ВСЕРОССИЙСКОЕ
ЧЕМПИОНАТНОЕ
ДВИЖЕНИЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МАСТЕРСТВУ

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»
Регионального этапа чемпионата

по профессиональному мастерству

«Профессионалы» в 2026 г.

Республика Калмыкия

2026 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....4
по компетенции «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»....4
1.3. Требования к схеме оценки....9
1.4. Спецификация оценки компетенции....9
1.5. Содержание конкурсного задания....11
1.5.1. Разработка/выбор конкурсного задания....11
1.5.2. Структура модулей конкурсного задания....11
2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ....17
2.1. Личный инструмент конкурсанта....17
2.2. Материалы, оборудование и инструменты,....17
запрещенные на площадке....17
3. Приложения....17

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

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

Таблица 1

Перечень профессиональных задач специалиста

№ п/п	Раздел	Важность в %
1	**Охрана труда и техника безопасности**	**6**
	Специалист должен знать и понимать: - требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной и электробезопасности.	
	Специалист должен уметь: - выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.	
2	**Бережливое производство**	**6**
	Специалист должен знать и понимать: - основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности, в соответствии с принципами бережливого производства - 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; - безопасно использовать организационную технику, оборудование и инструменты; - организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда (бережливого производства); - соблюдать конфиденциальность персональных данных.	
3	**Документирование**	**30**
	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.	
	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); - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - составлять, редактировать и оформлять договоры;	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	- подготавливать проекты управленческих решений; - выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах.	
4	**Организация работы с документами**	**17**
	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; - 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; - 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.	
5	**Организация архивной работы**	**19**
	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	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; - организовывать работу по учету, хранению и использованию архивных документов и дел; - 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.	
6	**Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий**	**9**
	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.	
7	**Организация работы с техникой и расходными материалами**	**10**
	Специалист должен знать и понимать: - правила эксплуатации организационной техники, офисного оборудования, периферии, гарнитуры;	

№ п/п	Раздел	Важность в %
	- 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).	
8	**Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами**	**9**
	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 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	0,50	0,50	0,50	0,50	2,00
	2	1,0	1,0	1,0	1,0	4,00
	3	9,10	11,20	4,70	5,00	30,00
	3	10,90	2,30	3,00	0,80	17,00
	5	0,50	4,30	0,00	14,20	19,00
	6	0,00	0,0	9,00	0,00	9,00
	7	4,70	2,500	0,70	2,10	10,00
	8	2,30	1,20	3,10	2,40	9,00
Итого баллов за критерий/модуль		29,00	23,00	22,00	26,00	**100,00**

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

Критерий		Методика проверки навыков в критерии
		информационной работы; контроль исполнения документов и поручений; осуществление маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение); 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

Критерий	Методика проверки навыков в критерии
	обеспечения.

1.5. Содержание конкурсного задания

Общая продолжительность Конкурсного задания[1]: 11 часов 5 минут

Количество конкурсных дней: 3 дня.

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

Оценка знаний конкурсанта проводится 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 по всем модулям составляет 100.

Обязательная к выполнению часть (инвариант) выполняется всеми регионами без исключения на всех уровнях чемпионатов. Вариативная часть может подвергаться изменениям, в зависимости от потребностей региона в технологиях и специалистах.

В случае если модуль вариативной части не подходит под запрос работодателя конкретного региона, то вариативный модуль формируется регионом самостоятельно под запрос работодателя. Исключать вариативную часть из конкурсного задания запрещается.

1.5.2. Структура модулей конкурсного задания

Модуль А. Документирование и документооборот (инвариант)

Время на выполнение модуля: 3 часа

Задания:

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

Конкурсанту в соответствии с должностной инструкцией секретаря необходимо спланировать свое рабочее время (3 часа), обработать документы в роли секретаря ООО «Авангард» Фамилия И.О.

Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде:

1) документы, поступившие сегодня по различным каналам связи и на разных материальных носителях;

2) доступ к системе электронного документооборота «1С Документооборот;

3) карточка организации (в электронном виде);

4) инструкция по делопроизводству (в электронном виде);

5) должностная инструкция секретаря (в электронном виде).

Конкурсанту необходимо обработать документы ООО «Авангард». Зарегистрировать документы, заполнить регистрационные контрольные карточки. Обработать процессы и задачи: «задачи мне» (для секретаря), запустить необходимые процессы. Завершить ранее запланированное мероприятие и создать новое в соответствии, с резолюций руководителя. Сформировать и распечатать отчеты. Отправить документ на согласование.

Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

Все созданные документы вывести на печать и сохранить в электронном виде на рабочем столе ПК в папке «Модуль А_№ конкурсанта».

При обработке документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле.

Модуль Б Документационное обеспечение работы с персоналом (инвариант)

Время на выполнение модуля: 2 часа

Задания:

Конкурсанту в роли специалиста по кадрам ООО «Авангард» необходимо спланировать свое рабочее время для выполнения документационного оформления кадровой ситуации с сотрудником

организации. Подготовить необходимые сведения к отправке в Социальный фонд России.

Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде:

1) *карточка организации (в электронном виде);*
2) *положение о ведении личных дел (в электронном виде)*
3) *штатное расписание на 2026 год (в электронном виде);*
4) *номенклатура дел на 2026 год (в электронном виде);*
5) *график отпусков;*
6) *книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней;*
7) *личное дело сотрудника;*
8) *личная карточка сотрудника ф.Т-2;*
9) *трудовая книжка сотрудника;*
10) *табель учета рабочего времени;*
11) *журналы регистрации (в электронном виде);*
12) *документы, поступившие в отдел кадров сегодня.*

Создать информационно-справочную базу данных по обработанным документам, оформить обложки к журналам регистрации.

Все созданные документы вывести на печать и сохранить в электронном виде на рабочем столе ПК в папке «Модуль Б_№ конкурсанта». Сделать копию созданной папки с сохраненными документами на флэш-носителе.

При выполнении Модуля конкурсанту предоставляется доступ к справочно-правовой системе Консультан Плюс/Гарант.

При обработке документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле.

Модуль В. Секретарское обслуживание (вариатив)

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

Задания:

Конкурсанту, в роли секретаря (в составе рабочей группы Общество с ограниченной ответственностью «Авангард») необходимо оказать информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации: подготовить предложения по подготовке и проведению делового мероприятия «Всероссийский конкурс управленцев «Лидеры строительной отрасли».

Конкурсанту необходимо расшифровать аудиозапись и определить поручения руководителя; составить план подготовки и проведения делового мероприятия, подготовить проекты документов, составить приветственное слово, оформить буклет и дополнительные материалы в электронном виде.

Отобразить разработанные предложения и документы в презентации. При оформлении презентации использовать корпоративные цвета организации.

Итог выполнения работы: составленный план подготовки и проведения делового мероприятия «Всероссийский конкурс управленцев «Лидеры строительной отрасли»; публичное выступление (на 5 минут) с обоснованием.

Конкурсанту предоставляется в электронном или бумажном виде: карточка организации; положение о «Всероссийском конкурсе управленцев «ЛИДЕРЫ СТРОИТЕЛЬНОЙ ОТРАСЛИ»; аудиозапись от руководителя.

Вывести на печать все созданные документы, сохранить в электронном виде в папке «Модуль В_№ конкурсанта». Сделать копию созданной папки с сохраненными документами на флэш-носителе.

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 организации необходимо организовать экспертизу ценности и использование архивных документов.

В архив организации поступили необработанные документы за 2026 год. Конкурсанту предстоит из предложенных документов на бумажных носителях сформировать и оформить дела постоянного/долговременного/ временного хранения/дела по личному составу с учётом нормативных документов. Необходимо оформить документы по результатам деятельности экспертной комиссии. Подготовить сформированные дела на архивное хранение.

Подготовить документы по социально-правовому запросу на основе сведений, имеющихся в архивном деле.

Конкурсанту предоставляются в электронном или бумажном виде:

- *карточка организации (в электроном виде);*
- *дело из архива организации;*
- *документы из Дела фонда организации, годовой раздел описи дел постоянного/долговременного/временного хранения/по личному составу;*
- *номенклатура дел за 2026 год (в электроном виде);*
- *запрос социально правового характера;*
- *журнал регистрации (в электроном виде).*

Все созданные документы вывести на печать и сохранить в электронном виде на рабочем столе ПК в папке «Модуль Г_№ конкурсанта». Сделать копию созданной папки с сохраненными документами на флэш-носителе.

При выполнении Модуля конкурсанту предоставляется доступ к справочно-правовой системе Консультан Плюс/Гарант.

При создании документов конкурсант использует штампы, печати, факсимиле. 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 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

Приложение 4. Чек-лист компетенции

---

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