

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.

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

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
Конкурсные задания для школьников		
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
ИТОГО:		100

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	
ИТОГО:					30

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	
ИТОГО:					40

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	
ИТОГО:					30

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