

**VII РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МАСТЕРСТВУ СРЕДИ ИНВАЛИДОВ И  
ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ  
«АБИЛИМПИКС - 2022» В КУЗБАССЕ**

УТВЕРЖДЕНО:  
Региональным центром развития  
движения «Абилимпикс»  
А.В. Барышева / *Барышева*  
«16» *ноября* 2022 г.  
*Протокол № 13*  
*от 16 ноября 2022*

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**  
по компетенции  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**



РАССМОТРЕНО:  
Кемеровская областная  
организация ООО  
«Всероссийское общество  
инвалидов»  
*Захарчук*  
/ А. В. Захарчук  
(подпись) Ф.И.О.

«16» *ноября* 2022г.



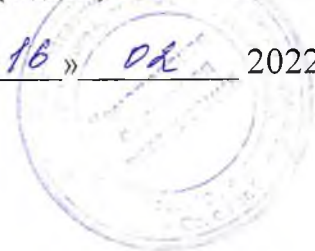
РАССМОТРЕНО:  
Кемеровская региональное  
отделение ООО  
«Всероссийское общество  
глухих»  
*Ивашенко*  
/ А. А. Ивашенко  
(подпись) Ф.И.О.

«16» *ноября* 2022г.



РАССМОТРЕНО:  
Кемеровская областная  
организация ОООИ  
«Всероссийское ордена  
Трудового Красного  
Знамени общество слепых»  
*Крюкова*  
/ А. А. Крюкова  
(подпись) Ф.И.О.

«16» *ноября* 2022г.



## **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 долговременное хранение. Документы многообразны, они сопровождают каждый шаг человеческой жизни и выполнение каждой функции в деятельности

государственных органов и организаций, предприятий, 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 (конкретные стандарты)

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. N768)</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 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><b>Должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы безопасности труда делопроизводителя;</li> <li>- виды документов;</li> <li>- основные разделы теории редактирования;</li> <li>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>- правила составления и оформления документов;</li> <li>- назначение средств оргтехники</li> </ul>	<p><b>Должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к обеспечению безопасности труда делопроизводителя, секретаря, архивиста;</li> <li>- нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- основные правила хранения</li> </ul>	<p><b>Должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>- современные информационные технологии и работы с документами;</li> <li>- порядок работы с документами;</li> </ul>

<p>ки;</p> <p><b>Должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально организовывать, проводить уборку рабочего места;</li> <li>- соблюдать требования безопасности труда делопроизводителя;</li> <li>- оформлять различные виды писем;</li> <li>- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;</li> <li>- осуществлять редактирование служебных материалов, документов;</li> <li>- проверять правильность оформления документов;</li> <li>- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>- документирования и документационной обработки документов.</li> </ul>	<p>нения из защиты служебной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию документационного обеспечения управления и архивоведения;</li> <li>- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;</li> </ul> <p><b>Должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;</li> <li>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы;</li> <li>- систематизировать входящие и исходящие документы;</li> <li>- составлять номенклатуру дел;</li> <li>- формировать документ в дела;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> <li>- организации архивной работы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- схемы документооборота;</li> <li>- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</li> <li>- виды документов, их назначение;</li> <li>- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;</li> <li>- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;</li> <li>- правила технической работы и полного оформления дел постоянного срока хранения;</li> <li>- правила работы архива;</li> </ul> <p><b>Должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;</li> <li>- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;</li> <li>- организовывать работу по оформлению дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</li> <li>- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;</li> <li>- систематизировать документы внутри дела;</li> <li>- оформлять обложки дел</li> </ul>
--	--	---

		<p>постоянного и временно-го сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять опись дел постоянного и временно-го сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;</li> <li>- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные справки;</li> </ul> <p><b>Трудовые функции:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы с документами (В/01.5);</li> <li>- организация текущего хранения документов (В/02.1.5);</li> <li>- организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5).</li> </ul>
--	--	---

## 2. Конкурсное задание.

### 2.1. Краткое описание задания.

Входные условия выполнения конкурсного задания:

#### 1. Школьники должны:

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

#### 2. Студенты должны:

- составить и оформить объяснительную записку;
- составить и оформить протокол;
- составить и оформить архивную справку;
- оформить акты выделении к уничтожению архивных документов, подлежащих хранению.

#### 3. Специалисты должны:

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

## 2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания.

Наименование категории	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
<b>Школьник</b>	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.
<b>Общее время выполнения конкурсного задания: 2 часа 15 мин.</b>				
<b>Студент</b>	Модуль 1. Составить и оформить объяснительную 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 документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 3. Составить и оформить архивную справку	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 4. Оформить акты в деле-	Первый	45 минут	- Правильно сформулирован текст акта

	ни и уничтоже- нию архивных до- кументов, непод- лежащих хране- нию.	день		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно выбраны реквизиты акта</li> <li>- Правильно оформлены реквизиты акта</li> <li>- Правильно оформлен текст акта</li> </ul>
--	--	------	--	---

**Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа**

<b>Специалист</b>	Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать приказ по личному составу.	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно составленный текст документа;</li> <li>- Правильно выбранный и оформленный бланк для документа;</li> <li>- Правильно оформленный документ;</li> <li>- Правильно заполненная регистрационная форма.</li> </ul>
	Модуль 2. Составить запрос и оформить архивную справку.	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно составленный текст заявления в архив;</li> <li>- Правильно оформленный архивный запрос (заявление);</li> <li>- Правильно составленный текст архивной справки;</li> <li>- Правильно оформленная архивная справка.</li> </ul>
	Модуль 3. Составить номенклатуру дел.	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно определены сроки хранения документов;</li> <li>- Правильно выбрана форма номенклатуры дел;</li> <li>- Правильно оформлена номенклатура дел.</li> </ul>
	Модуль 4. Оформить акты выделения к уничтоже-	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно сформулирован текст акта</li> </ul>

	нию архивных документов, неподлежащих хранению.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно выбраны реквизиты акта</li> <li>- Правильно оформлены реквизиты служебного письма</li> <li>- Правильно оформлен текст акта</li> </ul>
<b>Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа</b>				

### 2.3. Последовательность выполнения задания.

#### Конкурсное задание для школьников

##### Модуль 1. Оформить объяснительную записку

Подготовить рабочее место. Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления объяснительной 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 нарушал 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:

*Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 57 г. Донецка»; Протокол, 18.03.2022, № 12, г. Донецк, Заседания педагогического совета; Председатель –*



*А.И.Михайлова, Секретарь – Л.В.Стужина, Присутствовали: 15 чел. (список прилагается); Повестка дня: 1. Об итогах работы коллектива за 2021-2022 учебный год /выступление А.И.Михайловой/. 2. О разработке учебного плана на 2022-2023 учебный год /выступление заведующей учебной частью И.И.Савиной/. 1. Слушали: Михайлову А.И. – основные показатели школы в 2021-2022 учебном году. Выступили: Горохова Е.Г. – о вопросах методического обеспечения реализации новых Республиканских Государственных образовательных стандартов начального, основного, среднего общего образования через внедрения деятельностного и компетентностного подходов, информационно-коммуникационных технологий в практику работы педагогов. Постановили: 1.1. Утвердить отчет об учебной работе. 1.2. Продолжить работу над методической темой «Методическое обеспечение реализации новых Республиканских Государственных образовательных стандартов начального, основного, среднего общего образования через внедрения деятельностного и компетентностного подходов, информационно-коммуникационных технологий в практику работы педагогов» в 2022-2023 учебном году. 2. Слушали: Савину И.И. – информация об изменениях в учебных планах.*

*Постановили: утвердить учебные планы на 2022-2023 учебный год. Председатель /подпись/ А.И.Михайлова, Секретарь /подпись/ Л.В.Стужина.*

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». Все недостающие данные вносить самостоятельно.

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 документа указанного содержания был направлен секретарю адресату за № 23.*

Согласно предложенному заданию составить проект письма с соблюдением требо-

ваний ГОСТ; уточнить текст письма, взяв недостающие данные самостоятельно.

Составить бланк письма.

При оформлении письма учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 23, а подшитое 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 доступа 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 объяснительную записку**

Подготовить рабочее место. Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления объяснительной записки:

*Начальник отдела 12 ОАО «Вымпел» г-н Королев В.С.. попросил Сулова Н.Г инженера-программиста написать объяснительную записку на по поводу произошедшего сбоя системы ПК в результате чего было испорчено программное обеспечение и частично утеряна информация в БД подсистемы «Управление проектами». Сбой произошел 23.03.2022 в 14 час 40 мин по причине аварийного отключения электропитания и отказе средств защиты от аппаратного сбоя. При этом присутствовали: ст.инженер-программист Комлева Н.П. и инженер-электроник Нестеров А.Н.*

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, библиотечном

и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования оформлению документов».

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера. Распечатать документ на принтере. Проставить подписи на документе в необходимых местах. Передать документ эксперта для оценивания.

Убрать рабочее место.

## Модуль 2. Составить и оформить протокол

Подготовить рабочее место. Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму:

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

*Протокол был составлен 20 марта 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. Зиминая, а присутствовали на совещании 19 человек.*

*На повестке дня было два вопроса: об итогах работы по информационно-поляризационной 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.*

*Прослушав первого докладчика собрались 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. Особой популярностью пользовались литература по правовым вопросам, экономические обзоры, статистические материалы и, что в организации работы различных выставок отмечались одни те же недостатки: плохая или запаздывающая реклама, несвоевременное поступление литературы и некачественный видеоматериал. Выступивший по этому вопросу редактор Смолина А.С. предложил изменить план обеспечения литературой и организовать ее доставку по графику, предусмотренному при проведении крупных национальных выставок. По данному вопросу постановили вынести вопрос о подготовке и финансировании новых видео материалов для демонстрации на зарубежных экспозициях на президиум торгово-промышленной палаты РФ. и утвердить отчет о итогах информационно-поляризационной деятельности управления за 2021 год.*

*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 показал видеоролики по данным программам.*

*Было принято решение, что в целом работу редакции информационного обеспечения выставок в 2021 году можно считать удовлетворительной и редакции приступать к разработке новых программ для использования в работе выставок.*

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. Предать 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 о прохождении им службы в войсковой части полевой почта 39676 за период с 3 мая 1985 года (приказ номер 135), по 9 февраля 1987 (приказ номер 45) года в воинском звании «сержант» в должности командир миномета, а также 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 марта 2022 года подготовила архивист Кондратьева Галина Михайловна, а подписала зам. зав. архивохранилищем В.К. Лучкована основании ЦА МО РФ, опись 998233с, дело 11, лист 34 (по первому вопросу) и ДГШ ВС РФ 314/12/0555 от 30.07.2001г. (повторному вопросу).*

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. Предать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

### **Модуль 4. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, 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 «Энерго-сталь» провели у себя ревизию и отобрали часть документов для передачи на*

архивное хранение.

10.03.2022 состоялось заседание № 4 экспертной комиссии АО «Энергосталь». Нарасмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в архив.

основание: перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы:

1. Проект устава АО «Энергосталь», разработанный в 2015 г. (ст. 35 ДМН) 56 ед. хр
2. Финансовые оперативные отчеты и сведения за 2017 г. (ст. 260, 1 год) 453 ед. хр
3. Заказы на поставку сырья и оборудования за 2017 г. (ст. 511, 3 года) 87 ед. хр
4. Листки нетрудоспособности за 2018 г. (ст. 618, 5 лет) 45 ед. хр
5. Списки об обучении работников охраны труда за 2016 г. (ст. 421, 5 лет) 34 ед. хр
6. Протоколы по проверке выполнения условий коллективного договора за 2017 г. (ст. 389, 3 года) 112 ед. хр
7. Переписка о выплатах заработной платы сотрудникам АО «Энергосталь» за 2015 г. (ст. 297, 5 лет) 98 ед. хр

Директор АО «Энергосталь» Соломин Д. С. поручил архивисту Потапову К. Д. оформить акты выделения документов на уничтожение.

Проверить правильность выполненного задания. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера. Распечатать документ на принтере. Проставить подписи на документах в необходимых местах. Убрать рабоче 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 зада

нием.

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 документах 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 год 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. Лучкована основании ЦА МО РФ, опись 998233с, дело 11, лист 34 (по первому вопросу) и ДГШВСРФ 314/12/0555 от 30.07.2001г. (повторному 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 N236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Заполнить форму номенклатуры дел по заданию:

В деятельность 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 отписок 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 21.03.2022 г. протоколом №3.

Недостающие сведения взять

самостоятельно. Проверить правильность

выполненного

задания. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документах в необходимых местах. Пере

дать номенклатуру дел экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

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

Подготовить рабочее

место. Ознакомиться с конкурсным зада

нием.

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.

10.03.2022 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 на поставку 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 охраны 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 выплатах заработной платы сотрудникам АО «Энергосталь» за 2015 г. (ст. 297, 5 лет)

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



оформить акты выделения 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.

### **2.4. 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 замену одного вида документа на совершенно другой (например, объяснительной записки на приказ или протокол).

### **2.5. Критерии оценки выполнения задания**

<b>Наименование модуля</b>	<b>Задание</b>	<b>Максимальный балл</b>
<b>Конкурсные задания для школьников</b>		
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



## 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	
<b>ИТОГО:</b>					<b>30</b>

### 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	
<b>ИТОГО:</b>					<b>40</b>

### Модуль 3. Оформить служебное письмо

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составьте текст служебного письма по предложенной ситуации и оформите 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	
<b>ИТОГО:</b>					<b>30</b>

## Конкурсные задания для студентов

### Модуль 1. Составить и оформить объяснительную записку.

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить объяснительную записку по предложенной ситуации и оформить объяснительную 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	
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>

### 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 сформулированы	6	6	

		оформлен текст протокола			
	5.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>

**Модуль 3. Составить и оформить архивную справку**

<b>Задание</b>	<b>№</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Максимальные баллы</b>	<b>Объективная оценка (баллы)</b>	<b>Субъективная оценка (баллы)*</b>
<b>Составить текст архивной справки и оформить архивную справку</b>	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	
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>

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

<b>Задание</b>	<b>№</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Максимальные баллы</b>	<b>Объективная оценка (баллы)</b>	<b>Субъективная оценка (баллы)*</b>
<b>Оформить акт о выделении к уничтожению арх</b>	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно заполнена форма акта	10	10	

ивных документов, не подлежащих хране-	3.	Правильно вы-браны данные из за-дания по оформлению акта	8	8	
--	----	--	---	---	--

нию	4.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	4	4	
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>

### 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 на унифицированном бланке	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты приказа	6	6	
	4.	Правильно оформлен текст приказа и оформлен текст приказа	5	5	
	5.	Правильно заполнена регистрационная форма	3	3	
	6.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>

#### 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	



текстзапроса и архивной справки;офо рмитьза-прос и ар- хивную справку		вилконкурса			
	2.	Правильнооформ лены рек- визиты архивно- го запроса -заяв- ления	4	4	
	3.	Правильносо- ставлен текст ар- хивногозапроса	4	4	
	4.	Правильно скон- струированбланк архивнойсправки	4	4	
	5.	Правильнооформ лены рек- визиты архивной справки	5	5	
	6.	Правильнофор- мулирован и оформлен текст архивнойсправки	4	4	
	7.	Качественноевлад ение компь- ютерными про- граммамииприн- тером	2	2	
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>

### Модуль3.Составитьноменклатурудел



Задание	№	Наименование критерия	Максималь- ныебаллы	Объектив- наяоценка (баллы)	Субъектив- ная оценка (баллы)*
Проверить срокихране- ниядокумен- тов струк- турногопод- разделенияи оформитьноме нклату-рудел	1.	Соблюдениепра- вилконкурса	2	2	
	2.	Правильностьоп ределениясро- ковхранениядо- кументов	9	9	
	3.	Правильно вы- бранаформано- менклатуры дел изпредлагаемых	3	3	
	4.	Правильнозапол- ненаиподписанан оменклатурадел	8	8	
	5.	Качественноевлад ение компь-	3	3	

		ютерными про- граммами и прин- тером			
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>









**Модуль 4. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов,  
неподлежащих хранению**

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
<b>Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</b>	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	
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>

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

<b>ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО УЧАСТНИКА</b>					
Оборудование, инструменты, ПО, мебель					
№	Наименование	Фото оборудования или инструмента, мебели.	Тех. характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Количество
1.	Рабочий стол		На усмотрение организатора	шт.	1
2.	Компьютерный стол		На усмотрение организатора	шт.	1

3.	Стул		На усмотрение организатора	шт.	1
4.	Компьютерное кресло		На усмотрение организатора	шт.	1
5.	Моноблок 19 дюймов		На усмотрение организатора	шт.	1
5.	Программное обеспечение на ПК		MS Office и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.) <a href="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">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</a>	шт.	1
7.	ОС Windows 10		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10</a>		
8.	Принтер		На усмотрение организатора	шт.	1
9	Манипулятор «мышь»		На усмотрение организатора	шт.	1
10	Точка доступа Internet	На каждое рабочее место			
11	Коммутатор 8портов				
12	Патч-корды(по количеству рабочих мест+принтер)		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4</a>		
	Бумага офис-ная для прин-тера		Формат А4, количество листов 500, масса 80 г/м <sup>2</sup> <a href="https://www.nix.ru/autocata">https://www.nix.ru/autocata</a>		





			<a href="http://log/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html">log/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html</a>		
Школьная тетрадь для записей в клетку			18 листов в клетку		
Шариковая ручка			Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC RoundStic Клиссиня (толщина линии 0.5 мм)		
Карандаш мягкий			Материал – дерево, длина – 177мм, Модель СК225/М		
Линейка			Пластиковая, размер: 30см.		
Ластик			Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм		
Папка-скоросшиватель «Дело №»			Картонная А4 до 200 листов белая (360 г/кв.м) Цвет белый. <a href="https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-kartonnnye/papka-skorosshivatel-delo-kartonnaya-a4-do-200-listov-belaya-280-g-kv-m-20-shtuk-v-upakovke/p/131079/?from=block-301-1">https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-kartonnnye/papka-skorosshivatel-delo-kartonnaya-a4-do-200-listov-belaya-280-g-kv-m-20-shtuk-v-upakovke/p/131079/?from=block-301-1</a>		
Дырокол			на 20 листов <a href="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">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</a>		
Фломастер (черный цвет)			Толщина линии 1,5-3 мм. Цвет черный. <a href="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">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</a>		

**РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 УЧАСТНИКА**

Расходные материалы

№	Наименование	Технические характеристики	Ед. измер	Кол
---	--------------	----------------------------	-----------	-----

			ения	-	
1	Бумага офисная для принтера	На усмотрение организатора	шт.	8	
2	Бумага писчая для записей	На усмотрение организатора	шт.	5	
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ (при необходимости)</b>					
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ</b>					
1	Мобильные устройства с доступом к сети интернет				
2	Нормативно правовые, нормативно методические документы и прочие записи				
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ КОТОРОЕ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК (при необходимости)</b>					
№	Наименование	тех. характеристики оборудования и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во	
	Средства реабилитации по нозологиям, которые использует участник постоянно	Специальное кресло (для участников с проблемами ОДА), программа NVDA, клавиатураскодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.			
<b>ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (при необходимости)</b>					
Оборудование, мебель					
№	Наименование	Фото оборудования или инструмента, мебели.	Технические характеристики и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
1	Стол офисный		1400x600x750	шт.	1
2	Стул		Размеры: 45x80	шт.	1/2
3	Программное обеспечение на ПК-		MS Office (версии 2010) и специальные возможности (электронная клавиатура,		

	Msoffice		электронная лупа и пр.). Разряд-ность: x32/x64 <a href="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">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</a>		
4	OCWindows 10		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10</a>		
5	Точка доступа Internet	На каждый ноутбук (компьютер)	На усмотрение организатора		
6	Коммутатор 8портов				
7	Патч-корды(по количествурабочихмест+принтер)		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4</a>		

**РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 Эксперта (при необходимости)**






Расходные материалы




№	Наименование	Фото оборудования или инструмента, мебели.	Технические характеристики	Ед. измерения	Кол-во
1	Ручка шариковая		Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC RoundSticCli синяя (толщина линии 0.5мм)	шт.	1
2	Бумага офисная для принтера		ФорматA4,количестволистов500, масса 80 г/м <sup>2</sup> <a href="https://www.nix.ru/autocatalog/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html">https://www.nix.ru/autocatalog/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html</a>	шт.	10
3	тетрадь в клетку		18 листов вклетку	шт.	5
4	Карандаш мягкий		Материал – дерево, длина – 177мм,Модель СК225/М	шт.	1
5	Линейка		Пластиковая, размер: 30см.	шт.	1
6	Ластик		Ластик Pilot EE-101 виниловый42x18x12 мм		

**ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ (при необходимости)**

Дополнительное оборудование, средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование	Фото необходимого оборудования, средства индивидуально й 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 класса А-2А	шт.	1
2	Плазменная панель (48 дюймов, желательно наличие возможности запуска видео 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	-	На усмотрение организатора, полностью будет зависеть от предоставленного оборудования	шт	По количеству ПК, плазменная панель, принтер
	пр.				
4	Моноблок 19 дюймов			шт	1 (для главного эксперта)
5	Принтер (МФУ)			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 <a href="https://on.pleer.ru/product_215534_XEROX_WorkCentre_3025NI.html?utm_source=dir&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=moscow&amp;utm_content=lingvo-search-on-1&amp;utm_term=&amp;yclid=2393095101187387772#ac-239">https://on.pleer.ru/product_215534_XEROX_WorkCentre_3025NI.html?utm_source=dir&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=moscow&amp;utm_content=lingvo-search-on-1&amp;utm_term=&amp;yclid=2393095101187387772#ac-239</a>	шт	3
8	Корзина для мусора		Корзина для мусора 9л, черная, сетчатая	шт	2
9	Папки файлы		Пластиковые, формат А4 <a href="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">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</a>	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: 45x80	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	Фото 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 ноутбуков

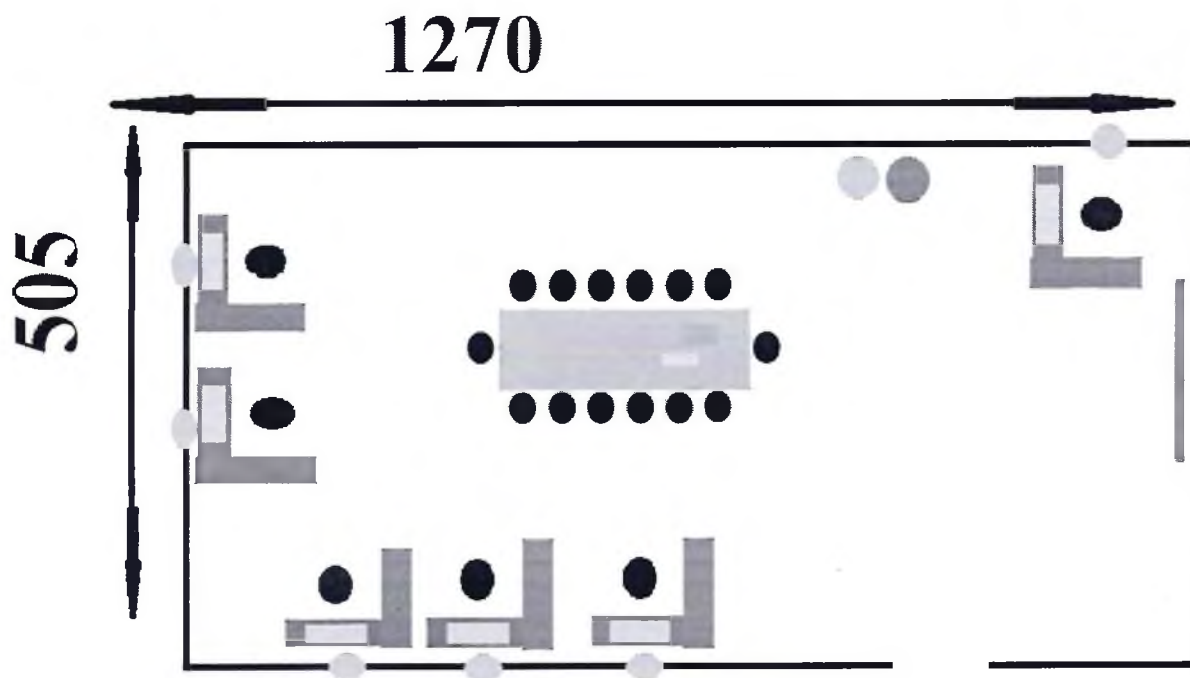
**4. Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом всех основных нозологий.**

Наименование нозологии	Площадь, м.кв.	Ширина прохода Между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество*.
Рабочее место	Не менее		

<b>Участника с нарушением слуха</b>	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).
<b>Рабочее место участника с нарушением зрения</b>	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 <a href="https://elitagroup.ru/pages/prod-FocusBlue.php">https://elitagroup.ru/pages/prod-FocusBlue.php</a> ) 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 ( <a href="https://elitagroup.ru/pages/prod-JAWS.php">https://elitagroup.ru/pages/prod-JAWS.php</a> ) (по количеству участников); для слабовидящих-индивидуально равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство ( <a href="https://elitagroup.ru/pages/prod-compact.php">https://elitagroup.ru/pages/prod-compact.php</a> ); конкурсное задание оформляется увеличенным шрифтом (по количеству участников).
<b>Рабочее место участника с нарушением ОДА</b>	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 стенами без оконных про-	Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей) конкурсное задание выполняется на компьютерном специализированном программном обеспечении; отдельные элементы оборудования и мебель на рабочих местах инвалидов

		<p>емов-не менее 1,0 м. В учебных мастерских - ширина основного прохода, а так же расстояние между станками должны быть не менее 1,6 м</p>	<p>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 разного целевого назначения</p>
<p><b>Рабочее место участника с соматическими заболеваниями</b></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><b>Рабочее место участника с ментальными нарушениями</b></p>	-	-	-

**5. Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников.**



Условные обозначения:

стул компьютерный	стол для экспертов
розетка	мусорка
стол письменный	кулер
стол компьютерный	интерактивная панель
компьютер	принтер

Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников одинаковые. 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.

#### 4. 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.

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

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

Участник соревнования должен знать местонахождение медицинской аптечки и правильно пользоваться медикаментами.

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

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

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

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.

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 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.

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.

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.

4.2. 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.

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.

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.

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.

6.2. 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