленный документ.                               |
|   | Модуль 3. Сформировать дело временного хранения.        | Первый день | 60 минут     | -Правильно отобранные документы;<br><br>-Правильно сформированное дело;<br><br>-Правильно оформленное дело. |
| <b>Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа</b> |   |             |              |   |

### **1.3 Последовательность выполнения задания**

#### **Модуль 1. Оформить докладную записку**

- Подготовить рабочее место.
- ознакомиться с конкурсным заданием.
- согласно предложенному заданию составить проект докладной записки с соблюдением требований ГОСТ;
- уточнить текст документа, взяв недостающие данные самостоятельно.
- 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.
- передать документ экспертам для оценивания.
- убрать рабочее место.

## **Модуль 2. Откорректировать и оформить трудовой договор**

- Подготовить рабочее место.
- ознакомиться с конкурсным заданием.
- ознакомиться с предлагаемым организационно-нормативным документом.
- найти в нем все имеющиеся ошибки и исправить их.
- 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.
- убрать рабочее место.

## **Модуль 3. Сформировать дело временного хранения**

- Подготовить рабочее место;
- ознакомиться с конкурсным заданием;
- ознакомиться с предложенными документами организации в распечатанном виде;
- необходимо рассмотреть предлагаемые документы и отобрать из них те, которые можно объединить и сформировать в одно дело;
- отобранные документы нужно подшить в дело (папку-скоросшиватель);
- оформить дело необходимо с учетом «Правил организации хранения, комплектования учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти органах местного самоуправления и организациях» М., 2015 или приложений к Правилам;
- передать дело и оставшиеся документы экспертам для оценивания;
- убрать рабочее место.

### **Особые указания для всех модулей, выполняемых школьниками:**

Участникам данной компетенции **разрешается** брать с собой на соревновательную площадку средства реабилитации по нозологиям, которые участник использует постоянно: специальное кресло-коляску (для участников с проблемами ОДА), программу NVDA, клавиатуру с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.

Участникам данной компетенции категорически **запрещается** брать с собой на соревновательную площадку:

- мобильные устройства с доступом к сети интернет;
- нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации;
- канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.

**2. Критерии оценки выполнения задания.**

| Наименование модуля                            | Задание   | Максимальный балл |
|--|---|-------------------|
| <b>Конкурсные задания для школьников</b>       |   |                   |
| 1.Оформить докладную записку                   | Составить текст докладной записки по предложенной ситуации и оформить документ.     | 30                |
| 2.Откорректировать и оформить трудовой договор | В предоставленном документе найти ошибки, откорректировать документ и оформить его. | 40                |
| 3.Сформировать дело временного хранения        | Из необходимых документов сформировать дело временного хранения                     | 30                |
| <b>ИТОГО:</b>                                  |   | <b>100</b>        |

**Модуль 1. Оформить докладную записку**

| Задание                    | №  | Наименование критерия                                       | Максимальные баллы | Объективная оценка(баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|----------------------------|----|---|--------------------|---------------------------|------------------------------|
| Оформить докладную записку | 1. | Соблюдение правил конкурса                                  | 3                  | 3                         |                              |
|                            | 2. | Правильно сформулирован текст документа                     | 5                  | 5                         |                              |
|                            | 3. | Правильно выбраны реквизиты документа                       | 5                  | 5                         |                              |
|                            | 4. | Правильно оформлены реквизиты документа                     | 9                  | 9                         |                              |
|                            | 5. | Правильно оформлен текст документа                          | 5                  | 5                         |                              |
|                            | 6. | Качественное владение компьютерными программами и принтером | 3                  | 3                         |                              |
| <b>ИТОГО:</b>              |    |   |                    |                           | <b>30</b>                    |

### Модуль 2. Откорректировать и оформить трудовой договор

| Задание                                      | №  | Наименование критерия                                       | Максимальные баллы | Объективная оценка (баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|--|----|---|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| Откорректировать и оформить трудовой договор | 1. | Соблюдение правил конкурса                                  | 3                  | 3                          |                              |
|  | 2. | Правильно найдены ошибки в документе                        | 8                  | 8                          |                              |
|  | 3. | Правильно исправлены ошибки в документе                     | 9                  | 9                          |                              |
|  | 4. | Правильно оформлен текст документа                          | 17                 | 17                         |                              |
|  | 5. | Качественное владение компьютерными программами и принтером | 3                  | 3                          |                              |
| <b>ИТОГО:</b>                                |    |   |                    |                            | <b>40</b>                    |

### Модуль 3. Сформировать дело временного хранения

| Задание                               | №  | Наименование критерия   | Максимальные баллы | Объективная оценка (баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|---------------------------------------|----|---|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| Сформировать дело временного хранения | 1. | Соблюдение правил конкурса  | 3                  | 3                          |                              |
|                                       | 2. | Правильность отбора документов Для формирования дела                          | 7                  | 7                          |                              |
|                                       | 3. | Правильность подшивки и расположения документов при формировании дела         | 7                  | 7                          |                              |
|                                       | 4. | Правильность оформления обложки дела  | 10                 | 10                         |                              |
|                                       | 5. | Качественное владение оргтехникой (дыроколом) и папками для формирования дела | 3                  | 3                          |                              |
| <b>ИТОГО:</b>                         |    |   |                    |                            | <b>30</b>                    |

### **3. Оборудование и расходные материалы:**

#### **3.1. Перечень предоставляемого оборудования на 1 участника:**

- Ноутбук;
- Компьютерная мышь;
- Принтер;
- Стол ученический двухместный;
- Стул ученический;

#### **3.2. Перечень предоставляемых расходных материалов на 1 участника:**

- Дырокол
- бумага А4
- конверты почтовые
- папка-скоросшиватель

#### **3.3. Дополнительное оборудование, инструменты, которые участник может привезти с собой на площадку:**

- Линейка
- Ножницы
- Ластик
- Карандаш чернографитный
- Ручка шариковая
- Фломастер черный

#### **3.4. Перечень запрещенного оборудования, расходных материалов и инструментов:**

- Мобильные устройства с доступом к сети интернет
- Нормативно- правовые, нормативно- методические документы и прочие записи
  - Флэш-карты и выносные жесткие диски пр. носители информации