


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

Утверждено
Региональным центром развития движения «Абилимпикс»

Нижегородской области

Протокол № 1 от 09.04.2021

Руководитель:  Пермагаева И.А.
(подпись)



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

Главный эксперт
Фомина Л.Н.

Нижний Новгород, 2021 год

1. Описание компетенции.

1.1. Актуальность компетенции.

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 долгосрочное 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.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» стала рассматриваться как самостоятельная много тысячелетий назад; с XVIII столетия она прописана в законодательстве России. В настоящее время, с распространением информационных технологий составлением, оформлением и обеспечением сохранности документов стали заниматься почти все специалисты-управленцы, поэтому компетенция имеет огромное практическое значение. 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. Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт.

Школьники	Студенты	Специалисты
-----------	----------	-------------

<p>ФГОС начального профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2010 г. N 768)</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 6 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 2 июня 2015 г., регистрационный № 37509), в частности, «Документационное обеспечение деятельности организации» (Код. В)</p>
--	--	--

1.4. Требования к квалификации.

Школьники	Студенты	Специалисты
<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы безопасности труда делопроизводителя; - нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления; - виды документов; - основные разделы теории редактирования; - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - правила составления и оформления документов; - назначение средств оргтехники; - правила делового этикета и делового общения; <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рационально организовывать, проводить уборку рабочего место; - соблюдать требования безопасности труда делопроизводителя; - оформлять различные виды писем; 	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к обеспечению безопасности труда делопроизводителя, секретаря, архивиста; - нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления и архивного дела; - основные правила хранения и защиты служебной информации; - терминологию документационного обеспечения управления и архивоведения; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочее место секретаря и руково- 	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с документами; - схемы документооборота; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; - требования охраны труда; - виды номенклатур, общие

<ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности; - осуществлять редактирование служебных материалов, документов; - проверять правильность оформления документов; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документационного обеспечения деятельности организации; - документирования и документационной обработки документов. 	<ul style="list-style-type: none"> дителя; - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы; - систематизировать входящие и исходящие документы; - составлять номенклатуру дел; - формировать документы в дела; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации; 	<ul style="list-style-type: none"> требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; - правила технической обработки и полного оформления дел постоянного срока хранения; - правила работы архива; <p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами; - разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; - организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; - правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; - систематизировать документы внутри дела; - оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; - составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами; - выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные справки;
---	---	--

		Трудовые функции: - организация работы с документами (В/01.5); - организация текущего хранения документов (В/021.5); - организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5).
--	--	--

2. Конкурсное задание.

2.1. Краткое описание задания.

В ходе выполнения конкурсного задания:

1. **Школьники должны:** оформить докладную записку; откорректировать служебное письмо и оформить его; оформить дело постоянного срока хранения.
2. **Студенты должны:** составить и оформить докладную записку; составить и оформить служебное письмо; составить и оформить архивную справку; сформировать и оформить дело постоянного срока хранения.
3. **Специалисты должны:** составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо; составить запрос и оформить архивную справку; составить номенклатуру дел, проверив сроки хранения документов; сформировать и оформить дело для передачи в архив.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания.

Наименование категории	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Школьник	Модуль 1. Оформить докладную записку.	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 2. Откорректировать служебное письмо 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 дело постоянного срока хранения.	Первый день	45 минут	- Правильно оформленная обложка дела; - Правильно пронумерованные листы дела;

	ния.			<ul style="list-style-type: none"> - Правильно оформленная и подшитая внутренняя опись дела; - Правильно оформленный и подшитый лист-заверитель дела.
Общее время выполнения конкурсного задания: 2 часа 15 мин.				
Студент	Модуль 1. Составить и оформить докладную записку.	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> - Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо.	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 4. Сформировать и оформить дело постоянного срока хранения.	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> - Правильно сформированное дело; - Правильно оформленное дело постоянного срока хранения.
Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа				
Специалист	Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо.	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	Первый	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> - Правильно составленный текст заявления в ар-

оформить архивную справку.	день		хив; - Правильно оформленный архивный запрос (заявление); - Правильно составленный текст архивной справки; - Правильно оформленная архивная справка.
Модуль 3. Составить номенклатуру дел, проверив сроки хранения документов.	Первый день	45 минут	- Правильно определены сроки хранения документов; - Правильно выбрана форма номенклатуры дел; - Правильно оформлена номенклатура дел.
Модуль 4. Сформировать и оформить дело для передачи в архив.	Первый день	45 минут	- Правильно отобраны документы; - Правильно систематизированы документы в деле; - Правильно сформированное дело; - Правильно оформленное дело постоянного срока хранения.
Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа			

2.3. Последовательность выполнения задания.

Школьники.

Модуль 1. Оформить докладную записку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления докладной записки:

Курьер ЗАО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В. Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.

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 служебное письмо и оформить его

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемым проектом служебного письма 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) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был 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.

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 дело постоянного срока хранения

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предложенным сформированным делом.

Оформить обложку дела постоянного срока хранения.

Для выполнения оформления обложки дела конкурсанты должны воспользоваться нomenclатурой дел данной организации, которая может быть выдана в печатном виде или в электронном на компьютере, а так же в самом задании может быть указан заголовок дела и его

данные.

Пронумеровать листы дела.

Оформить внутреннюю опись дела и подшить ее в дело.

Оформить лист-заверитель дела и подшить его в дело.

Оформить дело необходимо с учетом «Правил организации хранения, комплектования учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти органах местного самоуправления и организациях» М., 2015 или приложений к Правилам.

Передать дело 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.

Студенты.

Модуль 1. Составить и оформить докладную записку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления докладной записки:

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н М.И. Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

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 служебное письмо

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму:

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «ТоргПотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

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

Составить бланк письма.

При оформлении письма учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 376, а подшито письмо будет в дело 13-08.

Дата письма – сегодняшняя дата.

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 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 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 документа.

Оформить архивную справку на основании «Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера» (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012).

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. Сформировать и оформить дело постоянного срока хранения

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предложенными документами организации в распечатанном виде.

Необходимо рассмотреть предлагаемые документы и отобрать из них те, которые можно объединить и сформировать в одно дело.

Для выполнения отбора документов конкурсанты должны воспользоваться номенклатурой дел данной организации, которая может быть выдана в печатном виде или в электронном на компьютере, а так же в задании может быть указан заголовок дела и его данные.

Отобранные документы нужно подшить в дело (папку-скоросшиватель).

Для подшивки использовать дырокол.

Оформить обложку дела постоянного срока хранения.

Пронумеровать листы дела.

Оформить внутреннюю опись дела и подшить ее в дело.

Оформить лист-заверитель дела и подшить его в дело.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Оформить дело необходимо с учетом «Правил организации хранения, комплектования учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти органах местного самоуправления и организациях» М., 2015 или приложений к Правилам.

Передать дело экспертам для оценивания.

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.

Специалисты.

Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму:

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2020 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

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

Составить бланк письма.

При оформлении письма учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 206, а подшито письмо будет в дело 06-28.

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 исходящего в предлагаемой регистрационной форме.

Передать документ 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 архивную справку на основании «Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера» (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012).

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.

Предлагается номенклатура дел в электронном виде, в которой нужно проверить правильность указанных сроков хранения документов, исправить их и дооформить номенклатуру дел.

Проверку правильности сроков хранения документов провести на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, который выдается конкурсантам в виде файла на компьютере каждого участника.

Создать форму номенклатуры дел структурного подразделения на компьютере

в редакторе Word.

Заполнить форму номенклатуры дел по заданию:

В деятельности канцелярии (код подразделения – 02) ПАО «СтройИНВЕСТ-Сервис» в 2019 году образованы следующие дела: Приказы ПАО «СтройИНВЕСТ-Сервис» по основной деятельности - Пост.ст. 19 а; Нормативные и методические документы по вопросам документооборота канцелярии. Копии - ДМН, ст. 1 б; Журнал регистрации приказов ПАО «СтройИНВЕСТ-Сервис» по основной деятельности - Пост., ст.

258 (хранятся в организации. Подлежат приему в государственный муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата); Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов – 5 л, ст. 258; Обращения граждан: документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции – Пост, ст. 183; б) личного характера – 5 л., ЭПК; в) оперативного характера – 5 л (1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения; Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле - Пост., ст. 775; Журналы учета выдачи печатей и штампов -

3 г., ст. 777; Акты уничтожения печатей и штампов - 3 г., ст. 778; Номенклатура дел – Пост., ст. 200; Инструкция по делопроизводству ПАО «СтройИНВЕСТ-Сервис» – Пост., ст. 27.

Заведующему канцелярией Симченко Н.Р. было поручено составить номенклатуру дел структурного подразделения на 2020 год. Проект номенклатуры дел был согласован с ЭК канцелярии 22.11.2019 г. протоколом № 2.

Недостающие сведения взять самостоятельно.

Проверить правильность выполненного задания.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документы на принтер

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать дело экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 4. Сформировать и оформить дело для передачи в архив

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предложенными документами организации в распечатанном виде.

Необходимо рассмотреть предлагаемые документы и отобрать из них те, которые можно объединить и сформировать в одно дело.

Для выполнения отбора документов конкурсанты должны воспользоваться номенклатурой дел данной организации, которая может быть выдана в печатном виде или в электронном на компьютере, а так же в задании может быть указан заголовок дела и его данные.

Провести систематизацию документов для подшивки в дело.

Документы нужно подшить в дело (папку-скоросшиватель).

Для подшивки использовать дырокол.

Оформить обложку дела постоянного срока хранения.

Листы дела пронумеровать.

Оформить внутреннюю опись дела, распечатать.

Проставить необходимые отметки на внутренней описи.

Подшить внутреннюю опись в дело.

Оформить лист-заверитель дела, распечатать его.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Подшить лист-заверитель в дело.

Оформить дело необходимо с учетом «Правил организации хранения, комплектования учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти органах местного самоуправления и организациях» М., 2015 или приложений к Правилам.

Передать дело экспертам для оценивания.

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.

2.4. 30% изменение конкурсного задания.

В рамках 30-процентного изменения заданий возможно изменение вида или текста служебного письма, замена одного вида докладной записки на другой вид докладной записки или изменение ее текста.

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

2.5. Критерии оценки выполнения задания

Наименование модуля	Задание	Максимальный балл
Конкурсные задания для школьников		

1. Оформить докладную записку	Составить текст докладной записки по предложенной ситуации и оформить ее	30
2.Откорректировать служебное письмо и оформить его	В предоставленном служебном письме найти ошибки, откорректировать их и оформить служебное письмо.	35
3.Оформить дело постоянного срока хранения	Оформить дело: нумерация листов дела, обложка дела, внутренняя опись и лист-заверитель дела.	35
ИТОГО:		100
Конкурсные задания для студентов		
1.Составить и оформить докладную записку	Составить докладную записку по предложенной ситуации и оформить докладную записку	25
2.Составить и оформить служебное письмо	Составить служебное письмо по предложенной ситуации и оформить его	25
3.Составить и оформить архивную справку	Составить текст архивной справки и оформить архивную справку	25
4.Сформировать и оформить дело постоянного срока хранения	Отобрать документы, которые можно подшить в одно дело постоянного срока хранения, сформировать и оформить дело	25
ИТОГО:		100
Конкурсные задания для специалистов		
1.Составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо	Составить служебное письмо по предложенной ситуации, оформить его и зарегистрировать как исходящее	25
2.Составить запрос и оформить архивную справку	Составить текст запроса и архивной справки; оформить запрос и архивную справку	25
3.Составить номенклатуру дел, проверив сроки хранения документов	Проверить сроки хранения документов структурного подразделения и оформить номенклатуру дел	25

4.Сформировать и оформить дело для передачи в архив	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 докладную записку.**

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

Модуль 2. Откорректировать служебное письмо и оформить его

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
В предоставленном служебном письме найти ошибки, откорректиро-	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно найдены ошибки в письме	4	4	
	3.	Правильно выбра-	5	5	

вать их и оформить служебное письмо.		ны и применены корректурные знаки			
	4.	Правильно сконструирован бланк письма	5	5	
	5.	Правильно оформлены реквизиты письма	10	10	
	6.	Правильно сформулирован и оформлен текст письма	5	5	
	7.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:			35		

Модуль 3. Оформить дело постоянного срока хранения

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Оформить дело: нумерация листов дела, обложка дела, внутренняя опись и лист-заверитель дела.	1.	Соблюдение правил конкурса	2	2	
	2.	Правильность подшивки и расположения документов внутри дела	3	3	
	3.	Правильность оформления обложки дела	8	8	
	4.	Правильность нумерации листов	3	3	
	5.	Правильность оформления и подшивки внутренней описи дела	8	8	
	6.	Правильность оформления и подшивки листа-заверителя дела	8	8	
	7.	Качественное владение оргтехникой (дыроколом) и пап-	3	3	

		ками для формирова- вания дела			
ИТОГО:			35		

Конкурсные задания для студентов
Модуль 1. Составить и оформить докладную записку.

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

Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить служебное письмо по предложенной ситуации и оформить его	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк письма	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты письма	8	8	
	4.	Правильно сформулирован и	6	6	

		оформлен текст письма			
	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. Сформировать и оформить дело постоянного срока хранения

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Отобрать документы, которые можно подшить в одно дело постоянного срока хранения, сформировать и оформить	1.	Соблюдение правил конкурса	2	2	
	2.	Правильность отбора документов для формирования дела	2	2	
	3.	Правильность подшивки и распо-	3	3	

дело		ложения документов при формировании дела			
	4.	Правильность оформления обложки дела	5	5	
	5.	Правильность нумерации листов	2	2	
	6.	Правильность оформления внутренней описи дела	5	5	
	7.	Правильность оформления листа-заверителя дела	4	4	
	8.	Качественное владение оргтехникой (дыроколом) и папками для формирования дела	2	2	
ИТОГО:			25		

Конкурсные задания для специалистов
Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить служебное письмо по предложенной ситуации, оформить его и зарегистрировать как исходящее	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк письма	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты письма	8	8	
	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст письма	6	6	
	5.	Правильно заполнена регистрационная форма			
	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 текст запроса и архивной справки; оформить запрос и архивную справку	1.	Соблюдение правил конкурса	2	2	
	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, проверив сроки хранения документов







Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Проверить сроки хранения документов структурного подразделения и оформить номенклатуру	1.	Соблюдение правил конкурса	2	2	
	2.	Правильность определения сроков хранения документов	9	9	
	3.	Правильно выбрана форма номенклатуры	3	3	


дел		ры дел из предлагаемых			
	4.	Правильно заполнена и подписана номенклатура дел	8	8	
	5.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:			25		

Модуль 4. Сформировать и оформить дело для передачи в архив

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Провести отбор документов для подшивки в одно дело, систематизировать документы в деле, оформить дело для передачи в архив	1.	Соблюдение правил конкурса	2	2	
	2.	Правильность отбора документов для формирования дела	2	2	
	3.	Правильность систематизации документов и их подшивки при формировании дела	3	3	
	4.	Правильность оформления обложки дела	5	5	
	5.	Правильность нумерации листов	2	2	
	6.	Правильность оформления внутренней описи дела	5	5	
	7.	Правильность оформления листа-заверителя дела	4	4	
	8.	Качественное владение оргтехникой (дыроколом) и папками для формирования дела	2	2	
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 МТ+ 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	шт	1

			%E0%EC%EC+MS+Office+2016		
7	ОС Windows 7, 10		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#: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&search_id=941#cid=104&fn=104&gid=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#: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#: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-kartonnye/papka-skorosshivatel-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/dyrokol-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-chernyj-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 се-	-	-	-	-


	ти 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#:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%E0%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#: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#: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#: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	-	На усмотрение организатора, полностью будет зависеть от предоставленного оборудования	шт	По количеству ПК, плазменная панель, принтер

	пр.				
4	Компьютер (ноутбук)		1.Комплект HP Bundle 290 G2 МТ+ Монитор HP V214 4YV40EA Или 2. Ноутбук (на усмотрение организаторов) https://asusbrandshop.ru/catalog/ноутбуки/?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&search_id=941#c_id=104&fn=104&g_id=38&page=1&sort=%2Bp8799&store=msk-017211&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-RN3020 https://on.pleer.ru/product_215534_XEROX_WorkCentre_3025NI.html?utm_source=dir&utm_medium=cpc&utm_campaign=moscow&utm_content=lingvo-search-on-1&utm_term=&yclid=2393095101187387772#ac-239	шт	3
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-skorosshivatel-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	Не менее	Ширину прохода в по-	Звукоусиливающая аппаратура инди-

<p>участника с нарушением слуха</p>	<p>4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м</p>	<p>мещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м.</p>	<p>видуального 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).</p>
<p>Рабочее место участника с нарушением зрения</p>	<p>Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м</p>	<p>Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м.</p>	<p>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).</p>
<p>Рабочее место участника с нарушением ОДА</p>	<p>Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м</p>	<p>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 стенами без оконных про-</p>	<p>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 мебель на рабочих местах инвалидов</p>

		емов - не менее 1,0 м. В учебных мастерских - ширина основного прохода, а также расстояние между станками должны быть не менее 1,6 м	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	-	-	-

5. Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников.

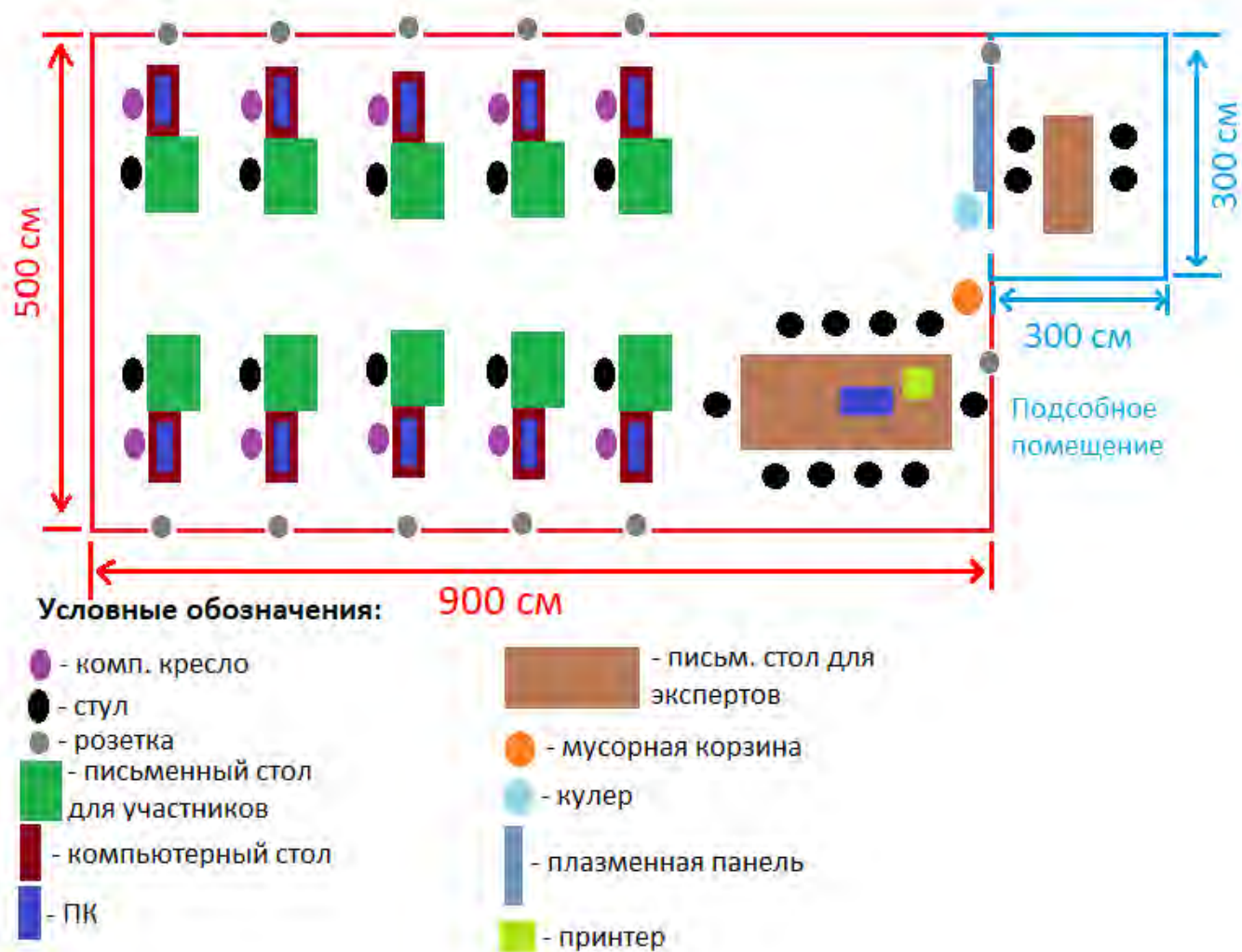


Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников одинаковая.

Размещение персональных компьютеров ведется по периметру, в центре размещаются письменные столы и стулья.

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 устранение 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 предот-

вращения 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.