КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ
категория «Школьники»

Компетенция:
dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-i-arhivovedeniya

Выдержка из официального конкурсного задания, опубликованного на abilympics-russia.ru (раздел «Компетенции 2026»).
Страницы источника, относящиеся к категории, приведены далее в исходном виде.

Собрано автоматически: Региональный центр Абилимпикс республики Башкортостан.

2.3 Последовательность выполнения задания.

2.3.1. Категория участников «ШКОЛЬНИКИ»:

Модуль 1. Составить и оформить Протокол коллегиального мероприятия

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с содержанием ситуации, по которой необходимо составить Протокол.
5. 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».
6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».
7. Оформленный Протокол вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место.
11. экспертам для оценивания.
12. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с содержанием управленческой ситуации, по которой необходимо составить Приказ по основной деятельности.
5. 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».
6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на

рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 2».

7. Оформленный Приказ по основной деятельности вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Систематизировать документы по документопотокам, проставить отметку о поступлении документа, провести регистрацию входящих документов в журнале Excel, используя номенклатуру дел

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с предоставленными документами.
4. Провести систематизацию документов по документопотокам.
5. Входящие документы зарегистрировать в регистрационных формах Excel.
6. Проставить отметки о поступлении документов в организацию.
7. При регистрации использовать номенклатуру дел.
8. Заполнить обложки для регистрационных журналов.
9. Вывести все необходимые документы на печать.
10. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 3».
11. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
12. Убрать рабочее место.

Конкурсное задание для студентов:

Модуль 1. Документировать кадровую операцию в соответствии с документами-основаниями и подготовить копию документа по запросу

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Изучить, представленные на бумажном носителе документы-основания, для документирования кадровых операций.
5. Систематизировать, представленные на бумажном носителе документы-основания, по кадровым операциям.
6. Отобрать документы-основания для документирования кадровой операции в соответствии с заданием.
7. Оформить проект приказа по личному составу для документирования кадровой операции в соответствии с заданием.
8. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), представленные в электронном виде.
9. Проект приказа по личному составу вывести на печать.
10. Обработать проект приказа по личному составу, оформить необходимые реквизиты, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, для придания документу юридической силы.
11. Для обработки проекта приказа по личному составу использовать номенклатуру дел.
12. Внести запись о кадровой операции в соответствии с заданием в трудовую книжку, представленную в электронном виде.
13. Внести запись о кадровой операции в соответствии с заданием в личную карточку, представленную в электронном виде.
14. Заполненные листы с записями о кадровой операции в трудовой книжке и личной карточке вывести на печать, оформить необходимые реквизиты, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, для придания документам юридической силы.
15. Оформить кадровую процедуру – заверение копии документа согласно ст. 62 ТК РФ.
16. Изучить запрос на предоставление копии документа.
17. Подготовить, в соответствии с запросом, копию документа на бумажном носителе.
18. На копии документа оформить реквизит «Отметка о заверении копии», в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, для придания копии документа юридической силы.
19. Сохранить созданные документы в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».