

ПРЕСС-РЕЛИЗ

09.09.2020

От оперативности работы специалиста по документоведению и делопроизводству, от уровня владения современными информационными технологиями обработки и хранения информации зависит конкурентоспособность как самого специалиста, так и предприятия в целом.

С 12 по 18 сентября в рамках финала VIII Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) – 2020 пройдут соревнования по компетенции «Документационное обеспечение управление и архивоведение».

Команду Астраханской области в соревнованиях представит студентка 3-его курса ГБПОУ АО «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий» Ворначева Надежда.

Астраханский государственный колледж профессиональных технологий один из первых, кто начал развивать компетенцию Ворлдскиллс Россия «Документационное обеспечение управление и архивоведение» в Астрахани. Участие в движении дает возможность мотивировать молодых людей не только расти профессиональном плане, но и достигать личной самореализации.

Документационное обеспечение управления и архивоведение – специфическое направление деятельности, которое обеспечивает все этапы работы с документами, включая документирование, т.е. составление документов и различные этапы их обработки, оперативное и долговременное хранение. Документы многообразны, они сопровождают каждый шаг человеческой жизни и выполнение каждой функции в деятельности государственных органов и организаций, предприятий, и являются их важным информационным ресурсом. Специалисты в этой области требуют не только развитых общекультурных и профессиональных компетенций, но и ответственности, усидчивости, аккуратности, аналитических и коммуникативных качеств. Не зря специалистов, умеющих грамотно работать с документами, называют «правой рукой» руководителей. И этому надо учиться. На втором курсе Надежда участвовала в IV Открытом региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Астраханской области, где заняла третье место. В подготовке участницы участвуют 3 преподавателя колледжа, эксперты Ворлдскиллс Россия по компетенции «Документационное обеспечение управление и архивоведение», которые также являются экспертами-компатриотами на региональных чемпионатах. Задания по модулям предполагают знания в области секретарского дела, кадрового делопроизводства, архивного дела. Также при подготовке участницы организуются консультации, экскурсии, стажировки в отделе кадров колледжа, Астраханском городском архиве.

Конкурсное задание представляет собой довольно четкий и понятный алгоритм работы. Участнице предстоит выполнить 4 модуля: подготовка текстового документа – это отредактировать, откорректировать, отформатировать и оформить проект организационно-правового документа (локальный нормативный акт) в соответствии с требованиями ГОСТ; документационное обеспечение работы с персоналом – это нужно оформить 10 кадровых операций (прием, увольнение, командировка, смена фамилии и т.п.); организация документооборота – необходимо систематизировать и обработать 30 документов-писем; экспертиза ценности и обеспечение сохранности документов и дел – организовать экспертизу ценности, формирование и оформление дел.