ВСЕРОССИЙСКОЕ
ЧЕМПИОНАТНОЕ
ДВИЖЕНИЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МАСТЕРСТВУ

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Регионального этапа Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и Чемпионата высоких технологий в Белгородской области в 2025 году

2025 г.

Конкурсное задание разработано экспертным сообществом и утверждено Менеджером компетенции, в котором установлены нижеследующие правила и необходимые требования владения профессиональными навыками для участия в соревнованиях по профессиональному мастерству.

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ 4

1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ТРЕБОВАНИЯХ КОМПЕТЕНЦИИ 4
1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ СПЕЦИАЛИСТА ПО КОМПЕТЕНЦИИ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» 4
1.3. ТРЕБОВАНИЯ К СХЕМЕ ОЦЕНКИ 10
1.4. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИИ 10
1.5. КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ 12
1.5.1. Разработка/выбор конкурсного задания 12
1.5.2. Структура модулей конкурсного задания 12
2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ 16

2.1. Личный инструмент конкурсанта 16
2.2. Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке 16
3. Приложения 16

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

1. ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт
2. ПС – профессиональный стандарт
3. ТК – требования компетенции
4. КЗ - конкурсное задание
5. ИЛ – инфраструктурный лист
6. КО - критерии оценки
7. ОТ и ТБ – охрана труда и техника безопасности
8. СЭД – система электронного документооборота

Необходимо прописать все определения, аббревиатуры, касающиеся конкретной компетенции

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ТРЕБОВАНИЯХ КОМПЕТЕНЦИИ

Требования компетенции (ТК) «Документационное обеспечение управления и архивоведение» определяют знания, умения, навыки и трудовые функции, которые лежат в основе наиболее актуальных требований работодателей отрасли.

Целью соревнований по компетенции является демонстрация лучших практик и высокого уровня выполнения работы по соответствующей рабочей специальности или профессии.

Требования компетенции являются руководством для подготовки конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов / рабочих и участия их в конкурсах профессионального мастерства.

В соревнованиях по компетенции проверка знаний, умений, навыков и трудовых функций осуществляется посредством оценки выполнения практической работы.

Требования компетенции разделены на четкие разделы с номерами и заголовками, каждому разделу назначен процент относительной важности, сумма которых составляет 100.

1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ СПЕЦИАЛИСТА ПО КОМПЕТЕНЦИИ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Перечень видов профессиональной деятельности, умений и знаний, и профессиональных трудовых функций специалиста (из ФГОС/ПС/ЕТКС.) и базируется на требованиях современного рынка труда к данному специалисту

Таблица №1

Перечень профессиональных задач специалиста

№ п/п	Раздел	Важность в %
1	**Организация работы, техника безопасности и охрана труда**	6
	Специалист должен знать и понимать:	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	– требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – специфику основной деятельности организации; – структуру организации, её задачи, взаимосвязи и распределение функций между структурными подразделениями; – принципы и правила планирования рабочего времени.	
	Специалист должен уметь: – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; – безопасно использовать организационную технику, оборудование и инструменты; – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – соблюдать конфиденциальность персональных данных.	
2	**Организация работы с документами**	40
	Специалист должен знать и понимать: – законодательство, нормативные, правовые акты, стандарты, методические рекомендации в области делопроизводства, организации управленческой деятельности и трудовых отношений; – основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их составления и оформления; – основы документирования управленческих решений, трудовых отношений; – правила составления и оформления документов, унифицированных форм; – порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	
	Специалист должен уметь: – анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации; – собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями; – конструировать различные виды бланков документов с учётом законодательных, нормативных, правовых актов, стандартов и методических документов, локальных актов (в зависимости от поставленных задач);	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – составлять, редактировать и оформлять договоры; – подготавливать проекты управленческих решений; – выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах; – обработать входящие, исходящие, внутренние документы, в том числе обращения граждан; – вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; – осуществлять маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение); – обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы.	
3	**Организация архивной работы**	21
	Специалист должен знать и понимать: – архивное законодательство, правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях; – перечни типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; – систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; хранения и обработки документов; – организацию деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ними; – подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение; – особенности систематизации отдельных видов документов; – правила использования архивных документов.	
	Специалист должен уметь: – применять правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях в работе; – пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; – организовывать работу по учету, хранению и использованию архивных документов и дел;	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	– производить систематизацию дел; – осуществлять оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения, включая отдельные категории дел; – разрабатывать номенклатуру дел организации; – применять номенклатуру дел в работе; – формировать документы в дела с учетом их специфики; – составлять и оформлять установленные архивные формы документов; – осуществлять экспертизу ценности документов, оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; – составлять и оформлять архивные справки, копии и выписки из архивных документов.	
4	**Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий**	10
	Специалист должен знать и понимать: Специалист должен знать и понимать: – правила организации приема посетителей; – правила делового протокола и этикета; – правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; – правила активного слушания; – правила ведения деловых переговоров; – представление информации доступным языком; – правила культуры речи; – профессиональную терминологию; – представительские функции; – тайм менеджмент; – контроль исполнения поручений; – решение конфликтных ситуаций/выход из нестандартных ситуаций.	
	Специалист должен уметь: – осуществлять подготовку и проведение деловых мероприятий (конференций, совещаний и переговоров, в том числе международных) и прием посетителей; – применять установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; – осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; – применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; – применять тайм менеджмент в работе; – осуществлять контроль исполнения документов; решать конфликтные, нестандартные ситуации.	

№ п/п	Раздел	Важность в %
5	**Организация работы с техникой и расходными материалами**	12
	Специалист должен знать и понимать: – правила эксплуатации организационной техники, офисного оборудования, периферии, гарнитуры; – правила использования канцелярских принадлежностей и расходных материалов, печатей и штампов; флэш носителей.	
	Специалист должен уметь: – использовать в работе оргтехнику, офисное оборудование, гарнитуру, канцелярские принадлежности, расходные материалы печати, штампы; – пользоваться и применять периферийное оборудование в работе (монитор, клавиатура, мышь, веб-камера, звуковые колонки, аудио гарнитура, флеш-накопители).	
6	**Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами**	11
	Специалист должен знать и понимать: – офисное программное обеспечение; – правила работы в системах электронного документооборота; – использование архиваторов, программ для сканирования и обработки документов; – программы для связи дистанционной работы для работы; – PDF программы для редактирования; – программы для работы с базами данных; – справочные правовые системы; – интернет-ресурсы; – функциональные возможности электронной почты; мессенджеров.	
	Специалист должен уметь: – пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); создавать, редактировать, форматировать документы; – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации, в том числе удаленно; – производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков; – создавать и оформлять презентации, демонстрационные, визуальные материалы в разных программах; – использовать программы для сканирования, распознавания текстов, архивирования документов; – использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; – использовать средства коммуникационной оргтехники для	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	получения и передачи информации для работы с pdf программы для редактирования; – использовать программы для работы с базами данных; – использовать в работе справочные правовые системы; интернет ресурсы; – использовать в работе электронную почту и мессенджеры.	

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К СХЕМЕ ОЦЕНКИ

Сумма баллов, присуждаемых по каждому аспекту, должна попадать в диапазон баллов, определенных для каждого раздела компетенции, обозначенных в требованиях и указанных в таблице 2.

Таблица №2

Матрица пересчета требований компетенции в критерии оценки

Критерий/Модуль						Итого баллов за раздел ТРЕБОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИИ
Разделы ТРЕБОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИИ		А	Б	В	Г	
	1	1,5	1,5	1,5	1,5	6
	2	16	14,4	6	3,6	40
	3	1	3,2	0	16,8	21
	4	0	0	10	0	10
	5	5	2,7	2	2,3	12
	6	5,5	1,2	2,5	1,8	11
Итого баллов за критерий/модуль		29,0	23,0	22,0	26,0	**100**

1.4. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИИ

Оценка Конкурсного задания будет основываться на критериях, указанных в таблице 3:

Таблица №3

Оценка конкурсного задания

Критерий		Методика проверки навыков в критерии
А	Документирование и документооборот	В данном критерии оцениваются организация работы, техника безопасности и охрана труда. Конструирование различных виды бланков документов с учётом нормативных требований; составление, редактирование и оформление организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов; редактирование и оформление договоров; подготовка проектов управленческих решений; отбор входящих, исходящих, внутренних документов, в том числе обращений граждан для регистрации и дальнейшей работы; ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы; контроль исполнения документов и поручений; осуществление маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение);

Критерий		Методика проверки навыков в критерии
		систематизация документов по видам в текущем делопроизводстве с соблюдением тайм менеджмента. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения
Б	Документационное обеспечение работы с персоналом	В данном критерии оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда. Применение нормативных документов при создании и оформлении организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов, документов по личному составу; осуществление регистрации документов их обработки; систематизация документов по видам в текущем делопроизводстве с соблюдением тайм менеджмента; подготовка проектов обновленных документов с учетом корректировки и резолюции. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения.
В	Секретарское обслуживание	В данном критерии оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда. Умение осуществить подготовку деловых мероприятий (конференций, совещаний и переговоров, в том числе международных) и приема посетителей; применение установленных правил и процедур коммуникации внутри организации; применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применение тайм менеджмент в работе; осуществление контроля исполнения документов; решение конфликтных, нестандартных ситуаций. Оцениваются выступление, презентация, подготовленные предложения и проекты документов. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения и интернет-ресурсов.
Г	Хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов	данном критерии оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда. Организация хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов. Формирование и оформление дел. Качество прошивки дел. Определение сроков хранения дел, применение перечней. Осуществление экспертизы ценности документов, оформление документов по результатам деятельности экспертной комиссии. Качество подготовки данных, необходимых для составления документов на основе сведений, имеющихся в архивном деле. Качество подготовки дела к уничтожению или к передаче из структурного подразделения в архив организации. Качество осуществления информационной работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов. Внесение изменений в номенклатуру дел. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения.

1.5. КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

Общая продолжительность Конкурсного задания[1]: 11 ч. 5 мин.

Количество конкурсных дней: 3 дня

Вне зависимости от количества модулей, КЗ должно включать оценку по каждому из разделов требований компетенции.

Оценка знаний участника должна проводиться через практическое выполнение Конкурсного задания. В дополнение могут учитываться требования работодателей для проверки теоретических знаний / оценки квалификации.

1.5.1. Разработка/выбор конкурсного задания

Конкурсное задание состоит из 4 модулей, включает обязательную к выполнению часть (инвариант) – 3 модуля, и вариативную часть – 1 модуль. Общее количество баллов конкурсного задания составляет 100.

1.5.2. Структура модулей конкурсного задания

Модуль А. Документирование и документооборот (инвариант)

Время на выполнение модуля 3 часа.

Задания: Конкурсанту предоставляются: документы, поступившие сегодня по различным каналам связи и на разных материальных носителях; доступ к справочно-правовой системе, карточка организации; локальные нормативные акты организации: номенклатура дел на текущий год; фрагмент Устава, Инструкция по делопроизводству и другие (в бумажном или электронном виде).

Конкурсанту, в роли управляющего делами предприятия Великановой Л.А., необходимо спланировать свое рабочее время (3 часа), обработать все документы и поручения, подготовить проекты ответных документов по запросу или по поручению руководителя организации.

[1] *Указывается суммарное время на выполнение всех модулей КЗ одним конкурсантом.*

Зарегистрировать 6 документов, заполнить журналы регистрации в электронном виде.

Систематизировать документы. Создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам.

Конкурсанту необходимо сформировать и вывести на печать все документы и регистрационно-учетные формы.

Систематизировать документы по видам в бумажном и электронном виде.

Все созданные документы сохранить в электронном виде на рабочем столе ПК в папке и перенести на флеш-носитель.

При обработке документов конкурсант использует штампы, печати.

Модуль Б. Документационное обеспечение работы с персоналом (инвариант)

Время на выполнение модуля 2 часа.

Задания: Конкурсанту в роли специалиста по кадрам предприятия необходимо спланировать свое рабочее время (2 часа) для выполнения одной кадровой операции (прием/перевод/увольнение). Подготовить сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица к отправке. Внести изменения в график отпусков.

Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации, инструкция по кадровому делопроизводству, положение о ведении личных дел, штатное расписание на текущий год, номенклатура дел на текущий год, график отпусков, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней, журналы регистрации в электронном виде, личное дело сотрудника, личные карточки формы Т-2, документы, поступившие в отдел кадров сегодня.

Создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам.

Все созданные документы сохранить в электронном виде на рабочем столе ПК в папке и перенести на флеш-носитель.

Вывести на печать все созданные документы.

При выполнении Модуля конкурсанту предоставляется доступ к справочно-правовой системе.

При обработке документов конкурсант использует штампы, печати.

Модуль В. Секретарское обслуживание (вариатив)

Время на выполнение модуля 3 часа 5 минут (из них 5 минут на выступление участника)

Задания: Конкурсанту, в роли секретаря (в составе рабочей группы организации), необходимо спланировать свое рабочее время для секретарского обслуживания делового мероприятия: участие в выездном мероприятии.

Конкурсанту необходимо расшифровать аудиозапись и составить необходимый документ по поручению руководителя организации.

Подготовить документы и проекты документов в электронном виде: план подготовки, распорядительный документ о создании рабочей группы, информационно-справочные документы, предложения по организации трансфера, размещения, проживания, питания участников, организации досуга (культурная программа) и другие материалы, в зависимости от указаний руководителя.

Отобразить разработанные предложения и документы в презентации.

Подготовить выступление на 5 минут от имени секретаря организации на тему «Секретарское обслуживание мероприятия».

Все созданные документы и презентацию сохранить в электронном виде на рабочем столе ПК в папке и перенести на флеш-носитель.

Конкурсанту предоставляется в электронном или бумажном виде: карточка организации, аудиозапись от руководителя, информационно-справочные документы (письмо-приглашение или другие документы).

Подготовленная презентация и текст для выступления сдаются экспертной группе после завершения подготовки и не подлежат изменениям и дополнениям перед выступлением. Во время выступления конкурсанты находятся в комнате конкурсантов и приглашаются в брифинг-зону только для своего выступления.

Модуль Г. Хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов (инвариант)

Время на выполнение модуля 3 часа.

Задания: Конкурсанту в качестве архивиста предприятия необходимо организовать экспертизу ценности и использование архивных документов.

В архив организации поступили необработанные документы за 2022 год. Конкурсанту предстоит из предложенных документов на бумажных носителях сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного хранения и дела по личному составу с учётом нормативных документов. Необходимо оформить документы по результатам деятельности экспертной комиссии. Подготовить сформированные дела (4 дела) на архивное хранение.

Подготовить документы (архивная справка или архивную копию) по социально-правовому запросу на основе сведений, имеющихся в архивном деле.

Все созданные документы сохранить в электронном виде на рабочем столе ПК в папке и перенести на флеш-носитель.

Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде: карточка организации, дело из архива организации, документы из Дела фонда организации постоянного хранения или по личному составу, номенклатура дел прошлых лет, запрос социально правового характера, журнал регистрации.

При выполнении Модуля конкурсанту предоставляется доступ к справочно-правовой системе. При создании документов конкурсант использует штампы, печати. Необходимо обратить особое внимание на технику безопасности при работе с шилом и иглой при прошивке дела.

2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ[2]

Организатор соревнований обязан предоставить компьютеры, программное обеспечение, которые можно использовать в основных режимах работы. Марки и модели оборудования, а также производители могут отличаться между собой, но должны строго соответствовать техническим характеристикам, прописанным в Описании компетенции и Инфраструктурном листе.

При выполнении работ может быть использован весь технический потенциал технических средств управления. Для обработки документов предлагаются штампы, печати, факсимиле.

Главный эксперт определяет производственные ситуации для модулей; разрабатывает локальные акты организации; макеты документов; уточняющие сведения и дополнительные материалы. Документы подготавливаются в бумажном и электронном вариантах, в конвертах; передаются по электронной почте.

2.1. Личный инструмент конкурсанта

Нулевой - нельзя ничего привозить.

2.2. Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке

Запрещенными на площадке конкурса считаются материалы и оборудование, не обозначенные в Инфраструктурном листе

3. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Инструкция по заполнению матрицы конкурсного задания

Приложение 2. Матрица конкурсного задания

Приложение 3. Инструкция по охране труда

[2] *Указываются особенности компетенции, которые относятся ко всем возрастным категориям и чемпионатным линейкам без исключения.*