

Задание 1

«Оформление служебного письма»

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

Задание.

Оформить письмо-запрос с целью получения официальных сведений по документам для ввода в электронную библиотеку документоведа: доклады и сообщения на восьмой Международной научно-практической конференции 21-22 января 2010 года; доклады и сообщения на девятой Международной научно-практической конференции 5-6 декабря 2011 года.

Время выполнения 45 минут

Последовательность выполнения задания:

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Уточнить реквизиты и текст письма.
4. Правильно оформить письмо-запрос: *с целью получения официальных сведений по документам для ввода в электронную библиотеку документоведа: доклады и сообщения на восьмой Международной научно-практической конференции 21-22 января 2010 года; доклады и сообщения на девятой Международной научно-практической конференции 5-6 декабря 2011 года.*

Для оформления письма-запроса использовать предоставленную номенклатуру дел.

При оформлении письма-запроса учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 28, а подшито письмо будет в дело в соответствии номенклатурой дел организации.

Дата письма – сегодняшняя дата.

Подписывать документ будет директор Акционерного общества закрытого типа «Роникс», которое расположено в г. Москва, ул. Новгородская, д. 14,

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

почтовый индекс организации 141378, тел. 8 495 456 78 23, ИНН/КПП 2134728920/123123123, ОКПО 12345678, ОГРН 1231234567890.

Письмо направляется руководителю Международного выставочного центра «Крокус-СИТИ» Гаврилову Николаю Анатольевичу.

Вы являетесь составителем проекта документа.

5. Распечатать документ.

6. Передача документов экспертам для оценивания.

7. Уборка рабочего места.

Предоставляемые конкурсанту документы и оборудование:

- номенклатура дел организации;
- персональный компьютер с лицензионным оборудованием;
- столы письменный и компьютерный;
- стул;
- принтер;
- авторучка.

Критерии оценки

Критерии	Наивысший балл
Правильно сконструирован бланк письма	5
Правильность оформления реквизитов письма	10
Правильность оформления текста письма	10
Всего:	25

Московский областной Чемпионат «Абилимпикс»-2017
Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Акционерное общество закрытого типа
«Роникс»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АОЗТ «Роникс»

_____ М.Н. Круглов

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«27» декабря 2016 г.

25.12.2016 № 10-01/01

г. Сергиев Посад

На 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (то-мов)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Организационные документы АОЗТ «Роникс»			
01-01	Устав		Пост., ст. 50а	
01-02	Положение		Пост., ст. 50а	
01-03	Штатное расписание		Пост., ст. 71а	
01-04	Положение о структурных подразделениях		Пост., ст. 55а	
01-05	Правила внутреннего распорядка		1 г., ст. 773	
	02. Распорядительные документы вышестоящих организаций			
02-01	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, справки) по их выполнению		Пост., ст. 6	

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1	2	3	4	5
	03. Распорядительные документы АОЗТ «Роникс»			
03-01	Приказы по основной деятельности		Пост., ст.19а	
03-02	Приказы по административным-хозяйственным вопросам		5 л., ст. 19в	
03-03	Распоряжения по личному составу		75 л., ст. 19б	
	04. Финансирование			
04-01	Финансовый перспективный план		Пост., ст. 313а	
04-02	Квартальные финансовые планы		5 л., ст. 314в	
04-03	Годовой план по основным направлениям деятельности		Пост., ст. 285а	
04-04	Годовой план кредитования		Пост., ст. 314 б	
	05. Планирование			
05-01	Бизнес-план АОЗТ «Роникс»		Пост., ст. 271	
05-02	Документы к бизнес-планам		Пост., ст. 271	
05-03	Документы об изменении планов		5 л., ЭПК, ст. 293	
	06. Организация управления			
06-01	Протоколы общих собраний сотрудников АОЗТ		Пост., ст. 18ж	
	07. Переписка			
07-01	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л., ЭПК, ст. 33	
07-02	Гарантийные письма		5 л., ст. 377	
07-03	Переписка с Международным выставочным центром «Крокус-СИТИ» по основной деятельности		5 л., ЭПК, ст. 35	
07-04	Переписка о выплате заработной платы		5 л, ст. 414	
07-05	Переписка по организационным вопросам деятельности		5 л., ст. 84	

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1	2	3	4	5
	08. Организация труда			
08-01	Коллективный договор		Пост, ст. 576	
	09. Работа с кадрами			
09-01	Личные дела		75 л., ст. 656б	
09-02	Документы о награждении работников в награждающей организации		Пост., ст. 735а	
	10. Документационное обеспечение управления			
10-01	Номенклатура дел организации (сводная)		Пост., ст. 200а	
10-02	Протоколы заседаний ЭК		Пост., ст. 18д	

Делопроизводитель

О.Н. Свиридова

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЭК

АОЗТ «Роникс» от 26.12.2016 № 10-02/06

Задание 2

«Подготовка приказа по личному составу»

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

Задание.

Подготовить приказ о переводе на другую должность Васильевой Антонины Павловны, старшего экономиста отдела перевозок, на должность начальника отдела перевозок с 28 сентября 2017 г. с окладом по штатному расписанию на основании представления заместителя директора по производственным вопросам Никонорова Л.Н. и личное заявление Васильевой А.П..

Время выполнения 45 минут

Последовательность выполнения задания:

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Определить и уточнить реквизиты документа.
4. Оформить приказ. Приказ оформляется в свободной (не трафаретной) форме. При оформлении реквизитов приказа следует учесть, что последним номером приказа по личному составу был № 148-К, а так же то, что приказы по личному составу сформированы в самостоятельное дело и учтены в номенклатуре дел.
5. Распечатать документ.
6. Проставить на документе все необходимые отметки.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

Предоставляемые конкурсанту документы и оборудование:

- номенклатура дел организации;
- персональный компьютер с лицензионным оборудованием;
- столы письменный и компьютерный;
- стул;
- принтер;
- авторучка.

Московский областной Чемпионат «Абилимпикс»-2017
Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Критерии оценки

Критерии	Наивысший балл
Правильность построения текста приказа	5
Наличие и правильность расположения реквизитов в соответствии с требованиями формуляра документа	10
Правильность оформления реквизитов приказа	10
Всего:	25

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**Акционерное общество закрытого типа
«Роникс»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АОЗТ «Роникс»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ М.Н. Круглов

25.12.2016 № 10-01/01

«27» декабря 2016 г.

г. Сергиев Посад

На 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Организационные документы АОЗТ «Роникс»			
01-01	Устав		Пост., ст. 50а	
01-02	Положение		Пост., ст. 50а	
01-03	Штатное расписание		Пост., ст. 71а	
01-04	Положение о структурных подразделениях		Пост., ст. 55а	
01-05	Правила внутреннего распорядка		1 г., ст. 773	
	02. Распорядительные документы вышестоящих организаций			
02-01	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, справки) по их выполнению		Пост., ст. 6	

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1	2	3	4	5
	03. Распорядительные документы АОЗТ «Роникс»			
03-01	Приказы по основной деятельности		Пост., ст.19а	
03-02	Приказы по административным-хозяйственным вопросам		5 л., ст. 19в	
03-03	Распоряжения по личному составу		75 л., ст. 19б	
	04. Финансирование			
04-01	Финансовый перспективный план		Пост., ст. 313а	
04-02	Квартальные финансовые планы		5 л., ст. 314в	
04-03	Годовой план по основным направлениям деятельности		Пост., ст. 285а	
04-04	Годовой план кредитования		Пост., ст. 314 б	
	05. Планирование			
05-01	Бизнес-план АОЗТ «Роникс»		Пост., ст. 271	
05-02	Документы к бизнес-планам		Пост., ст. 271	
05-03	Документы об изменении планов		5 л., ЭПК, ст. 293	
	06. Организация управления			
06-01	Протоколы общих собраний сотрудников АОЗТ		Пост., ст. 18ж	
	07. Переписка			
07-01	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 л., ЭПК, ст. 33	
07-02	Гарантийные письма		5 л., ст. 377	
07-03	Переписка с Международным выставочным центром «Крокус-СИТИ» по основной деятельности		5 л., ЭПК, ст. 35	
07-04	Переписка о выплате заработной платы		5 л, ст. 414	
07-05	Переписка по организационным вопросам деятельности		5 л., ст. 84	

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1	2	3	4	5
	08. Организация труда			
08-01	Коллективный договор		Пост, ст. 576	
	09. Работа с кадрами			
09-01	Личные дела		75 л., ст. 656б	
09-02	Приказы по личному составу		75 л.(2) ЭПК, ст. 19б	
09-03	Документы о награждении работников в награждающей организации		Пост., ст. 735а	
	10. Документационное обеспечение управления			
10-01	Номенклатура дел организации (сводная)		Пост., ст. 200а	
10-02	Протоколы заседаний ЭК		Пост., ст. 18д	

Делопроизводитель

О.Н. Свиридова

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЭК

АОЗТ «Роникс» от 26.12.2016 № 10-02/06

Задание 3
«Подготовка докладной записки»

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

Задание. *Ознакомиться с предлагаемым проектом документа. Найти все имеющиеся в документе ошибки и откорректировать их. Оформить документ как докладную записку.*

*Отдел эксплуатации информационных систем
12.10.2017*

*Директору ОАО «Эдельвейс»
Иванову И.И.*

*О командировании специалистов
на семинар*

В связи с предстоящим внедрением программного комплекса «Эдельвейс» и приглашением посетить проводимый ООО «Штенсель» семинар по эффективному использованию данного комплекса прошу командировать на семинар специалистов отдела Комарикова И.В. и Таранда И.Г. в г. Ярославль с 24.11.2017 по 27.11.2017.

Начальник отдела

О.Л. Войтенко

Время выполнения 45 минут

Последовательность выполнения задания:

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Прочитать документ; найти ошибки в оформлении реквизитов, отметить ошибки в оформлении реквизитов, отредактировать текст документа (предпочтительно с использованием корректурных знаков); правильно оформить докладную записку.
4. Распечатать документ.
5. Передать документ и откорректированный проект документ экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

Московский областной отборочный этап III Национального чемпионата профессионального мастерства среди людей с инвалидностью «Абилимпикс»
Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Предоставляемые конкурсанту документы и оборудование:

- проект документа;
- персональный компьютер с лицензионным оборудованием;
- столы письменный и компьютерный;
- стул;
- принтер;
- карандаш;
- авторучка.

Критерии оценки

Критерии	Наивысший балл
Редактирование текста документа с использованием корректурных знаков	5
Правильность расположения реквизитов документа	10
Правильность оформления реквизитов докладной записки	10
Всего:	25

Задание 4

«Составить и оформить объяснительную записку»

Цель: уточнить реквизиты документа, проанализировать расположение реквизитов, оформить текст документа. Написать объяснительную записку.

Задание. *Подготовить объяснительную записку по ситуации: Специалист отдела рекламы Автономной некоммерческой организации «ТВ-Новости» Сидорова В.А. 29 сентября текущего года, опоздав на работу на 2 часа, написала объяснительную записку на имя начальника управления кадров Васильевой Е.В.*

Она опоздала на работу на 2 часа по причине транспортной аварии. Выданную транспортным предприятием справку прилагаю.

Время выполнения 45 минут

Последовательность выполнения задания:

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Определить реквизиты объяснительной записки.
4. Оформить документ. При оформлении следует учесть, что транспортное предприятие – Автоколонна № 1566, выдала Сидоровой В.А. справку от 29 сентября текущего года за № 12-35/238 о произошедшей транспортной аварии.
5. Распечатать документ.
6. Передать документ экспертам для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Предоставляемые конкурсанту документы и оборудование:

- справка;
- персональный компьютер с лицензионным оборудованием;
- столы письменный и компьютерный;
- стул;
- принтер;
- карандаш;
- авторучка.

Московский областной отборочный этап III Национального чемпионата профессионального мастерства среди людей с инвалидностью «Абилимпикс»
Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Критерии оценки

Критерии	Наивысший балл
Правильность расположения реквизитов документа	10
Грамотность составления текста документа	10
Правильность оформления реквизитов объяснительной записки	5
Всего:	25

Участникам запрещается приносить с собой какие-либо носители информации, а также иметь доступ к сети интернет во время выполнения работы.

Московский областной отборочный этап III Национального чемпионата
профессионального мастерства среди людей с инвалидностью «Абилимпикс»
Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Автоколонна № 1566

г. Сергиев Посад

СПРАВКА

29.09.2017 № 12-35/238

29 сентября 2017 г. на маршруте рейсового автобуса № 388 произошла авария. В связи с этим прибытие автобуса на конечную станцию было задержано на 2 часа.

Справка дана Сидоровой В.А. для предоставления по месту работы.

Начальник



С.Н. Курносов