

СОГЛАСОВАНО
Главный эксперт компетенции
«ДОУ и архивоведение»

 Г.Н. Дронзикова
«08» октября 2017 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»
II Регионального чемпионата профессионального мастерства для людей
с инвалидностью «Абилимпикс» Пермского края

Главный эксперт площадки
«ДОУ и архивоведение»

Е.Н. Зуева

г. Пермь, 2017 г.

Модуль 1. «Оформление служебного письма»

Цель: уточнение реквизитов оформления бланка для писем, служебного письма-приглашения, формулировка текста служебного письма в соответствии с разновидностью служебных писем.

Время выполнения 45 минут

Задание: Оформите письмо-приглашение с предложением принять участие в Дне открытых дверей. Письмо адресовано в Центры занятости населения г. Перми. К письму прилагается перечень курсов дополнительного профессионального образования, их стоимость и срок обучения.

Остальные данные текста и реквизиты организации укажите самостоятельно.

Последовательность выполнения задания:

1. Внимательно изучить конкурсное задание
2. Подготовить рабочее место, включить компьютер и проверить работу принтера
3. На рабочем столе создать папку под своей фамилией
4. Подготовить бланк организации с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003 с использованием компьютерной техники и редакторской программы
5. Подготовить и набрать текст письма
6. Правильно оформить письмо со всеми реквизитами
7. В нижнем колонтитуле указать свою фамилию и № участника
8. Сохранить файл с письмом на рабочем столе в своей папке
9. Распечатать документ
10. Передать документ экспертам для оценивания
11. Прибрать рабочее место

Модуль 2. «Подготовка докладной записки»

Цель: изучить расположение реквизитов, найти и исправить ошибки в документе. Оформить докладную записку.

Время выполнения 45 минут

Задание: составить и оформить докладную записку, отметить все имеющиеся ошибки в докладной записке, отредактировать ее, при необходимости добавить недостающие реквизиты.

Последовательность выполнения задания

1. Внимательно изучить конкурсное задание
2. Подготовить рабочее место
3. Прочитать докладную записку, найти ошибки в оформлении реквизитов, исправить ошибки в оформлении реквизитов
4. Отредактировать текст докладной записки; правильно оформить докладную записку на ПК с использованием редакторской программы
5. В нижнем колонтитуле указать свою фамилию и № участника
6. Сохранить файл с докладной запиской на рабочем столе в своей папке
7. Распечатать докладную записку
8. Передать документ экспертам для оценивания
9. Прибрать рабочее место

Модуль 3. «Подготовка приказа по основной деятельности»

Цель: уточнение реквизитов для оформления приказа, расположение реквизитов приказа на листе бумаги в соответствии с ГОСТ, формулировка текста приказа.

Время выполнения 45 минут

Задание: Подготовить и оформить приказ об экспертной комиссии (ЭК). Недостающие данные определите самостоятельно.

Прилагается Положение об экспертной комиссии.

Последовательность выполнения задания

1. Внимательно изучить конкурсное задание
2. Подготовить рабочее место
3. Определить реквизиты приказа, построить конструкционную сетку документа, правильно расположить реквизиты в соответствии с ГОСТ.
4. Подготовить и оформить текст приказа по основной деятельности в соответствии с требованиями к данному виду документа
5. В нижнем колонтитуле указать свою фамилию и № участника
6. Сохранить файл с приказом на рабочем столе в своей папке
7. Распечатать приказ
8. Передать документ экспертам для оценивания
9. Прибрать рабочее место

Модуль 4. «Оформление дела»

Цель: уточнение реквизитов для оформления обложки дела, оформление внутренней описи, нумерации листов дела и оформление листа-заверителя в соответствии с нормативными документами по архивному делу.

Время выполнения 90 минут

Задание: Вам предоставлены для оформления 5 дел, в каждом деле не менее 25 листов, дела частично оформлены. Определите дела временного и долговременного сроков хранения. В соответствии с Номенклатурой дел уточните заголовки дел, сроки их хранения. Проверьте наличие обложек, внутренних описей, листов-заверителей. Реквизиты обложки уточните в нормативном документе с использованием справочно-правовой системы. Организуйте оформление недостающих элементов данных дел.

Последовательность выполнения задания

1. Внимательно изучить конкурсное задание
2. Подготовить рабочее место
3. Отобрать дела структурного подразделения для оформления
4. Проверить соответствие содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел; составление, уточнение, исправление, дополнение заголовков дел
5. Пронумеровать листы в деле
6. Оформить недостающие элементы дела: внутреннюю опись и лист-заверитель с использованием справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» (копируйте форму в свою папку)
7. Описать дело на обложке (Возможно использование образца обложки дела по ГОСТ или другому нормативному документу). Оформить с использованием ПК
8. В нижнем колонтитуле указывать свою фамилию и № участника
9. Сохранить файл на рабочем столе в своей папке
10. Распечатать обложку, внутреннюю опись, лист-заверитель
11. Оформить дела с недостающими элементами
12. Передать дела экспертам для оценивания
13. Прибрать рабочее место