

**Региональный центр развития движения «Абилимпикс»
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании рабочей группы
по подготовке и проведению
регионального Чемпионата
по профессиональному мастерству
среди инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями
здоровья «Абилимпикс»
в Ханты-Мансийском автономном
округе – Югре в 2025 году,
протокол №2 от 14.02.2025 года

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции



**Документационное
обеспечение управления
и архивоведение**

СОГЛАСОВАНО

Региональная общественная организация
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
"Многодетная семья и семья с ребенком-
инвалидом"
Председатель



 Е.А. Гридасова
10.02.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Описание компетенции

1.1. Актуальность компетенции

Создание документов, организация работы с ними, их хранение, в силу постоянного увеличения объёмов информации, прежде всего, документированной, и введения в действие нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, является одной из наиболее острых проблем в деятельности современных предприятий. Кроме того, происходит постоянное расширение и внедрение новых информационных технологий. Расширяются требования государства к качеству подготовки документов и, соответственно, ко всем процессам, составляющим организацию работы с ними.

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.

Наименование потенциального работодателя, работодателя-партнера	Контакты
Администрация города Нижневартовск	Начальник Архивного отдела Думиник Елена Петровна 8(3466) 24-12-05
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовская окружная клиническая больница»	Главный врач Сатинов Алексей Владимирович +7 (3466) 65-16-16
Общество с ограниченной ответственностью «Центр экологического образования»	Директор Волкова Инна Александровна 8-902-851-8197
Архивный отдел администрации города Нижневартовска	Начальник отдела Думиник Елена Петровна 8(3466) 24-12-05

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

Участники Чемпионата по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» смогут трудоустроиться по профессиям «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Делопроизводитель», «Секретарь-машинистка», «Архивариус», а также в должностях - делопроизводитель, секретарь, архивариус, архивист, специалист архива, методист архива, секретарь-машинистка, секретарь-администратор, археограф.

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

Школьники	Студенты	Специалисты
Образовательные стандарты		
1) ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г. № 657 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 № 247)) 2) ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утв. Приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857, зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023, Регистрационный № 76432)	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 г. № 778	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022, Регистрационный № 70318) зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 Регистрационный № 63193
Профессиональные стандарты		
1) Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» № 1044 (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 г. №416н)	1) Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447 (утв. приказом Министерства	1) Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» № 1044 (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 г. №416н)

Школьники	Студенты	Специалисты
2) Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447 (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н)	труда и социальной защиты РФ от 05.06.2020 № 333н)	1) Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447 (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н) 2) Профессиональный стандарт «Специалист архива» № 1418 (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 г. № 140н)

1.4. Требования к квалификации

Указываются требования к квалификации участника для выполнения задания, а также необходимые знания, умения и навыки с учетом квалификационных характеристик ФГОС, ФГОС ТОП-50 и профессиональных стандартов.

Школьники	Студенты	Специалисты
Должны знать: - нормативные правовые и нормативно-методические акты в области организации управленческой деятельности; - основы безопасности труда делопроизводителя; - виды документов; - основные разделы теории редактирования; - правила составления и оформления документов; - назначение средств оргтехники; - правила делового этикета и делового общения. Должны уметь: - применять нормативные правовые и нормативно-методические акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений;	Должны знать: - требования к обеспечению безопасности труда делопроизводителя, секретаря, архивиста; - нормативные правовые и нормативно-методические 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 Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; - правила делового этикета и делового общения.	Должны знать: - 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 требования к номенклатуре, методика ее составления и

Школьники	Студенты	Специалисты
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; - работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - обеспечивать качество выполняемых работ; - рационально организовывать, проводить уборку рабочего места; - соблюдать требования безопасности труда делопроизводителя. Должны иметь практический опыт: - документационного обеспечения деятельности организации; - документирования и документационной обработки документов.	Должны уметь: - организовывать рабочее место секретаря и руководителя; - применять нормативные правовые и нормативно-методические акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - обрабатывать входящие и исходящие документы; - систематизировать входящие и исходящие документы; - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - формировать документы в дела с учетом их специфики; - систематизировать документы внутри дела; - обеспечивать сохранность и защиту документов организации; - пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; - оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; - осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения; - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; - соблюдать требования безопасности труда. Иметь практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; - организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	оформления; - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; - правила технической обработки и полного оформления дел постоянного срока хранения; - правила работы архива; - правила делового этикета и делового общения; - требования к обеспечению безопасности труда делопроизводителя, секретаря, архивиста. Должны уметь: - 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; - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

Школьники	Студенты	Специалисты
		- применять правила русского языка и навыки скоростного письма; - применять нормативные правовые и нормативно-методические акты в управленческой деятельности; - подготавливать проекты управленческих решений; - соблюдать требования безопасности труда. 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

Конкурсные задания предусматривают подготовку документов, внесение исправлений и корректировок в неверно составленные и оформленные документы, выполнение работ по регистрации документов, технической обработке и формированию дел постоянного и временного сроков хранения и должны быть выполнены с учетом требований основных нормативных правовых актов, нормативно-методических документов и государственных стандартов, определяющих порядок осуществления документационного обеспечения управления и архивного дела.

В ходе выполнения конкурсного задания:

1. Школьники должны:

- откорректировать текст и оформить служебное письмо;
- составить и оформить номенклатуру дел;
- сформировать дело временного хранения.

2. Студенты должны:

- оставить и зарегистрировать архивную справку;
- составить и оформить протокол;
- сформировать и оформить дело долговременного срока хранения.

3. Специалисты должны:

- обработать внутренние документы организации, проставив на них необходимые отметки, провести регистрацию;
- откорректировать текст и оформить служебное письмо;
- сформировать и оформить дело постоянного хранения.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Школьник	Модуль 1. Составление и оформление приказа основной деятельности	Первый день	45 мин.	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».
	Модуль 2. Составление и оформление письма приглашения		45 мин.	Содержание письма-приглашения соответствует содержанию ситуации в задании 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»
	Модуль 3. Формирование дела временного срока хранения		45 мин.	Оформленное в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, 2023 дело временного срока хранения. Грамотно оформленная обложка дела временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.
	Модуль 4. Региональный компонент		45 мин.	
Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа				
Студент	Модуль 1. Составить и оформить Номенклатуру дел организации	Первый день	45 мин.	Правильно оформленная номенклатура дел, оформленная 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»

	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
	Модуль 2. Оформление выписки из протокола		45 мин.	Грамотно составленный, правильно оформленная выписка из протокола 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»
	Модуль 3. Формирование и оформление дела постоянного срока хранения		45 мин.	Подшитое и оформленное в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, 2023 дело постоянного срока хранения.
	Модуль 4. Региональный компонент		45 мин.	
Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа				
Специалист	Модуль 1. Оформить и составить Приказ по основной деятельности	Первый день	45 мин.	Оформленный в соответствии с управленческой ситуацией приказ по основной деятельности с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 на соответствующем бланке организации.
	Модуль 2. Обработка и регистрация внутренних документов организации		45 мин.	Правильно отобранные документы для регистрации на основании номенклатуры дел. Правильно выбранная форма регистрации по виду документопотока. Правильно оформленная обложка электронного журнала регистрации. Правильно заполненная электронная форма журнала регистрации.
	Модуль 3. Составить и оформить Архивную справку		45 мин.	Правильно выбрана форма архивной справки, бланк архивной справки сконструирован на основе бланка письма. Состав реквизитов бланка архивной справки выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.
	Модуль 4. Региональный компонент		45 мин.	
Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа				

2.3. Последовательность выполнения задания

ШКОЛЬНИК

Модуль 1. Составить и оформить Приказ по основной деятельности

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с содержанием управленческой ситуации, по которой необходимо составить Приказ по основной деятельности.
5. 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».
6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».
7. Оформленный Приказ по основной деятельности вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить и оформить письмо - приглашение.

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с содержанием ситуации, по которой необходимо оставить Информационное письмо.
5. 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».
6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 4».
7. Оформленное Служебное письмо вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место

Модуль 3. Формирование дела временного срока хранения

В соответствии с предложенной ситуацией сформировать и оформить в дело переписку организации за указанный в задании срок.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться и изучить конкурсное задание.
3. Ознакомиться с предложенными документами в распечатанном виде.
4. Отобрать необходимые для формирования дела документы, сложить их в необходимой последовательности. Для отбора документов использовать предложенную выписку из номенклатуры дел организации.
5. Расположить отобранные документы внутри дела.
6. Оформить обложку дела (можно напечатать или написать от руки на самой обложке).
7. Оформить дело в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, 2023.
8. Передать дело экспертам для оценивания.
9. 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;
- нормативные правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации;
- канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.

СТУДЕНТ

Модуль 1. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ

В соответствии с предложенной ситуацией составить и оформить номенклатуру дел организации. Указать в соответствующих графах номенклатуры номера статей и сроки хранения в соответствии с указанными видами документов.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.

2. Ознакомиться и изучить конкурсное задание.
3. Выбрать бланк номенклатуры дел, соответствующий заданию.
4. Ознакомиться с предлагаемым проектом номенклатуры дел организации.
5. Сверить сроки хранения в документах задания с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).
6. 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».
7. Оформить обложку номенклатуры дел.
8. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
9. Проверить документ.
10. Распечатать документ.
11. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
12. Передать документ экспертам для оценивания.
13. Убрать рабочее место.

Модуль 2. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА

В соответствии с предложенной ситуацией составить и оформить протокол.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться и изучить конкурсное задание.
3. Ознакомиться с данными для составления выписки из протокола.
4. Правильно выбрать и оформить бланк протокола.
5. Сформулировать текст и 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».
6. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
7. Проверить документ.
8. Распечатать документ.
9. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
10. Передать документ экспертам для оценивания.
11. Убрать рабочее место.

Модуль 3. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ

В соответствии с предложенной ситуацией сформировать, подшить и оформить в дело документы постоянного срока хранения.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться и изучить конкурсное задание.
3. Ознакомиться с предложенными документами в распечатанном виде.
4. Отобрать необходимые для формирования дела, сложить их в необходимой последовательности.
5. Оформить обложку дела.
6. Составить внутреннюю опись дела постоянного хранения.
7. Оформить лист-заверитель дела.
8. Подшить дело, используя шило.
9. Оформить дело в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, 2023.
10. Сохранить документы на Рабочем столе компьютера.
11. Передать дело экспертам для оценивания.
12. Убрать рабочее место.

Модуль 4. РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ

СОСТАВИТЬ И ОФОРМИТЬ ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

11. Подготовить рабочее место.
 12. Ознакомиться с конкурсным заданием.
 13. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
 14. Ознакомиться с содержанием ситуации, по которой необходимо оставить Информационное письмо.
 15. 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».
 16. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 4».
 17. Оформленное Служебное письмо вывести на печать.
 18. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
 19. Передать выполненное задание 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;
- нормативные правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации;
- канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.

СПЕЦИАЛИСТ

Модуль 1. Составить и оформить Приказ по основной деятельности

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с содержанием управленческой ситуации, по которой необходимо составить Приказ по основной деятельности.
5. 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».
6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».
7. Оформленный Приказ по основной деятельности вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место.

Модуль 2. ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Согласно предложенным документам произвести отбор и регистрацию документов в соответствующей регистрационной форме на основании номенклатуры дел.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.

2. Ознакомиться и изучить конкурсное задание.
3. Ознакомиться с россыпью полученных документов организации.
4. Произвести первичную обработку документов.
5. Произвести сортировку документов.
6. Проставить на документах необходимые отметки.
7. Провести регистрацию документов в предлагаемой регистрационной форме.
8. Оформить обложку журнала регистрации документов.
9. Сохранить регистрационные журналы в электронном виде на Рабочем столе компьютера.
10. Распечатать журналы регистрации вместе с обложкой.
11. Передать зарегистрированные документы и журналы регистрации экспертам для оценивания.
12. Убрать рабочее место.

Модуль 3. СОСТАВЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ

На основании поступившего запроса от физического лица составить, оформить и зарегистрировать в соответствующей регистрационной форме архивную справку.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться и изучить конкурсное задание.
3. Ознакомиться с данными для составления архивной справки.
4. Сформулировать текст, оформив архивную справку на бланке, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, 2023 и с Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера, 2012.
5. Оформить текст документа 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».
6. Оформить реквизиты «адресат» и «отметка об исполнителе».
7. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
8. Проверить документ.
9. Распечатать документ.
10. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
11. Провести регистрацию документа как исходящего в предлагаемой регистрационной форме.

12. Передать документ и журнал регистрации в электронной форме экспертам для оценивания.

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;
- нормативные правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации;
- канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.

2.4. Критерии оценки выполнения задания

Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 100 баллов.

Наименование модуля	Критерий	Максимальный балл
КОНКУРСНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ		
Модуль 1. Составить и оформить Приказ по основной деятельности		28
1.	Состав реквизитов бланка приказа выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
2.	Оформление и расположение реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
3.	Поля соответствуют требованиям: левое – не менее 30 мм, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	1
4.	В документе используется единый стиль шрифта	1
5.	Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	1
6.	Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	1
7.	Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	1
8.	В документе выравнивание текста оформлено по ширине	1
9.	Текст приказа оформлен грамотно без орфографических и пунктуационных ошибок	2
10.	Реквизит «Наименование организации – автора документа» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	2
11.	Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	1
12.	Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	1
13.	Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	1
14.	Реквизит «Место составления документа» оформлен правильно	1
15.	Реквизит «Заголовок к тексту» оформлен правильно	2
16.	Реквизит «Текст документа» оформлен, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной	4
17.	Реквизит «Подпись» оформлен правильно	1
18.	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1

Наименование модуля	Критерий	Максимальный балл
Модуль 2 Оформление письма-приглашения письма		26
1.	Включение персонального компьютера, проверка работы принтера, сканера, расположение канцелярских принадлежностей. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания	1
2.	Уборка рабочего места после окончания работы. Соблюдение правил техники безопасности	1
3.	Владение компьютерными программами; печать документа	2
4.	Правильно найдены ошибки в документе: орфографические, форматирование текста, правильное расположение реквизитов	3
5.	Правильное расположение реквизитов бланка. Наличие полного и краткого наименования организации	1
6.	Правильное указание справочных данных организации	1
7.	Наличие и правильное написание ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП	1
8.	Наличие и правильное написание даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа	1
9.	Наличие всех элементов реквизита "Адресат". Правильное расположение реквизита	2
10.	Наличие заголовка к тексту	1
11.	Правильное расположение и оформление заголовка к тексту	1
12.	Правильно построен и оформлен текст документа	3
	Наличие абзацного отступа по тексту, размер шрифта 12-14 пт, переносов, одинакового и верного интервала (1-1,5 инт.). Правильно выставлены поля документа	3
13.	Наличие и правильное оформление подписи	2
14.	Правильно расположена и оформлена отметка об исполнителе документа	3
Модуль 3 Формирование дела временного срока хранения		27
1.	Включение персонального компьютера, проверка работы принтера, сканера, расположение канцелярских принадлежностей. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания	1
2.	Уборка рабочего места после окончания работы	1
3.	Соблюдение правил техники безопасности	1
4.	Использование принтера для вывода на печать документов	1
5.	Использование дырокола для работы с документами	1
6.	Правильно отобраны документы для формирования дела	5
7.	При отборе документов используется номенклатура дел	2
8.	Документы правильно расположены в деле	3
9.	Документы правильно оформлены в дело	1
10.	Наличие полного и сокращенного наименования организации, структурного подразделения	4
11.	Наличие и правильный выбор номера дела по номенклатуре дел	2
12.	Наличие и правильное оформление заголовка дела	3
13.	Наличие и правильный выбор срока хранения дела	2
Модуль 4 Региональный компонент		19

Наименование модуля	Критерий	Максимальный балл
ИТОГО:		100
КОНКУРСНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ		
Модуль 1		
Составление и оформление номенклатуры дел		25
1.	Включение персонального компьютера, проверка работы принтера, сканера, расположение канцелярских принадлежностей. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания	1
2.	Уборка рабочего места после окончания работы	1
3.	Соблюдение правил техники безопасности	2
4.	Владение компьютерными программами; печать документа	4
5.	Правильно выбран бланк номенклатуры дел	4
6.	Правильно определены сроки хранения документов	5
7.	Правильно оформлены все реквизиты номенклатуры дел	5
8.	Правильно оформлена обложка номенклатуры дел	3
Модуль 2		
Составление и оформление выписки из протокола		20
1.	Включение персонального компьютера, проверка работы принтера, сканера, расположение канцелярских принадлежностей. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания	1
2.	Уборка рабочего места после окончания работы	1
3.	Соблюдение правил техники безопасности	1
4.	Владение компьютерными программами; печать документа	2
5.	Правильное расположение реквизитов бланка. Наличие полного и краткого наименования организации	2
6.	Наличие и правильное написание даты документа, регистрационного номера документа	2
7.	Наличие заголовка к тексту. Правильное расположение и оформление заголовка к тексту	2
8.	Наличие и правильное смысловое построение текста, разделение на части	4
9.	Наличие абзацного отступа по тексту и переносов	1
10.	Размер шрифта 12-14 пт	1
11.	Наличие одинакового и верного интервала (1-1,5 инт.)	1
12.	Наличие и правильное оформление подписи	2
Модуль 3		
Формирование и оформление дела постоянного срока хранения		26
1.	Включение персонального компьютера, проверка работы принтера, сканера, расположение канцелярских принадлежностей. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания	1
2.	Уборка рабочего места после окончания работы. Соблюдение правил техники безопасности	2
3.	Используется принтер для вывода на печать документов	1
4.	Использование дырокола для работы с документами	1
5.	Использование справочно-правовой системы для поиска бланка документов	1
6.	Правильно отобраны документы для формирования дела	5
7.	При отборе документов используется номенклатура дел	2

Наименование модуля	Критерий	Максимальный балл
8.	Документы правильно расположены в деле. Документы правильно оформлены в дело	4
9.	Наличие полного и сокращенного наименования организации, структурного подразделения	1
10.	Наличие и правильный выбор номера дела по номенклатуре дел	1
11.	Наличие и правильное оформление заголовка дела, крайних дат документа	2
12.	Наличие и правильный выбор срока хранения дела	2
13.	Правильно выбрана форма внутренней описи	1
14.	Правильно заполнена внутренняя опись	1
15.	Правильно заполнена и подписана форма листа-заверителя дела	1
Модуль 4		29
Региональный компонент		
ИТОГО:		100
КОНКУРСНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ		
Модуль 1.		28
Составить и оформить Приказ по основной деятельности		
1.	Состав реквизитов бланка приказа выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
2.	Оформление и расположение реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
3.	Поля соответствуют требованиям: левое – не менее 30 мм, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	1
4.	В документе используется единый стиль шрифта	1
5.	Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	1
6.	Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	1
7.	Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	1
8.	В документе выравнивание текста оформлено по ширине	1
9.	Текст приказа оформлен грамотно без орфографических и пунктуационных ошибок	2
10.	Реквизит «Наименование организации – автора документа» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	2
11.	Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	1
12.	Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	1
13.	Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	1
14.	Реквизит «Место составления документа» оформлен правильно	1
15.	Реквизит «Заголовок к тексту» оформлен правильно	2
16.	Реквизит «Текст документа» оформлен, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной	4
17.	Реквизит «Подпись» оформлен правильно	1
18.	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1

Наименование модуля	Критерий	Максимальный балл
Модуль 2 Составление и регистрация архивной справки		30
1.	Включение персонального компьютера, проверка работы принтера, сканера, расположение канцелярских принадлежностей. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания	1
2.	Уборка рабочего места после окончания работы. Соблюдение правил техники безопасности	2
3.	Владение компьютерными программами; печать документа	2
4.	Правильное расположение реквизитов бланка. Наличие полного и краткого наименования организации	2
5.	Правильное указание справочных данных организации	1
6.	Наличие и правильное написание ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП	1
7.	Наличие и правильное написание даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа	1
8.	Наличие всех элементов реквизита "Адресат". Правильное расположение реквизита	2
9.	Правильно сформулирован, построен и оформлен текст документа	3
10.	Наличие абзацного отступа по тексту, размер шрифта 12-14 пт, переносов, одинакового и верного интервала (1-1,5 инт.). Правильно выставлены поля документа	3
11.	Наличие и правильное оформление подписи	2
12.	В документе имеется отметка о реквизите "Печать"	1
13.	Правильно расположена и оформлена отметка об исполнителе документа	2
14.	Наличие журнала регистрации архивной справки	2
15.	Правильно оформлена обложка журнала регистрации	2
16.	Правильно произведена регистрация архивной справки	3
Модуль 3 Обработка и регистрация документов организации		20
1.	Включение персонального компьютера, проверка работы принтера, сканера, расположение канцелярских принадлежностей. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания	1
2.	Уборка рабочего места после окончания работы	1
3.	Соблюдение правил техники безопасности	1
4.	Владение компьютерными программами; печать документа	3
5.	Проверка правильности заполнения формы первичной обработки входящих документов	5
6.	Правильно рассортированы документы для регистрации	3
7.	Оформление обложки журнала регистрации	4
8.	Оформление журналов регистрации документов	2
Модуль 4 Региональный компонент		22
ИТОГО		100

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (конкурсная площадка)

№	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов или ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
1.	Стол офисный	Размеры: 1200х600х760	шт	1
2.	Кресло компьютерное (стул офисный)	Размеры: 63,5х71/104х53,5/55,5 (55х80)	шт	1
3.	Компьютер (моноблок или ноутбук)	1) Комплект: системный блок (Intel Core i5 4xxx 3.2G и выше, 16GB RAM и более, 500GB SHDD SATA 6GB/s и более, NVIDIA GeForce GTX 960 и выше) + монитор (4K 27 дюймов и более) 2) Ноутбук или моноблок	шт	1
4.	Программное обеспечение на ПК	1) ОС Windows 7, 10 2) MS Office (версии 2010, 2013, 2016) и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.). Разрядность: x32/x64	шт	1
5.	Клавиатура	На усмотрение организатора https://www.dns-shop.ru/product/1ea97b0f71c23332/klavatura-provodnaa-keyron-k-111/	шт	1
6.	Манипулятор «мышь»	На усмотрение организатора Logitech Wireless Combo MK220 Black (920-003169)	шт	1
7.	Принтер А4 лазерный монохромный или МФУ	На усмотрение организатора https://www.dns-shop.ru/product/6fbf0cf24b98ed20/printer-lazernyj-hp-laserjet-m111a/ или https://www.dns-shop.ru/product/cbdec557dbf43361/mfu-lazernoe-xerox-workcentre-3025bi/	шт	1
8.	Лупа увеличительная с подсветкой, 5 линз (для слабовидящих)	Лупа очки налобная с подсветкой бинокулярная монтажная MG82000M 5 сменных линз с увеличением от 1х до 14х https://www.ozon.ru/product/lupa-ochki-nalobnaya-s-podsvetkoy-binokulyarnaya-montazhnaya-mg82000m-5-smennyh-linz-s-uvelicheniem-1335339923/	шт.	1
9.	Точка доступа Internet	На усмотрение организатора	шт	1
10.	Web-камера	На усмотрение организатора Подключение - USB, разрешение не менее 1280х720 пкс, сжатие MP 4, встроенный микрофон, поддержка потока RTSP по ссылке, широкоугольный объектив, конструкция – крепление на мониторе. Охват всей площадки	шт	1

11.	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)	На усмотрение организатора	шт	3
12.	Коммутатор 16 портов	На усмотрение организатора	шт	1 на всех
13.	Проектор	На усмотрение организатора	шт	1 на всех
14.	Экран / интерактивная доска	На усмотрение организатора	шт	1 на всех

ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА 1 УЧАСТНИКА

№	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов или ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
1.	Бумага офисная для принтера	Формат А4 https://www.buro-nv.ru/catalog/bumaga_2/dlya_mnozhitelnoy_tekhniki/belaya_1/bumaga_a4_500l_svetocopy_80g_m2_146_belizna_klass_s_belaya/	листы	Не менее 100
2.	Школьная тетрадь для записей в клетку	18 листов в клетку	шт	1
3.	Шариковая ручка	Ручка шариковая одноразовая, синяя (толщина линии не менее 0.5 мм) https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_ruchki/sharikovye_1/ruchka_avtomat_erich_krause_r_301_orange_mat_0_7_mm_tsvet_chernil_siniy/	шт	1
4.	Карандаш чернографитный (твердость М, ТМ)	Материал – дерево, длина – 177 мм https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_karandashi_1/chernografitnye/erich_krause_karandash_ch_g_erich_krause_sonata_nv_derevo_trekhgrannyi_s_lastikom_assorti/	шт	1
5.	Линейка	Пластиковая, размер – не менее 30 см	шт	1
6.	Папка-дело	Без скоросшивателя, А4 260г/м2, картонная, немелов., белая https://www.officemag.ru/catalog/goods/122293/	шт	3
7.	Папка-скоросшиватель «Дело №»	Картонная А4 до 200 листов белая (360 г/кв.м) Цвет белый. https://www.officemag.ru/catalog/goods/124577/	шт.	3
8.	Фломастер (черный цвет)	Толщина линии 1,5-3 мм. Цвет чернил – черный. https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti/markery_1/permanentnye/marker_permanentnyy_erich_krause_r_100_chernyy_shir_linii_0_5_1_2_mm/	шт.	1
9.	Конверты почтовые	Цвет белый. С окошком для адресата/без окошка https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/izdeliya_iz_bumagi/konverty/konvert_s4_229_324_b_podskaza_b_okna_otryvnaya_lenta_90g_m2/	шт.	5
10.	Дырокол	на 20 листов http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya_1/dyrokol_1/dyrokol_devente_stripe_na_20l_plastikovyy_usilennyi_korpus_s_lineykoy_chernyy/	шт	1

№	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов или ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
11.	Ножницы	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya_1/nozhnitsy_kantselyarskie_nozhi_vezviya/nozhnitsy_devente_22_sm_dvukhtsvetnye_prorezinennye_koltsa_s_lepestkami_v_kartonnom_blistere/	шт	1
12.	Ластик	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya_1/lastiki_2/lastik_pentel_hi_polimer_eraser_vysokopolimernyy_35_16_11_5mm/	шт	1
13.	Файлы формата А4	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/papki_1/fayly_1/fayl_kantsfayl_a5_30mkm_s_perforatsiey_glyantsevyi/	шт.	50
14.	Папка-скоросшиватель (пластиковая)	https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/papki_1/skorosshivateli_1/papka_skorosshivatel_byurokrat_lyuks_a5_pr_ozech_ver_list_plastik_siniy_psl20/	шт.	10
15.	Подставка для пишущих принадлежностей	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/nastolnye_prinadlezhnosti/lotki_dlya_bumag/lotok_dlya_bumagi_gorizontalnyy_stamm_delta_tonirovannyy_goluboy/	шт	1
16.	Подставка для документов	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/nastolnye_prinadlezhnosti/podstavki/dlya_pishchushchikh_prinadlezhnostey/podstavka_dlya_pishchushchikh_prinadlezhnostey_stamm_ofis_tonirovannyy_seryy/	шт	1
17.	Корзина для мусора	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/nastolnye_prinadlezhnosti/korziny_dlya_bumag/korzina_dlya_bumag_9_l_stamm_setchataya_seraya/	шт	1

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

Не предусмотрены

РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ

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.

Портфели и сумки.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПРИНЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК

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).

РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (конкурсная площадка)

№	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов или ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
1.	Стол офисный	Размеры: 1200х600х760	шт	1/2
2.	Кресло компьютерное (стул офисный)	Размеры: 63,5х71/104х53,5/55,5 (55х80)	шт	1
3.	Компьютер (моноблок или ноутбук)	1) Комплект: системный блок + монитор 2) Ноутбук или моноблок На усмотрение организатора	шт	1
4.	Программное обеспечение на ПК	1) ОС Windows 7, 10 2) MS Office (версии 2010, 2013, 2016)	шт	1
5.	Клавиатура	На усмотрение организатора https://www.dns-shop.ru/product/1ea97b0f71c23332/klaviatura-provodnaa-keyron-k-111/	шт	1
6.	Манипулятор «мышь»	На усмотрение организатора Logitech Wireless Combo MK220 Black (920-003169)	шт	1
7.	Принтер А4 лазерный монохромный или МФУ	На усмотрение организатора https://www.dns-shop.ru/product/6fbf0cf24b98ed20/printer-lazernyj-hp-laserjet-m111a/ или https://www.dns-shop.ru/product/cbdec557dbf43361/mfu-lazernoe-xerox-workcentre-3025bi/	шт	1 на всех
8.	Точка доступа Internet	На усмотрение организатора	шт	1
9.	Бумага офисная для принтера	Формат А4 https://www.buro-nv.ru/catalog/bumaga_2/dlya_mnozhitelnoy_tekhniki/belaya_1/bumaga_a4_500l_svetocopy_80g_m2_146_belizna_klass_s_belaya/	пачки	1
10.	Школьная тетрадь	18 листов в клетку	шт	1
11.	Шариковая ручка, синяя	Толщина линии не менее 0.5 мм https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_ruchki/sharikovy_e_1/ruchka_avtomat_erich_krause_r_301_orange_mat_0_7_mm_tsvet_chernil_siniy/	шт	1
12.	Карандаш чернографитный (твердость М, ТМ)	https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_karandashi_1/chernografitnye/erich_krause/karandash_ch_g_erich_krause_sonata_nv_derevo_trek_hgrannyi_s_lastikom_assorti/	шт	1
13.	Линейка	пластиковая, размер – не менее 30 см	шт	1
14.	Ластик	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya_1/lastiki_2/lastik_pentel_hi_polimer_eraser_vysokopoli_mernyy_35_16_11_5mm/	шт	1
15.	Дырокол	на 20 листов http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya_1/dyrokoly_1/dyrokol_devente_stripe_na_20l_plastikov	шт	1

№	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов или ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
		yy usilennyy korpus s lineykoj chyer nvy/		
16.	Ножницы	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melk_oofisnaya_kantselyariya_1/nozhnitsy_kantselyarskie_nozhi_lezviya/nozhnitsy_de_vente_22_sm_dvukhtsvetnye_prorezinen_nye_koltsa_s_lepestkami_v_kartonnomblistere/	шт	1
17.	Подставка для пишущих принадлежностей	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/nastolnye_prinadlezhnosti/lotki_dlya_bumag/lotok_dlya_bumagi_gorizontalnyy_stamm_delta_tonirovannyi_goluboy/	шт	1
18.	Подставка для документов	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/nastolnye_prinadlezhnosti/podstavki/dlya_pishchushchikh_prinadlezhnostey/podstavka_dlya_pishchushchikh_prinadlezhnostey_stamm_ofis_tonirovannyi_seryy/	шт	1
19.	Корзина для мусора	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/nastolnye_prinadlezhnosti/korziny_dlya_bumag/korzina_dlya_bumag_9_l_stamm_s_etchataya_seraya/	шт	1

ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ

№	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов или ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
1.	Порошковый огнетушитель ОП-4	Класс В - 55 В Класс А - 2 А	шт	1
2.	Проектор	На усмотрение организатора	шт	1
3.	Экран / интерактивная доска	На усмотрение организатора	шт	1
4.	Переходники и удлинители для подключения плазменной панели к компьютеру, для подключения мониторов к компьютерам участников и пр.	На усмотрение организатора, зависит от предоставленного оборудования на площадке	шт	По количеству рабочих мест, принтеров и пр.
5.	Компьютер (моноблок или ноутбук)	1) Комплект: системный блок (Intel Core i5 4xxx 3.2G и выше, 16GB RAM и более, 500GB SHDD SATA 6GB/s и более, NVIDIA GeForce GTX 960 и выше) + монитор (4K 27 дюймов и более) 2) Ноутбук или моноблок	шт	1 (для главного эксперта)
6.	Клавиатура	На усмотрение организатора https://www.dns-shop.ru/product/1ea97b0f71c23332/klaviatura-provodnaa-keyron-k-111/	шт	1 (для главного эксперта)

№	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов или ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
7.	Манипулятор «мышь»	На усмотрение организатора Logitech Wireless Combo MK220 Black (920-003169)	шт	1(для главного эксперта)
8.	Принтер А4 лазерный монохромный или МФУ	На усмотрение организатора https://www.dns-shop.ru/product/6fbf0cf24b98ed20/printer-lazernyj-hp-laserjet-m111a/ или https://www.dns-shop.ru/product/cbdec557dbf43361/mfu-lazernoe-xerox-workcentre-3025bi/	шт	1 (для главного эксперта)
9.	Бумага офисная для принтера	Формат А4 https://www.buro-nv.ru/catalog/bumaga_2/dlya_mnozhitel'noy_tekhniki/belaya/bumaga_a4_500l_s_vetocopy_80g_m2_146_belizna_klass_s_belaya/	пачка	1
10.	Файлы формата А4	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/papki_1/fayly_1/fayl_kantsfayl_a4_30mkm_s_perforatsiey_glad_fakt/	шт	50
11.	Точка доступа Internet	На усмотрение организатора	шт	1
12.	Web-камера	На усмотрение организатора Подключение - USB, разрешение не менее 1280x720 пкс, сжатие MP 4, встроенный микрофон, поддержка потока RTSP по ссылке, широкоугольный объектив, конструкция – крепление на мониторе. Охват всей площадки	шт	1
13.	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)	На усмотрение организатора	шт	3
14.	Коммутатор 16 портов	На усмотрение организатора	шт	1 на всех
15.	Подставка для пишущих принадлежностей	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/nastolnye_prinadlezhnosti/lotki_dlya_bumag/lotok_dlya_bumagi_gorizontalnyy_stamm_delta_tonirovannyi_goluboy/	шт	1 (для главного эксперта)
16.	Подставка для документов	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/nastolnye_prinadlezhnosti/podstavki/dlya_pishchushchikh_prinadlezhnostey/podstavka_dlya_pishchushchikh_prinadlezhnostey_stamm_ofis_tonirovannyi_seryy/	шт	1 (для главного эксперта)
17.	Корзина для мусора	http://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/nastolnye_prinadlezhnosti/korziny_dlya_bumag/korzina_dlya_bumag_9_l_stamm_s_etchataya_seraya/	шт	1
18.	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 каждого участника и эксперта)
19.	Стаканы одноразовые	Материал - пластик	шт	100

№	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов или ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Кол-во
20.	Вешалка гардеробная	Минимум на 10 единиц одежды	шт	1
21.	Точки электропитания	220 Вт		По количеству рабочих мест участников и экспертов
22.	Набор первой медицинской помощи		шт	1
КОМНАТА УЧАСТНИКОВ				
23.	Стол офисный	Размеры: 1200х600х760	шт	1
24.	Стул офисный	Размеры: 63,5х71/104х53,5/55,5 (55х80)	шт	1 на каждого участника
25.	Вешалка гардеробная	Минимум на 10 единиц одежды	шт	1
26.	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 каждого участника)
27.	Стаканы одноразовые	Материал - пластик	шт	50
28.	Корзина для мусора	Корзина для мусора 9л, сетчатая	шт	1

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

	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество. *
Рабочее место участника с нарушением слуха	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	1,5 м	Для участников с нарушением слуха необходимо предусмотреть: а) наличие звукоусиливающей аппаратуры, акустической системы, информационной индукционной системы, наличие индивидуальных наушников; б) наличие на площадке переводчика русского жестового языка (сурдопереводчика); в) оформление конкурсного задания в доступной текстовой информации.
Рабочее место участника с нарушением зрения	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	1,5 м	Для участников с нарушением зрения необходимо: а) текстовое описание конкурсного задания в плоскочечатном виде с крупным размером шрифта, учитывающим состояние зрительного анализатора участника с остаточным зрением (в формате Microsoft Word не менее 16-18 пт), дублированного рельефно-точечным шрифтом Брайля (при необходимости); - лупа с подсветкой для слабовидящих; электронная лупа; б) для рабочего места, предполагающего работу на компьютере - оснащение специальным компьютерным оборудованием и оргтехникой: - видеоувеличитель; - программы экранного доступа NVDA и JAWS18 (при необходимости); - брайлевский дисплей (при необходимости); в) для рабочего места участника с нарушением зрения, имеющего собаку-проводника, необходимо предусмотреть место для собаки-проводника; г) оснащение (оборудование) специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение инвалидом по зрению - слепого своего рабочего места и выполнение трудовых функций; д) индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество. *
Рабочее место участника с нарушением ОДА	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	1,5 м	Оснащение (оборудование) специального рабочего места оборудованием, обеспечивающим реализацию эргономических принципов: а) увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами верстаков; б) для участников, передвигающихся в кресле-коляске, необходимо выделить 1 - 2 первых рабочих места в ряду у дверного проема; в) 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 сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании.
Рабочее место участника с соматическими заболеваниями	3000x1900	1,5 м	Специальные требования к условиям труда инвалидов вследствие заболеваний сердечно-сосудистой системы, а также инвалидов вследствие других соматических заболеваний, предусматривают отсутствие: а) вредных химических веществ, включая аллергены, канцерогены, оксиды металлов, аэрозоли преимущественно фиброгенного действия; б) тепловых излучений; локальной вибрации, электромагнитных излучений, ультрафиолетовой радиации на площадке; в) превышения уровня шума на рабочих местах; г) нарушений уровня освещенности, соответствующей действующим нормативам. Необходимо обеспечить наличие столов с регулируемой высотой и углом наклона поверхности; стульев (кресел) с регулируемой высотой сиденья и положением спинки (в соответствии со спецификой заболевания).

	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество. *
Рабочее место участника с ментальными нарушениями	3000х1900	1,5 м	Специальные требования к условиям труда инвалидов, имеющих нервно-психические заболевания: а) создание оптимальных и допустимых санитарно-гигиенических условий производственной среды, в том числе: температура воздуха в холодный период года при легкой работе - 21 - 24 °С; при средней тяжести работ - 17 - 20 °С; влажность воздуха в холодный и теплый периоды года 40 - 60 %; отсутствие вредных веществ: аллергенов, канцерогенов, аэрозолей, металлов, оксидов металлов; б) электромагнитное излучение - не выше ПДУ; шум - не выше ПДУ (до 81 дБА); отсутствие локальной и общей вибрации; отсутствие продуктов и препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов, белковые препараты; в) оборудование (технические устройства) должны быть безопасны и комфортны в использовании (устойчивые конструкции, прочная установка и фиксация, простой способ пользования без сложных систем включения и выключения, с автоматическим выключением при неполадках; расстановка и расположение, не создающие помех для подхода, пользования и передвижения; расширенные расстояния между столами, мебелью; не должна затрудняющая доступность устройств; исключение острых выступов, углов, ранищих поверхностей, выступающих крепежных деталей).

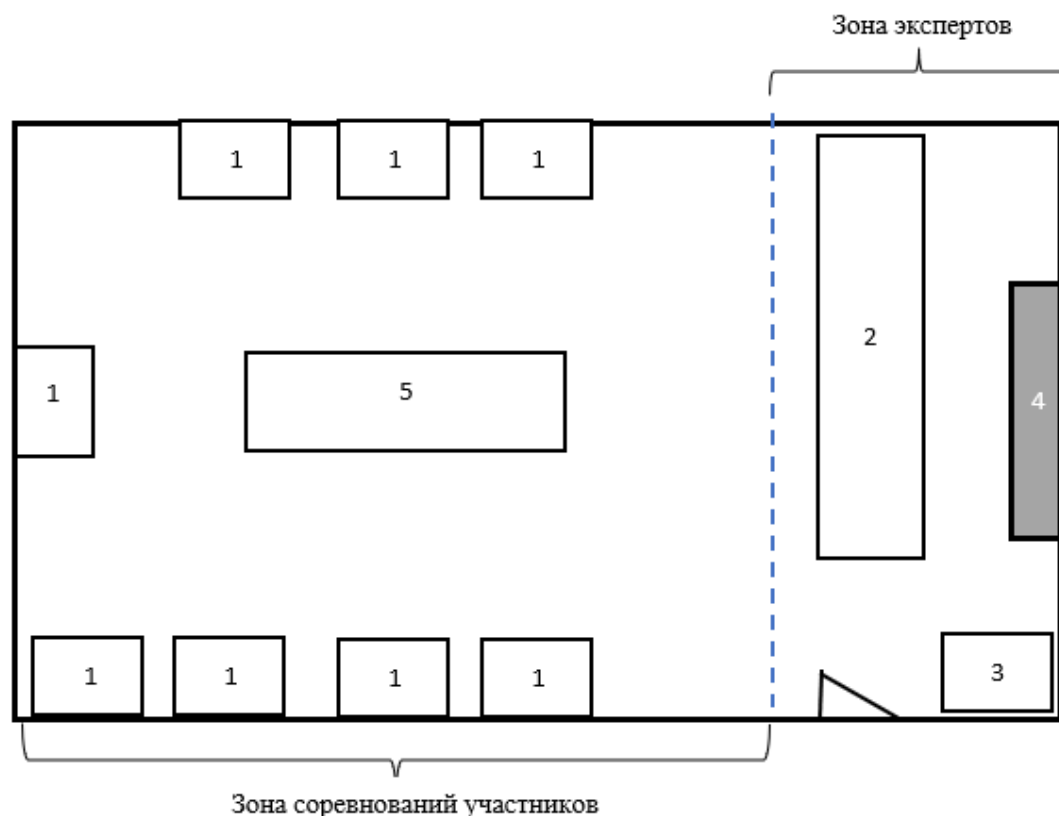
*указывается ссылка на сайт с тех. характеристиками, либо наименование и тех. характеристики специализированного оборудования.

5. Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников

Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников единая. Для проведения соревнований потребуется площадка с площадью, достаточной для размещения рабочих мест участников, экспертов и главного эксперта. При этом площадка соревнований должна быть условно разделена на часть соревнований и часть экспертов.

Расстановка мебели и оборудования должна быть либо согласно схеме, либо рабочие места участников можно расположить по периметру площадки. Рабочие места экспертов и главного эксперта размещаются так, чтобы для них был предоставлен обзор рабочих мест всех участников.

Каждый участник имеет индивидуальное рабочее место 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.



Условные обозначения:

- 1 – рабочее место участника
- 2 – рабочее место главного эксперта и экспертов
- 3 – огнетушитель, кулер, вода
- 4 – проекционное оборудование
- 5 – место для дополнительного оборудования для участников

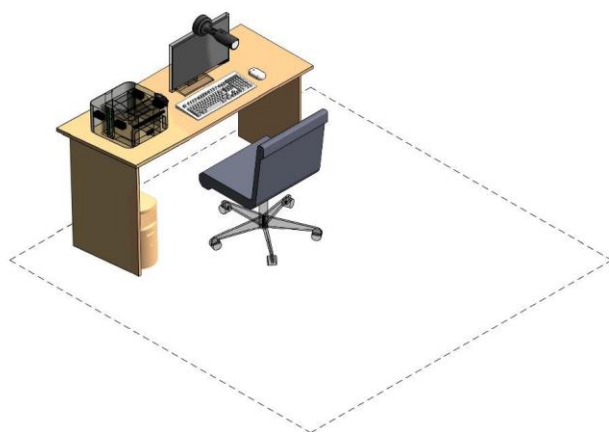
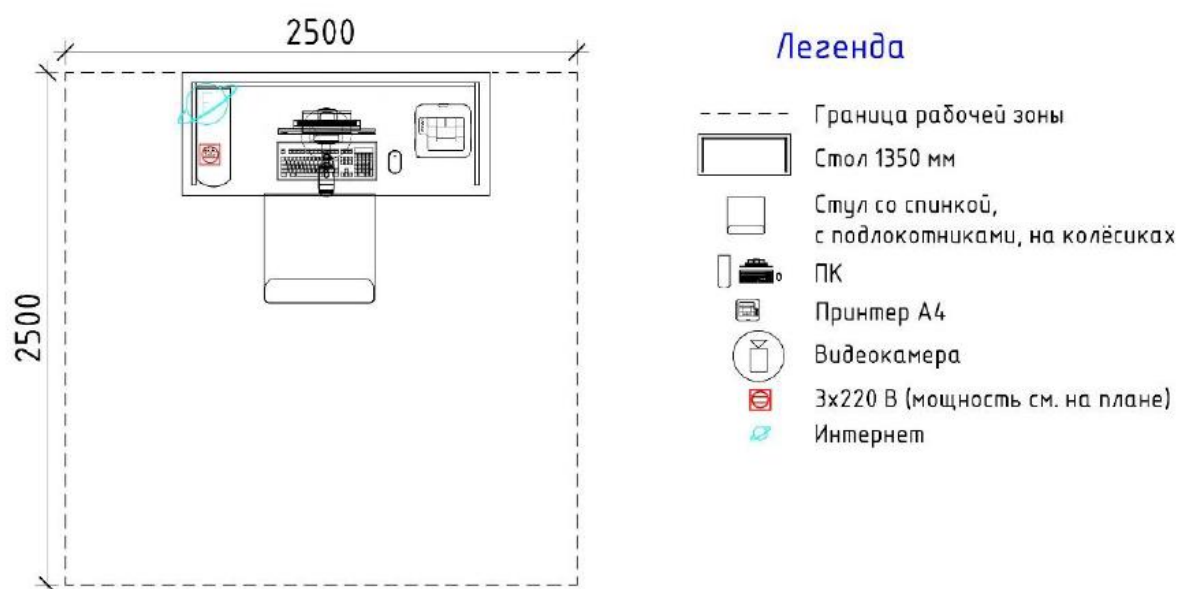
РАБОЧЕЕ МЕСТО УЧАСТНИКА

Каждый участник имеет индивидуальное рабочее место (Схема застройки соревновательной площадки) с необходимым оборудованием, указанным в инфраструктурном листе.

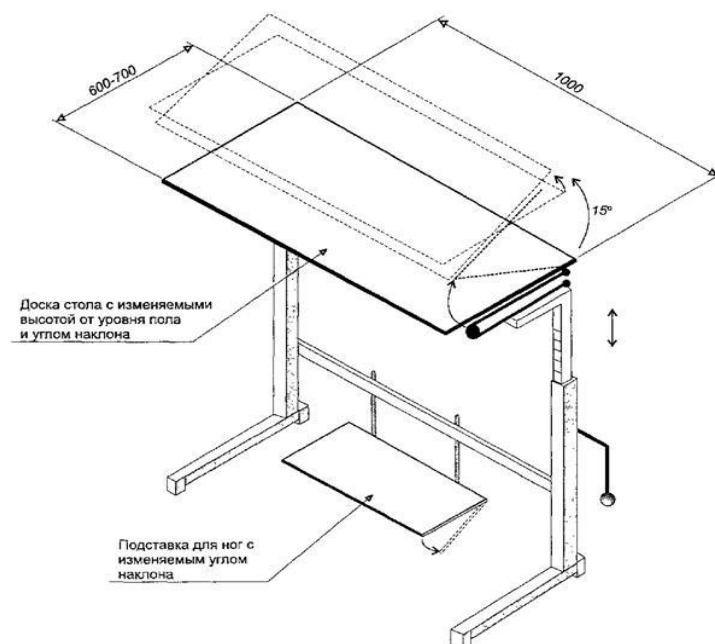
Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников одинаковая.

Размещение персональных компьютеров ведется по периметру.

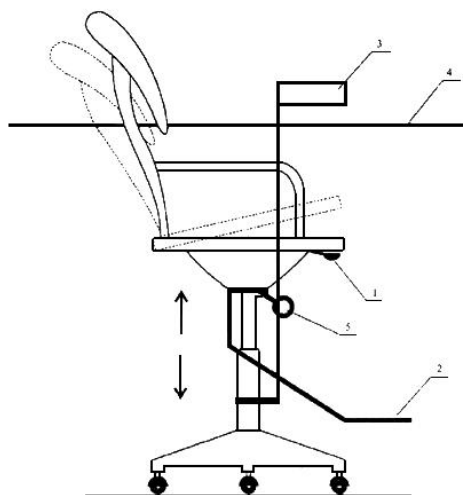
Каждый участник имеет индивидуальное рабочее место (Схема застройки соревновательной площадки) с необходимым оборудованием, указанным в инфраструктурном листе. При наличии участника, передвигающегося в инвалидной коляске, рабочее место необходимо оборудовать с учетом возможности подъезда к нему. Комната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



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.



Трансформируемый рабочий стол для инвалидов



1 - ручное управление изменением высоты и углом наклона сиденья; 2 - подставка для ног; 3 - приспособление для рабочих инструментов; 4 - уровень рабочего стола; 5 - подъемный агрегат

Трансформируемое рабочее кресло для инвалидов

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. 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 (технического эксперта). Запрещается присутствие на конкурсной площадке посторонних лиц.

1.8. За невыполнение данных правил, 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. Убедиться в том, что на папках с документами не располагаются сосуды с жидкостями, сыпучими материалами (чай, сахар, сок, вода и пр.).

2.1.3. В случае недостаточного освещения рабочего места включить настольную электролампу.

2.1.4. 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.

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 (технического эксперта).

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

5.3. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту (техническому эксперту).

6. КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ ГЛАЗ

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

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.

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.

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.

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.