VI РАЙОННЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС. НАЧАЛО»

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ



Санкт-Петербург

2026

1.Конкурсное задание.

Для категории «дошкольники», «младшие школьники», «средние школьники» конкурсное задание не предусмотрено

1.1. Краткое описание задания

- составить и оформить Протокол коллегиального мероприятия;
- составить и оформить Приказ по основной деятельности;
- систематизировать документы по документопотокам, проставить отметку о поступлении документа, провести регистрацию входящих документов в журнале Excel, используя номенклатуру дел.

1.2. Структура и подробное описание конкурсного задания.

Наименование и описание модуля	Время	Результат
Модуль 1. Составить и оформить Протокол коллегиального мероприятия	45 минут	- Содержание протокола соответствует содержанию управленческой ситуации в задании; - Состав реквизитов бланка протокола выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97- 2025; - Оформление реквизитов протокола соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025; - Установлены все необходимые настройки; - Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной; - Правильно оформлена вводная и основная части протокола; - Протокол выведен на печать и подписан.
Модуль 2. Составить и оформить Приказ по основной деятельности	45 минут	- Содержание приказа соответствует содержанию управленческой ситуации; - Состав реквизитов бланка приказа выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025; - Оформление реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97 2025; -Установлены все необходимые настройки; - Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной; - Приказ распечатан и подписан
Модуль 3. Систематизировать документы по документопотокам, проставить отметку о поступлении документа,	45 минут	- Правильно проведена систематизация документов по документопотокам; - Правильно отобраны входящие документы для регистрации; - На документах проставлена «Отметка о поступлении документа»;

провести регистрацию входящих документов в журнале Excel, используя номенклатуру дел		- Правильно выбрана форма журнала регистрации документов; - Правильно внесены сведения о документах в журнал регистрации, заполнены все столбцы; - Журнал и обложка к нему выведены на печать
Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа		

1.3 Последовательность выполнения задания

Модуль 1. Оформить докладную записку

- Подготовить рабочее место.
- Ознакомиться с конкурсным заданием.
- Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
- Ознакомиться с содержанием ситуации, по которой необходимо составить
- Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0. 97-2025«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
- Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на
- рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».
- Оформленный Протокол вывести на печать.
- Проставить подписи на документе в необходимых местах.
- Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
- Убрать рабочее место.

Модуль 2. Откорректировать и оформить трудовой договор

- Подготовить рабочее место.
- Ознакомиться с конкурсным заданием.
- Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
- Ознакомиться с содержанием управленческой ситуации, по которой
- необходимо составить Приказ по основной деятельности.
- Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе Word в
- соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0. 97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
- Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 2».
- Оформленный Приказ по основной деятельности вывести на печать.
- Проставить подписи на документе в необходимых местах.
- Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
- Убрать рабочее место.

Модуль 3. Сформировать дело временного хранения

- Подготовить рабочее место.
- Ознакомиться с конкурсным заданием.
- Ознакомиться с предоставленными документами.

- Провести систематизацию документов по документопотокам.
- Входящие документы зарегистрировать в регистрационных формах Excel.
- Проставить отметки о поступлении документов в организацию.
- При регистрации использовать номенклатуру дел.
- Заполнить обложки для регистрационных журналов.
- Вывести все необходимые документы на печать.
- Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав
- на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 3».
- Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
- Убрать рабочее место.

Особые указания для всех модулей:
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.
Модуль 1. Оформить докладную записку

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы
Оформить докладную записку	1.	Состав реквизитов бланка протокола выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	1
	2.	Оформление и расположение реквизитов бланка протокола соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	1
	3.	Поля соответствуют требованиям: левое – не менее 30 мм, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	1
	4.	Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	1
	5.	Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	1
	6.	Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	1
	7.	В документе выравнивание текста оформлено по ширине	1
	8.	Текст протокола оформлен без орфографических и пунктуационных ошибок	1
	9.	Реквизит «Наименование организации»	2

		оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	
	10.	Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	1
	11.	Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	1
	12.	Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	1
	13.	Реквизит «Место составления документа» оформлен правильно	1
	14.	Реквизит «Заголовок к тексту» оформлен и расположен правильно, содержит указание на вид заседания	2
	15.	Реквизит «Текст документа» состоит из вводной и основной частей	2
	16.	Вводная часть протокола содержит информацию о председателе (председательствующем) и секретаре заседания, эта часть правильно оформлена	2
	17.	Вводная часть протокола содержит информацию о количестве присутствующих на заседании; эта часть правильно оформлена	2
	18.	Вводная часть протокола содержит информацию о приглашенных (при наличии); эта часть правильно оформлена	2
	19.	Повестка дня включает указание на содержание доклада и докладчика	2
	20.	Основная часть протокола содержит информацию о ходе обсуждения вопросов повестки дня и содержит необходимые разделы	2
	21.	Реквизит «Подпись» оформлен правильно и включает подпись председателя (председательствующего) и секретаря заседания	1
	22.	При оформлении протокола использованы карточка организации и структура организации	1
	23.	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1
		ИТОГО	**30**

Модуль 2. Откорректировать и оформить трудовой договор

Задание	**№**	**Наименование критерия**	**Максимальные баллы**
Откорректировать и оформить трудовой	1.	Состав реквизитов бланка приказа выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-	1

договор		2025	
	2.	Оформление и расположение реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	1
	3.	Поля соответствуют требованиям: левое – не менее 30 мм, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	1
	4.	Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	1
	5.	Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	1
	6.	Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	1
	7.	В документе выравнивание текста оформлено по ширине	1
	8.	Текст приказа оформлен грамотно без орфографических и пунктуационных ошибок	1
	9.	Реквизит «Наименование организации» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	2
	10.	Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	1
	11.	Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	1
	12.	Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	1
	13.	Реквизит «Место составления документа» оформлен правильно	1
	14.	Реквизит «Заголовок к тексту» сформулирован и оформлен правильно	2
	15.	Реквизит «Текст документа» состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, которые разделены друг от друга	2
	16.	Реквизит «Подпись» оформлен правильно	1
	17.	При оформлении приказа использованы карточка организации и структура организации	2
	18.	Правильно оформлено и расположено ознакомление с приказом: имеет наименование должности, подпись, расшифровку подписи и дату	2
	19.	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания.	1

		Документы на бумажном носителе убраны в лоток.	
		ИТОГО	**40**

Модуль 3. Сформировать дело временного хранения

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы
Сформировать дело временного хранения	1.	Документы систематизированы по документопотокам	2
	2.	Правильно отобраны входящие документы	1
	3.	Правильно выбрана форма журнала регистрации входящих документов	2
	4.	Правильно проставлена отметка о поступлении документов в организацию (штамп)	2
	5.	Правильно определен и проставлен в журнале входящий номер документа	1
	6.	Использована номенклатура дел для составления регистрационного номера	2
	7.	Правильно определена дата поступления документа в журнале	1
	8.	Правильно определен корреспондент в журнале	2
	9.	Правильно определен адресат в журнале	1
	10.	Правильно определено содержание документа в журнале	2
	11.	Правильно определен исполнитель документа в журнале	2
	12.	Правильно определена резолюция документа в журнале	2
	13.	Оформление реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	1
	14.	Оформлена обложка для журнала регистрации входящих документов в отдельной вкладке	2
	15.	Журнал и обложка к нему выведены на печать	1
	16.	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1
		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- методическиедокументы и прочие записи
- Флэш-карты и выносные жесткие дискии пр. носители информации.