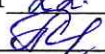
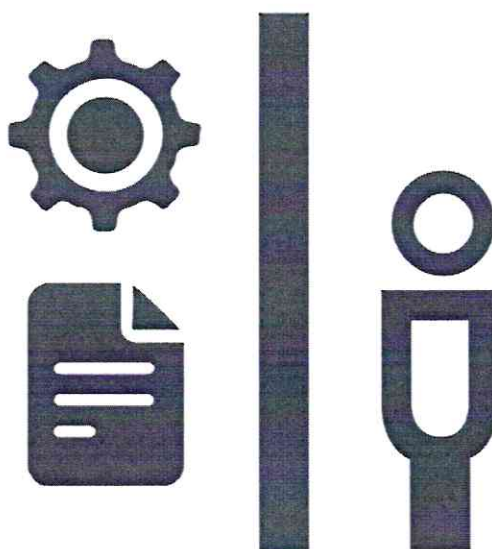


**VIII Региональный чемпионат профессионального мастерства
среди людей с инвалидностью и ограниченными
возможностями здоровья «Абилимпикс»**

Утверждено
Региональным центром развития движения
«Абилимпикс» Нижегородской области
Протокол № 1 от 22.02.2023г
Руководитель:  Пермагаева И.А



**Конкурсное задание по компетенции
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»**

Главный эксперт
Кочнева Оксана Павловна

1. Описание компетенции.

1.1. Актуальность компетенции.

Документационное обеспечение управления – это профессиональная деятельность, напрямую связанная с поиском, аккумулярованием, хранением, представлением накопленной информации и документов. Данная специализация требует от специалиста усидчивости, ответственности, аккуратности, сочетания коммуникативных и аналитических качеств.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с XVIII столетия прописана в законодательстве России. В наши дни специалист ДОУ – это первый помощник руководителя любого управленческого звена. В современном информационном обществе наблюдается качественное преобразование управленческой деятельности. Напрямую с этим связана значимость специалистов, которые обладают навыками в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Требования к документам и процессам их создания, использования, хранения и уничтожения всегда являлись объектом государственного регулирования. Знание всей совокупности развивающихся нормативных актов, навыки по их применению требуют специального образования. Функция управления документными ресурсами называется «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а лицо ею управляющее «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист отвечает за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Потенциальными работодателями по данной компетенции являются организации любой организационно-правовой формы, в которых ведется документооборот.

1.2 Профессии, по которым участники смогут трудоустроиться после получения данной компетенции.

После получения компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» участники смогут трудоустроиться по профессиям «делопроизводитель», «Секретарь-машинистка», «Архивариус», а также в должностях делопроизводитель, секретарь, архивист, специалист архива, археограф, методист архива, секретарь-машинистка.

1.3. Образовательные и профессиональные стандарты, в рамках которых разработано конкурсное задание

Школьники	Студенты	Специалисты
<p>ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 657 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 № 247), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013 г. Регистрационный № 29483)</p>	<p>ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975 зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 20.08.2014 г. Регистрационный № 33682)</p>	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 15 июля 2020 г., регистрационный №58957)</p>
	<p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 15 июля 2020 г., регистрационный №58957)</p>	

1.4. Требования к квалификации.

Школьники	Студенты	Специалисты
<p>уметь: -пользоваться нормативными методическими документами по</p>	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>

<p>документационному обеспечению управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, - производить проверку фактического материала; - подготавливать документы различной степени сложности; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - обеспечивать качество выполняемых работ. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию делопроизводства; - нормативные методические документы по документационному обеспечению управления; - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; 	<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Необходимые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, - Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - Пользоваться справочно-правовыми системами; - Пользоваться автоматизированными 	<p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Необходимые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, - Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - Пользоваться справочно-правовыми системами; - Пользоваться автоматизированными
--	---	---

<p>- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</p> <p>-основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;</p> <p>- общие правила и формы регистрации документов;</p> <p>- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</p> <p>- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;</p> <p>- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</p> <p>- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</p> <p>- правила орфографии и пунктуации русского языка;</p> <p>уметь:</p> <p>- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;</p> <p>-пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;</p> <p>-рационально организовывать рабочее место;</p> <p>- соблюдать требования</p>	<p>системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</p> <p>-Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</p> <p>-Применять правила русского языка;</p> <p>- Применять навыки скоростного письма;</p> <p>- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p> <p>-Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;</p> <p>-Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;</p> <p>- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей;</p> <p>-Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</p> <p>- Формировать документы в дела с учетом их специфики;</p> <p>-Систематизировать документы внутри дела;</p> <p>-Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;</p> <p>-Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;</p>	<p>системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</p> <p>-Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</p> <p>-Применять правила русского языка;</p> <p>- Применять навыки скоростного письма;</p> <p>- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p> <p>-Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;</p> <p>-Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;</p> <p>-Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей;</p> <p>-Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</p> <p>- Формировать документы в дела с учетом их специфики;</p> <p>-Систематизировать документы внутри дела;</p> <p>-Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;</p>
--	--	---

<p>безопасности труда секретаря;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; - обеспечивать качество выполняемых работ; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к обеспечению безопасности труда секретаря; - основы информационных технологий в профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; - Оформлять документы экспертной комиссии; - Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; - Производить хронологическо-структурную систематизацию дел; - Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения; - Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; - Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. 	<ul style="list-style-type: none"> - Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; - Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; - Оформлять документы экспертной комиссии; - Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; - Производить хронологическо-структурную систематизацию дел; - Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения; - Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; - Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.
---	--	---

1. Конкурсное задание.

1.1. Краткое описание задания.

В ходе выполнения конкурсного задания:

1. Школьники должны:

- оформить объяснительную записку;
- откорректировать протокол и оформить его;
- оформить служебное письмо.

2. Студенты должны:

- составить и оформить служебную записку;
- составить и оформить протокол;
- составить и оформить архивную справку;
- составить и оформить служебное письмо.

3. Специалисты должны:

- составить, оформить и зарегистрировать приказ по личному составу;
- составить запрос и оформить архивную справку;
- составить номенклатуру дел;
- оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

1.2. Структура и подробное описание конкурсного задания.

Наименование категории	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Школьник	Модуль 1. Оформить объяснительную записку.	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 2. Откорректировать протокол и оформить его.	Первый день	45 минут	- Определение всех ошибок в документе; - Правильный выбор и применение корректурных знаков для исправления ошибок в документе; - Правильно оформленное служебное письмо.
	Модуль 3. Оформить служебное письмо.	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
Общее время выполнения конкурсного задания: 2 часа 15 мин.				
Студент	Модуль 1. Составить и оформить служебную записку.	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 2. Составить и оформить протокол.	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно выбранный и оформленный бланк для документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 3. Составить и оформить архивную справку	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 4. Составить и оформить служебное письмо	Первый день	45 минут	- Правильно сформулирован текст служебного

		день		<p>письма</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правильно выбраны реквизиты служебного письма - Правильно оформлены реквизиты служебного письма - Правильно оформлен текст служебного письма
Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа				
Специалист	Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать приказ по личному составу.	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> - Правильно составленный текст документа; - Правильно выбранный и оформленный бланк для документа; - Правильно оформленный документ; - Правильно заполненная регистрационная форма.
	Модуль 2. Составить запрос и оформить архивную справку.	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> - Правильно составленный текст заявления в архив; - Правильно оформленный архивный запрос (заявление); - Правильно составленный текст архивной справки; - Правильно оформленная архивная справка.
	Модуль 3. Составить номенклатуру дел.	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> - Правильно определены сроки хранения документов; - Правильно выбрана форма номенклатуры дел; - Правильно оформлена номенклатура дел.
	Модуль 4. Оформить акт о выделении к уничтоже-	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> - Правильно сформулирован текст служебного

	нию архивных документов, не подлежащих хранению.			письма - Правильно выбраны реквизиты служебного письма - Правильно оформлены реквизиты служебного письма - Правильно оформлен текст служебного письма
Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа				

1.3. Последовательность выполнения задания.

Конкурсное задание для школьников

Модуль 1. Оформить объяснительную записку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления докладной записки:

Секретарь ПАО «Тельма-ВЕСТ» А.Н. Свиридова сегодня опоздала на работу на 2 часа 15 минут по причине протечки трубы в квартире и необходимости дожидаться работника управляющей компании для устранения поломки, чем нарушил трудовую дисциплину. Генеральный директор А.В. Седов потребовал написать объяснительную записку и приложить любой документ, подтверждающий факт протечки.

Составить текст документа.

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 2. Откорректировать протокол и оформить его

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемым проектом протокола по следующей ситуации:

ООО «Лига» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) Протокол № 12-3/35 О проведении Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 де-

кабря текущего года от сегодняшнего дня. На повестке дня поставлен один вопрос: отсутствие достаточных площадей для проведения ярмарки. Заслушали выступление исполнительного директора общества А.А. Кочетова, который доложил о необходимом количестве площадей и имеющихся площадях для выставки. А.А. Кочетков предложил обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Найти в нем все имеющиеся ошибки и исправить их, указав на проекте соответствующие корректурные знаки. Все недостающие данные взять самостоятельно.

Для корректирования текста использовать корректурные знаки, указанные в ГОСТ 7.62-2008 «СИБИД. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 3. Оформить служебное письмо

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Генеральный директор акционерного общества «АКВИТАНИЯ» (АО «АКВИТАНИЯ») (123678 г. Москва, ул. Академическая, дом 18, офис 36, тел./факс: 201-14-34, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890567, ИНН/КПП 1234567890/987654321) К.Н. Стариков поручил секретарю Л.Л. Волковой подготовить ответный документ на письмо № 45 от 21 сентября 2021 года в адрес кадрового агентства «Поиск» (456123 г. Москва, ул. Матросова, дом, б), генеральному директору Н.В. Семенову о подборе персонала следующего содержания: «Уважаемый Николай Васильевич! Мы признательны Вам за внимание, проявленное к нашей компании. Нам хорошо известна репутация Вашего агентства на рынке подбора персонала. Мы внимательно рассмотрели информацию о предоставляемых Вами услугах и приглашаем Вас к сотрудничеству. Просим Вас представить информацию об условиях и стоимости подбора персонала по следующим позициям:

- 1. Менеджер отдела маркетинга.*
- 2. Заместитель начальника службы безопасности*
- 3. Секретарь руководителя».*

29 сентября 2021 года после подписания генеральным директором документ указанного содержания был направлен секретарем адресату за № 23.

Согласно предложенному заданию составить проект письма с соблюдением требований ГОСТ; уточнить текст письма, взяв недостающие данные самостоятельно.

Составить бланк письма.

При оформлении письма учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 23, а подшито письмо будет в дело 11-03.

Дата письма – день выполнения задания.

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с

требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Особые указания для всех модулей, выполняемых школьниками:

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.

Конкурсное задание для студентов

Модуль 1. Составить и оформить служебную записку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления служебной записки:

В связи с необходимостью планирования бюджета АО «Российский фарфор» (город Москва) по расходам на отпуска работников в 2022 году начальник Службы управления персоналом В.Е. Сидоров 11 октября 2021 года обратился к руководителям отделов с просьбой представить в Службу управления персоналом графики планируемых отпусков работников не позднее 30 октября 2021 года.

Составьте и оформите необходимы в предложенной ситуации служебный документ за № 29/к. В документе укажите, что любые корректировки графика отпусков после его утверждения руководством необходимо представлять в Службу управления персоналом не позднее, чем за месяц до предполагаемых изменений.

Составить текст документа.

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов».

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить и оформить протокол

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией:

Управление информацией Торгово промышленной палаты РФ составило протокол совещания редакции информационного обеспечения выставок.

Протокол был составлен 20 ноября текущего года, предыдущим номером протокола был 19, подшитый в дело номер 10-25. Председателем был начальник управления А.А. Кириллов, секретарем – исполнительный секретарь М.Л. Зимина, а присутствовали на совещании 19 человек.

На повестке дня было два вопроса: об итогах работы по информационно-популяризационной деятельности управления за 2021 год и об участии редакции в подготовке информационно-справочных компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом. По первому вопросу докладчиком был Кириллов А.А., а по второму – старший редактор А.М. Берулина.

Прислушав первого докладчика собравшимся стало понятно, что работа редакции на российских выставках за рубежом проводилась в соответствии с утвержденным планом. Характерная особенность выставок 2021 г. – повышенный интерес посетителей и особенно представителей деловых кругов к наполнению выставок России. Выступивший по этому вопросу редактор Смолин А.С. сказал, что особой популярностью пользовались литература по правовым вопросам, экономические обзоры, статистические материалы. Было решено, что в организации работы различных выставок отмечались одни и те же недостатки несвоевременное поступление литературы и некачественный видеоматериал.

По второму вопросу старший редактор Берулина А.М. доложила, как прошла подготовка информационно-справочных компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом. Вместе с ней выступил системный программист информационного управления, который подробнее рассказал, какие программы были разработаны, функции данных программ и показал видеоролики по данным программам.

Было принято решение, что в целом работу редакции информационного обеспечения выставок в 2021 году можно считать удовлетворительной.

Составить проект протокола по ГОСТ; уточнить текст протокола, взяв недостающие данные самостоятельно.

Составить бланк протокола.

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.
Проставить подписи на документе в необходимых местах.
Передать документ экспертам для оценивания.
Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составить и оформить архивную справку

Подготовить рабочее место.
Ознакомиться с конкурсным заданием.
Ознакомиться с данными для составления архивной справки:

В Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижнего Новгорода, расположенного по адресу: 603950, г. Нижний Новгород, Нижегородская обл., Студенческая ул., д.15 поступил архивный запрос от Свистунова Михаила Александровича, 1962 года рождения, проживающего по адресу: 680041, г.Нижний Новгород, Нижегородская область, Московское шоссе, д. 112, кв.1, с просьбой предоставить архивную справку о подтверждении факта трудовой деятельности в АО «Красный Якорь» в должности начальника отдела контроля электрического оборудования. На работу был принят 15 марта 1990 года на должность специалист-наладчик, уволен, в связи с выходом на пенсию, 22 сентября 2019 года, а также о том, что с апреля 2000 года по 22 сентября 2019 работал был повышен и работал в должности начальника отдела контроля электрического оборудования.

Основание для исполнения 1 запроса послужил фонд 34, оп.26, д.18, л.34 (приказ директора от 15.03.1990 №39), (приказ директора от 22.09.2019 №145).

Основанием для исполнения 2 запроса послужил фонд 24, оп.13, д.138, л.40 (приказ от 12.04.2000 №100).

Архивная справка №289/К от сегодняшней даты подготовила архивист Голованова Ирина Вячеславовна, а подписал заведующий архивохранилища Спицын Николай Иванович.

Составить текст документа.

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD.
Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
Распечатать документ на принтере.
Проставить подписи на документе в необходимых местах.
Передать документ экспертам для оценивания.
Убрать рабочее место.

Модуль 4. Составить и оформить служебное письмо

Подготовить рабочее место.
Ознакомиться с конкурсным заданием.

21 апреля 2021 года в адрес директора ГБПОУ «Калининградский медицинский колледж» Волкова Бориса Юрьевича (г. Калининград, ул. Западная, д. 106, 352018) из Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» (352054, г. Калининград, ул. Лесная, д. 56, тел.: (4012) 792-45-67; факс: (4012) 792-45-66; e-mail:Abityrient@mail.ru; http://www.Centr.ru; ИНН/КПП 2345678910/123123123, ОКПО 12345678; ОГРН 123234567890;) поступил документ № 102 от 16 апреля 2021 г. за подписью директора Е.В. Баширова, исполненный секретарем Семеновой Викторией Игоревной о проведении выставки «Образование – 2021» в котором было указано, что с 16 по 31 мая 2021 года проводится выставка «Образование – 2021». Организаторами выставки являются Министерство образования Калининградской области и Центр профессиональной

ориентации «Абитуриент». Целью выставки является знакомство калининградцев со структурой образования в области, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе профессии. Участникам выставки предоставляется экспозиционная площадь от 4 кв. м. и выше. Местом проведения выставки определен Калининградский государственный университет, находящийся по адресу: г. Калининград, ул. Ставропольская ул., д. 129. Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, представить рекламные материалы о подготовке специалистов».

На документе имеется резолюция Б.Ю. Волкова от 21.04.2021, адресованная Савченко И.Д., в которой содержится поручение подготовить ответ об участии в выставке к 25.04.2021.

Проверить правильность выполненного задания.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Убрать рабочее место.

Особые указания для всех модулей, выполняемых студентами:

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.

Конкурсное задание для специалистов

Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать приказ по личному составу

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по приказу л/с:

Конкурсантам предлагается трудовой договор, копия паспорта работника, принимаемого на работу, регистрационная форма для приказов по личному составу, трафаретная форма приказа Т-1. Необходимо оформить приказ на принимаемого работника и зарегистрировать приказ.

Составить проект приказа; уточнить текст приказа, взяв недостающие данные.

Составить приказ.

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Провести регистрацию документа как внутреннего в предлагаемой регистрационной форме.

Передать документы экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить запрос и оформить архивную справку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления запроса и архивной справки:

В Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (МИН-ОБОРОНЫ РОССИИ), расположенный по адресу: 142100, г. Подольск Московской области поступил архивный запрос от Лаврентьева Валентина Николаевича, 1962 года рождения, проживающего по адресу 196128, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 149, корпус «А», кв. 113, с просьбой предоставить архивную справку о прохождении им службы в войсковой части полевая почта 39676 за период с 3 мая 1985 года по 9 февраля 1987 года в воинском звании «сержант», в должности командир миномета, а так же о том, что войсковая часть полевая почта 39676 с 15 февраля 1980 года по 8 июня 1988 года принимала участие в боевых действиях в Республике Афганистан.

Архивную справку № 8/П-545049 от 21 сентября 2020 года подготовила архивист Кондратьева Галина Михайловна, а подписала зам. зав. архивохранилищем В.К. Лучкова на основании ЦА МО РФ, опись 998233с, дело 11, лист 34 (по первому вопросу) и ДГШВС РФ 314/12/0555 от 30.07.2001 г. (по второму вопросу).

Составить текст запроса и архивной справки.

Оформить документы на компьютере в текстовом редакторе WORD.

Сохранить документы на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документы на принтере.

Проставить подписи на документах в необходимых местах.

Передать документы экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составить номенклатуру дел, проверив сроки хранения документов

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Использовать предоставленную типовую форму номенклатуры дел структурного подразделения на компьютере в редакторе Word.

Для определения сроков хранения использовать Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Заполнить форму номенклатуры дел по заданию:

В деятельности канцелярии (код подразделения – 06) ООО «Туристическая база «Шишки» в 2020 году образованы следующие дела: Приказы ООО «Туристическая база «Шишки» по основной деятельности; Нормативные и методические документы по вопросам документооборота канцелярии. Копии; Журнал регистрации приказов ООО «Туристическая база «Шишки» по основной деятельности; Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов; Обращения граждан: документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции; б) личного характера; в) оперативного характера; Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле; Журналы учета выдачи печатей и штампов; Акты уничтожения печатей и штампов; Номенклатура дел; Инструкция по делопроизводству в ООО «Туристическая база «Шишки».

Заведующему канцелярией Крюкову О.Н. было поручено составить номенклатуру дел структурного подразделения на 2022 год. Проект номенклатуры дел был согласован с ЭК канцелярии 21.12.2021 г. протоколом № 3.

Недоостающие сведения взять самостоятельно.

Проверить правильность выполненного задания.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать номенклатуру дел экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 4. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Для выполнения задания воспользоваться формой акта в унифицированной форме.

В связи с переездом в новые помещения структурные подразделения АО «Энергосталь» провели у себя ревизию и отобрали часть документов для передачи на архивное хранение.

10.12.2020 состоялось заседание № 4 экспертной комиссии АО «Энергосталь». На рассмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в архив.

Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы:

- 1. Проект устава АО «Энергосталь», разработанный в 2015 г. (ст. 35 ДМН)*
- 2. Финансовые оперативные отчеты и сведения за 2017 г. (ст. 260, 1 год)*
- 3. Заказы о поставке сырья и оборудования за 2017 г. (ст. 511, 3 года)*
- 4. Листки нетрудоспособности за 2018 г. (ст. 618, 5 лет).*
- 5. Списки об обучении работников охране труда за 2016 г. (ст. 421, 5 лет)*
- 6. Протоколы по проверке выполнения условий коллективного договора за 2017 г. (ст. 389, 3 года).*
- 7. Переписка о выплате заработной платы сотрудникам АО «Энергосталь» за 2015 г. (ст. 297, 5 лет)*

Директор АО «Энергосталь» Соломин Д.С. поручил архивисту Потанову К.Д.

оформить акт о выделении документов на уничтожение.

- Проверить правильность выполненного задания.
- Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
- Распечатать документ на принтере.
- Проставить подписи на документе в необходимых местах.
- Убрать рабочее место.

Особые указания для всех модулей, выполняемых специалистами:

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.

1.4. 30% изменение конкурсного задания.

В рамках 30-процентного изменения заданий возможна замена объяснительной записки на докладную записку или изменение ее текста, изменение текста протокола.

Категорически нельзя относить к 30-процентному изменению замена одного вида документа на совершенно другой (например, объяснительной записки на приказ или протокол).

1.5. Критерии оценки выполнения задания

Наименование модуля	Задание	Максимальный балл
Конкурсные задания для школьников		
1. Оформить объяснительную записку	Составить текст объяснительной записки по предложенной ситуации и оформить ее	30
2.Откорректировать протокол и оформить его	В предоставленном протоколе найти ошибки, откорректировать их и оформить протокол.	40

3.Оформить служебное письмо	Составить текст служебного письма по предложенной ситуации и оформить его	30
ИТОГО:		100
Конкурсные задания для студентов		
1.Составить и оформить служебную записку	Составить объяснительную записку по предложенной ситуации и оформить объяснительную записку	25
2.Составить и оформить протокол	Составить протокол по предложенной ситуации и оформить его	25
3.Составить и оформить архивную справку	Составить текст архивной справки и оформить архивную справку	25
4. Составить и оформить служебное письмо	Составить служебное письмо по предложенной ситуации и оформить документ.	25
ИТОГО:		100
Конкурсные задания для специалистов		
1.Составить, оформить и зарегистрировать приказ по личному составу	Составить приказ по личному составу по предложенной ситуации, оформить его и зарегистрировать как внутренний документ	25
2.Составить запрос и оформить архивную справку	Составить текст запроса и архивной справки; оформить запрос и архивную справку	25
3.Составить номенклатуру дел	Проверить сроки хранения документов структурного подразделения и оформить номенклатуру дел	25
4. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Провести отбор документов для подшивки в одно дело, систематизировать документы в деле, оформить дело для передачи в архив	25
ИТОГО:		100

Конкурсные задания для школьников

Модуль 1. Оформить объяснительную записку.

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить текст объяснительной записки по предложенной ситуации и оформить ее	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сформулирован текст объяснительной записки	5	5	
	3.	Правильно выбраны реквизиты объяснительной записки	5	5	
	4.	Правильно оформлены реквизиты объяснительной записки	7	7	
	5.	Правильно оформлен текст объяснительной записки	5	5	
	6.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	5	5	
ИТОГО:					30

Модуль 2. Откорректировать протокол и оформить его

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
В предоставленном протоколе найти ошибки, откорректировать их и оформить протокол.	1.	Соблюдение правил конкурса	5	5	
	2.	Правильно найдены ошибки в протоколе	5	5	
	3.	Правильно выбраны и применены корректурные знаки	5	5	

	4.	Правильно сконструирован бланк протокола	5	5	
	5.	Правильно оформлены реквизиты протокола	10	10	
	6.	Правильно сформулирован и оформлен текст протокола	7	7	
	7.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					40

Модуль 3. Оформить служебное письмо

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить текст служебного письма по предложенной ситуации и оформить его.	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сформулирован текст служебного письма	5	5	
	3.	Правильно выбраны реквизиты служебного письма	5	5	
	4.	Правильно оформлены реквизиты служебного письма	7	7	
	5.	Правильно оформлен текст служебного письма	5	5	
	6.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	5	5	
ИТОГО:					30

Конкурсные задания для студентов

Модуль 1. Составить и оформить объяснительную записку.

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить Служебную записку по предложенной ситуации и оформить служебную записку	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сформулирован текст объяснительной записки	5	5	
	3.	Правильно выбраны реквизиты объяснительной записки	4	4	
	4.	Правильно оформлены реквизиты объяснительной записки	6	6	
	5.	Правильно оформлен текст объяснительной записки	4	4	
	6.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					25

Модуль 2. Составить и оформить протокол

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить и оформить протокол	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк протокола	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты протокола	8	8	
	4.	Правильно сформулирован и	6	6	

		оформлен текст протокола			
	5.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					25

Модуль 3. Составить и оформить архивную справку

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить текст архивной справки и оформить архивную справку	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк архивной справки	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты архивной справки	8	8	
	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст архивной справки	6	6	
	5.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					25

Модуль 4. Составить и оформить служебное письмо

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить и оформить служебное письмо	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно заполнена форма письма	10	10	
Составить документ по предложенной ситуации	3.	Правильно выбраны и оформлены реквизиты письма	8	8	

нию	4.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	4	4	
ИТОГО:					25

Конкурсные задания для специалистов

Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать приказ по личному составу

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить приказ по личному составу по предложенной ситуации, оформить его и зарегистрировать как внутренний документ	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк приказа по л/с, если приказ оформляется не на унифицированном бланке	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты приказа	6	6	
	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст приказа	5	5	
	5.	Правильно заполнена регистрационная форма	3	3	
	6.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					25

Модуль 2. Составить запрос и оформить архивную справку

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить	1.	Соблюдение пра-	2	2	

текст запроса и архивной справки; оформить запрос и архивную справку		вил конкурса			
	2.	Правильно оформлены реквизиты архивного запроса - заявления	4	4	
	3.	Правильно составлен текст архивного запроса	4	4	
	4.	Правильно сконструирован бланк архивной справки	4	4	
	5.	Правильно оформлены реквизиты архивной справки	5	5	
	6.	Правильно сформулирован и оформлен текст архивной справки	4	4	
	7.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	2	2	
ИТОГО:					25

Модуль 3. Составить номенклатуру дел




Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Проверить сроки хранения документов структурного подразделения и оформить номенклатуру дел	1.	Соблюдение правил конкурса	2	2	
	2.	Правильность определения сроков хранения документов	9	9	
	3.	Правильно выбрана форма номенклатуры дел из предлагаемых	3	3	
	4.	Правильно заполнена и подписана номенклатура дел	8	8	
	5.	Качественное владение компь-	3	3	










		ютерными программами и принтером			
ИТОГО:					25

Модуль 4. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно заполнена форма акта	10	10	
	3.	Правильно выбраны данные из задания по оформлению акта	8	8	
	4.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	4	4	
ИТОГО:					25










3. Перечень используемого оборудования, инструментов и расходных материалов для всех категорий участников

ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО УЧАСТНИКА					
Оборудование, инструменты, ПО, мебель					
№ п/п	Наименование	Фото оборудования или инструмента, или мебели	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Рабочий стол		Размеры: 1200x600x760	шт	1
2	Компьютерный стол		Размеры: 76x73x90	шт	1
3	Стул посетителя офисный		Размеры: 55x80 https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla	шт	1

4	Компьютерное кресло		Размеры: 63,5x71/104x53,5/55,5	шт	1
5	Ноутбук 17 дюймов		1. Комплект HP Bundle 290 G2 MT+ Монитор HP V214 4YV40EA Или 2. Ноутбук (на усмотрение организаторов) https://asusbrandshop.ru/catalog/noutbuki/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=Search-Notebook-Msk 28291134&utm_content=4398196697_none&utm_term=asus%20notebook%20ru&yclid=3953312767162456134	шт	1
6	Программное обеспечение на ПК – MS Office		MS Office (версии 2010, 2013, 2016) и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.). Разрядность: x32/x64 https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016	шт	1
7	ОС Windows 7, 10		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10	шт	1
8	Принтер, сканер, копир (МФУ)		https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&sch_id=941#c_id=104&fn=104&g_id=38&page=1&sort=%2Bp8799&store=msk-0_1721_1&thumbnail_view=2	шт	1/10
9	Манипулятор «мышь»		Logitech Wireless Combo MK220 Black (920-003169)	шт	1
10	Лупа увеличительная с подсветкой, 5 линз		Лупа налобная с подсветкой и набором линз (GF0165) https://www.ozon.ru/context/detail/id/155232228/	шт	1
11	Точка доступа Internet	На каждый ноутбук (компьютер)	На усмотрение организатора	шт	1
12	Коммутатор 16 портов		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0	шт	1/10
13	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7%EA%EE%F0%E4	шт	11/10



РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 УЧАСТНИКА





Расходные материалы

№ п/п	Наименование	Фото расходных материалов	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Бумага офисная для принтера		Формат А4, количество листов 500, масса 80 г/м ² https://www.nix.ru/autocatalog/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html	листов	80
2	Школьная тетрадь для записей в клетку		18 листов в клетку	шт	1/3
3	Шариковая ручка		Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC Round Stic Clic синяя (толщина линии 0.5 мм)	шт	1
4	Карандаш мягкий		Материал – дерево, длина – 177 мм, Модель СК225/М	шт	1
5	Линейка		Пластиковая, размер: 30 см.	шт	1
6	Ластик		Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм	шт	1
7	Папка-скоросшиватель «Дело №»		Картонная А4 до 200 листов белая (360 г/кв.м) Цвет белый. https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-kartonnnye/papka-skorosshivateli-delo-kartonnaya-a4-do-200-listov-belaya-280-g-kv-m-20-shtuk-v-upakovke-/p/131079/?from=block-301-1	шт	1
8	Дырокол		на 20 листов https://www.komus.ru/katalog/kantstovary/dyrokoly/dyrokoly-do-25-listov/dyrol-attache-selection-iceberg-do-20-listov-belyj-s-linejkoj/p/728910/?from=block-123-4	шт	1
9	Фломастер (черный цвет)		Толщина линии 1,5-3 мм. Цвет чернил – черный. https://www.komus.ru/katalog/ruchki-karandashi-markery/markery-permanentnye/marker-permanentnyj-chnyj-tolshhina-linii-1-5-3-mm-/p/335434/?from=block-123-1	шт	1

РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ (при необходимости)







	-	-	-	-	-







РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ					
1.	Мобильные устройства с доступом к сети интернет	-	-	-	-
2.	Нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи	-	-	-	-
3	Флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации	-	-	-	-
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПРИВЕЗТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК (при необходимости)					
№ п/п	Наименование	Наименование оборудования или инструмента, или мебели	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1.	Средства реабилитации по нозологиям, которые использует участник постоянно	Специальное кресло (для участников с проблемами ОДА), программа NVDA, клавиатура с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.	По усмотрению участника	-	-
ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (при необходимости)					
Оборудование, ПО, мебель, инструментов для экспертов					
№ п/п	Наименование	Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Стол офисный		1400x600x750	шт.	1/2
2	Стул для посетителя офисный		Размеры: 55x80 https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla	шт.	1

3	Программное обеспечение на ПК – MS Office		MS Office (версии 2010, 2013, 2016) и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.). Разрядность: x32/x64 https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%EC%EC+MS+Office+2016	шт	1 (на ПК главного эксперта)
4	ОС Windows 7, 10		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10	шт	1 (на ПК главного эксперта)
5	Точка доступа Internet	На каждый ноутбук (компьютер)	На усмотрение организатора	шт	1 (на ПК главного эксперта)
6	Коммутатор 16 портов		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0	шт	1 (на ПК главного эксперта)
7	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7%EA%EE%F0%E4	шт	2 (на ПК главного эксперта + на МФУ (принтер) 1 (на ПК главного эксперта))

РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 Эксперта (при необходимости)

Расходные материалы



№ п/п	Наименование	Фото расходных материалов	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1.	Ручка шариковая		Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC Round Stic Clic синяя (толщина линии 0.5 мм)	шт	1
2.	Бумага офисная для принтера		Формат А4, количество листов 500, масса 80 г/м ² https://www.nix.ru/autocatalog/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html	пачки	1
3.	Бумага писчая для записей в клетку		18 листов в клетку	шт	1/3
4.	Карандаш мягкий		Материал – дерево, длина – 177 мм, Модель СК225/М	шт	1
5.	Линейка		Пластиковая, размер: 30 см.	шт	1
6.	Ластик		Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм	шт	1

ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ (при необходимости)					
Дополнительное оборудование, средства индивидуальной защиты					
№ п/п	Наименование	Фото необходимого оборудования, средства индивидуальной защиты	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Порошковый огнетушитель ОП-4		Класс В - 55 В Класс А - 2 А	шт.	1
2	Плазменная панель (48 дюймов, желательно наличие возможности запуска видео с флэш-карты)		Габаритные размеры (В*Ш*Г) 68.3*109.2*23.5 см	шт	1
3	Переходники и удлинители для подключения плазменной панели к компьютеру, для подключения мониторов к компьютерам участников и пр.	-	На усмотрение организатора, полностью будет зависеть от предоставленного оборудования	шт	По количеству ПК, плазменная панель, принтер
4	Компьютер (ноутбук)		1.Комплект HP Bundle 290 G2 MT+ Монитор HP V214 4YV40EA Или 2. Ноутбук (на усмотрение организаторов) https://asusbrandshop.ru/catalog/noutbuki/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=Search-Notebook-Msk 28291134&utm_content=4398196697_none&utm_term=asus%20notebook%20ru&yclid=3953312767162456134	шт	1 (для главного эксперта)
5	Принтер (МФУ)		МФУ Xerox WorkCentre 3025BI https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&sch_id=941#c_id=104&fn=104&g_id=38&page=1&sort=%2Bp8799&store=msk-0_1721_1&thumbnail_view=2	шт	1
6	Салфетки для мониторов		Defender Multipurpose Cleaning Wipes CLN 30322 влажные салфетки 100 шт. для экрана	Уп.	1
7	Картридж для принтера		Лазерный картридж Cactus CS-PH3020 https://on.pleer.ru/product_215534_X	шт	3

			EROX WorkCentre 3025NI.html?utm_source=dir&utm_medium=cpc&utm_campaign=moscow&utm_content=lingvo-search-on-1&utm_term=&yclid=2393095101187387772#ac-239		
8	Корзина для мусора		Корзина для мусора 9л, черная, сетчатая	шт	2
9	Папки файлы		Пластиковые, формат А4 https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-plastikovye/papka-skorosshivateli-attache-economy-a4-oranzhevaya-tolshhina-oblozhki-0-15-mm-i-0-18-mm-/p/1128509/?from=block-123-29	шт	100

КОМНАТА УЧАСТНИКОВ (при необходимости)

Оборудование, мебель, расходные материалы, которыми будут оборудована комната для участников (при необходимости)

№ п/п	Наименование	Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели, или расходных материалов	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Стол офисный		1400x600x750	шт.	1
2	Стул для посетителя офисный		Размеры: 55x80 https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla	шт.	4

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКЕ/КОММЕНТАРИИ

Количество точек электропитания и их характеристики, количество точек интернета и требования к нему, количество точек воды и требования (горячая, холодная)

№ п/п	Наименование	Наименование необходимого оборудования или инструмента, или мебели	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Кулер для воды (или бутылки с питьевой водой по 0,5 л)		Напольный с охлаждением	шт.	1 кулер (или по 2 шт. бутылки воды на участника)
2	Стаканы одноразовые		Материал - пластик	шт	200
3	Точки электропитания ноутбуков и принтеров		220 В. На усмотрение организатора	шт	По кол-ву принтеров и ноутбуков

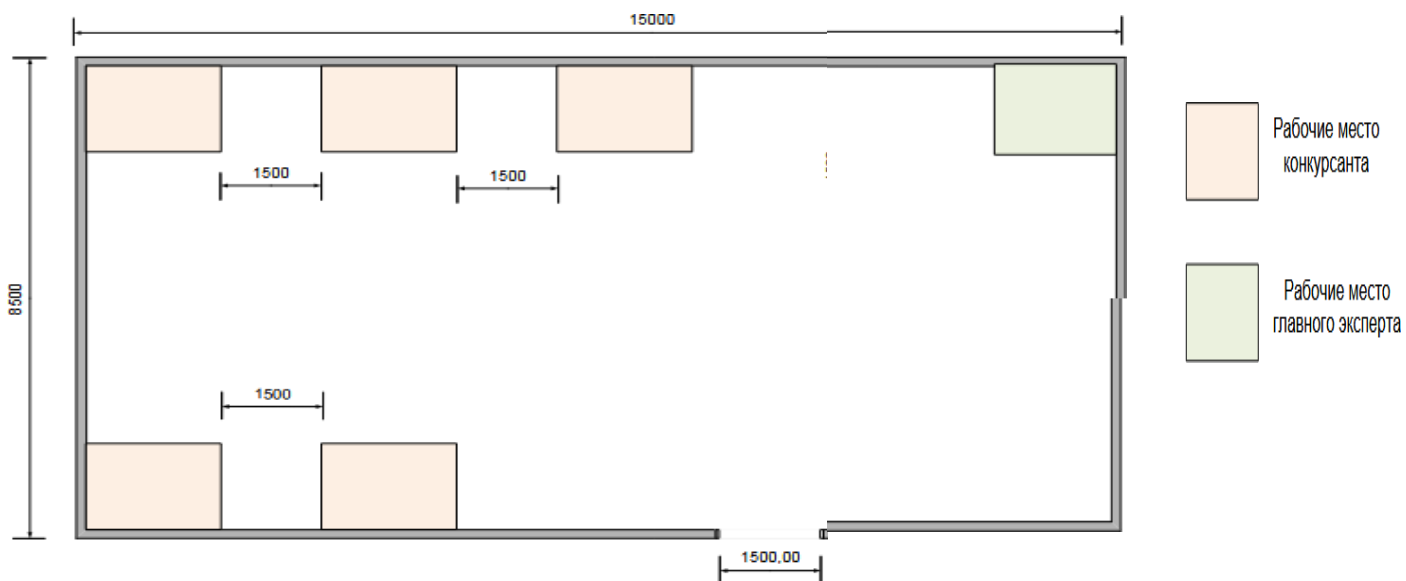
4. Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом всех основных нозологий.

Наименование нозологии	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество*.
Рабочее место участника с нарушением слуха	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м.	Звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (по количеству участников); при необходимости – помощь ассистента-сурдопереводчика; оснащение материала субтитрами; вывод информации на экран монитора, т.е. использование информации в электронном виде (по количеству участников).
Рабочее место участника с нарушением зрения	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м.	Для слепых - конкурсное задание может быть оформлено рельефно-точечным шрифтом Брайля (дисплей Брайля и клавиатура Брайля https://elitagroup.ru/pages/prod-FocusBlue.php) или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитывается ассистентом; компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых, программа NVDA или JAWS для Windows (https://elitagroup.ru/pages/prod-JAWS.php) (по количеству участников); для слабовидящих - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (https://elitagroup.ru/pages/prod-compact.php); конкурсное задание оформляется увеличенным шрифтом (по количеству участников).
Рабочее место участника с нарушением ОДА	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	Ширина прохода между рядами столов для учащихся в креслах-колясках и на опорах, - не менее 0,9 м; между рядом столов и стеной с оконными проемами - не менее 0,5 м; между рядами столов и стена-	Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей) конкурсное задание выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением; отдельные элементы оборудования и

		ми без оконных проемов - не менее 1,0 м. В учебных мастерских - ширина основного прохода, а также расстояние между станками должны быть не менее 1,6 м	мебель на рабочих местах инвалидов с поражениями опорно-двигательного аппарата должны быть трансформируемыми. Для рабочего места, предполагающего работу на компьютере, оснащение (оборудование) специального рабочего места специальными механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сидением, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании в случае необходимости - специальной клавиатурой, специальной компьютерной мышью различного целевого назначения
Рабочее место участника с соматическими заболеваниями	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м.	-
Рабочее место участника с ментальными нарушениями	-	-	-

*указывается ссылка на сайт с тех. характеристиками, либо наименование и тех. характеристики специализированного оборудования.

5. Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников.



План застройки рабочего места конкурсанта



План застройки рабочего места главного эксперта

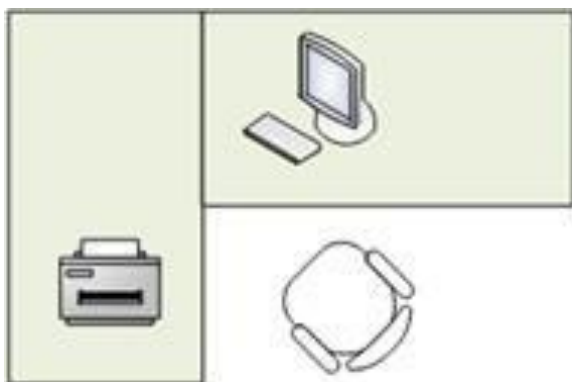


Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников одинаковая.

Размещение персональных компьютеров ведется по периметру.

Каждый участник имеет индивидуальное рабочее место (Схема застройки соревновательной площадки) с необходимым оборудованием, указанным в инфраструктурном листе. При наличии участника, передвигающегося в инвалидной коляске, рабочее место необходимо оборудовать с учетом возможности подъезда к нему. Комната для участников – 9 кв. м. В комнате размещены стол и стулья.

6. Требования охраны труда и техники безопасности

1. Общие требования охраны труда

1.1. К самостоятельной работе с документами допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с документами.

1.2. Запрещается находиться в верхней одежде во время выполнения конкурсных заданий, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

1.3. Участник соревнования должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

1.4. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.

1.5. Участник соревнования должен знать местонахождение медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами.

При необходимости эксперты должны уметь оказать первую медицинскую помощь пострадавшим, затем вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

1.6. При работе с документами участник соревнования должен соблюдать правила личной гигиены.

1.7. Работа на конкурсной площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на конкурсной площадке посторонних лиц.

1.8. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Участник соревнования обязан:

2.1.1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу.

2.1.2. Визуально проверить правильность подключения ПК к электросети.

2.2. При выявлении неполадок сообщить об этом эксперту и до их устранения к работе не приступать.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;

3.2. Участнику соревнований запрещается во время работы:

- допускать попадания влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтера и других устройств;

- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держась за шнур;

- трогать кабели и провода, соединяющие блоки ПК, перемещать устройства, находящиеся под напряжением;

- производить самостоятельно любые виды ремонта и устранения неисправностей;

- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на документацию.

3.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно - эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и предотвращения развития позотонического утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно техническому эксперту.

4.2. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, немедленно прекратить работу и отключить питание.

4.3. При поражении участника электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

5. Требования охраны труда по окончании работы

5.1. По окончании работы участник соревнования обязан:

- отключить ПК от электросети;
- в любом случае следовать указаниям экспертов.

5.2. Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

5.3. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.

6.

Комплекс упражнений для глаз

Упражнения выполняются сидя, стоя, отвернувшись от экрана, при ритмичном дыхании с максимальной амплитудой движения глаз.

6.1. Закрывать глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.2. Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1-4. До усталости глаза не доводить. Затем открыть, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-6. Аналогично проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3-4 раза.

6.4. Перенести взгляд быстро по диагонали: направо вверх - налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1-6; затем налево вверх - направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз