

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Координационного  
Совета партнеров  
Киселева И. С.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель центра развития дви-  
жения «Абилимпикс» Московской  
области  
Липатова Н.Ю.

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года



Московский областной чемпионат «АБИЛИМПИКС»

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

ПО КОМПЕТЕНЦИИ

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Главный эксперт по компетенции:  / Т.И. Яковлева /  
Подпись ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

Московская область  
2022 год

# **1. Описание компетенции.**

## **1.1. Актуальность компетенции.**

Документационное обеспечение управления и архивоведение специфическое направление деятельности, которое обеспечивает все этапы работы с документами, включая документирование, т.е. составление документов и различные этапы их обработки, оперативное и долговременное хранение. Документы многообразны, они сопровождают каждый шаг человеческой жизни и выполнение каждой функции в деятельности государственных органов и организаций, предприятий, и являются их важным информационным ресурсом.

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
ФГОС начального профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2010 г. N 768)	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)	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 2 июня 2015 г., регистрационный № 37509), в частности, «Документационное обеспечение деятельности организации» (Код. В)

## 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>- нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- виды документов;</li> <li>- основные разделы теории редактирования;</li> <li>- основные положения Единой государственной системы де-</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> </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 работы с документами;</li> <li>- порядок работы с доку-</li> </ul>

<p>лопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления и оформления документов;</li> <li>- назначение средств оргтехники;</li> <li>- правила делового этикета и делового общения;</li> </ul> <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> <li>- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила хранения и защиты служебной информации;</li> <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 документы 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 и справочно-информационной работы по документам организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ментами;</li> <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 обработки 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 формированию 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> </ul>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять обложки дел постоянного и временно-го сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>- составлять опись дел постоянного и временно-го сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими докумен-тами;</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/021.5);</li> <li>- организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5).</li> </ul>
--	--	---

## **2.Конкурсное задание.**

### **2.1. Краткое описание задания.**

В ходе выполнения конкурсного задания:

#### **1. Школьники должны:**

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

#### **2. Студенты должны:**

- составить и оформить приказ;
- составить и оформить служебное письмо;
- составить и оформить архивную справку;
- сформировать и оформить дело для передачи в архив.

#### **3. Специалисты должны:**

- составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо;
- составить запрос и оформить архивную справку;
- составить номенклатуру дел;
- оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

### **2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания.**

<b>Наименование категории</b>	<b>Наименование и описание модуля</b>	<b>День</b>	<b>Время</b>	<b>Результат</b>
<b>Школьник</b>	Модуль 1. Оформить докладную 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 приказ.	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо.	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно выбранный и оформленный бланк для документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 3. Составить и оформить архивную справку	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 4. Сформировать и оформить дело постоянного срока хранения.	Первый день	45 минут	- Правильно сформированное дело; - Правильно оформленное дело постоянного срока хранения.- Правильно оформлен текст служебного письма
<b>Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа</b>				
<b>Специалист</b>	Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно выбранный и оформленный бланк для

				документа; - Правильно оформленный документ; - Правильно заполненная регистрационная форма.
	Модуль 2. Составить запрос и оформить архивную справку.	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст заявления в архив; - Правильно оформленный архивный запрос (заявление); - Правильно составленный текст архивной справки; - Правильно оформленная архивная справка.
	Модуль 3. Составить номенклатуру дел.	Первый день	45 минут	- Правильно определены сроки хранения документов; - Правильно выбрана форма номенклатуры дел; - Правильно оформлена номенклатура дел.
	Модуль 4. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	Первый день	45 минут	- Правильно выбраны реквизиты акта - Правильно оформлены реквизиты акта
<b><i>Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа</i></b>				

### **2.3. Последовательность выполнения задания.**

#### **Конкурсное задание для школьников**

#### **Модуль 1. Оформить докладную записку**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления докладной записки:

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.  
Найти в нем все имеющиеся ошибки и исправить их, указав на проекте соответствующие корректурные знаки. Все недостающие данные взять самостоятельно.  
Для корректирования текста использовать корректурные знаки, указанные в ГОСТ 7.62-2008 «СИБИД. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».  
Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».  
Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.  
Распечатать документ на принтере.  
Проставить подписи на документе в необходимых местах.  
Передать документ экспертам для оценивания.  
Убрать рабочее место.

## **Модуль 3. Оформить служебное письмо**

Подготовить рабочее место.  
Ознакомиться с конкурсным заданием.  
Согласно предложенному заданию составить проект письма с соблюдением требований ГОСТ; уточнить текст письма, взяв недостающие данные самостоятельно.  
Составить бланк письма.  
При оформлении письма учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 26, а подшито письмо будет в дело 12-34.  
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 участ-

ников с проблемами слуха.

Участникам данной компетенции категорически запрещается брать с собой на соревновательную площадку:

- мобильные устройства с доступом к сети интернет;
- нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации;
- канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.

## **Конкурсное задание для студентов**

### **Модуль 1. Составить и оформить приказ**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления приказа.

Составить текст документа.

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

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

### **Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму.

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

Составить бланк письма.

При оформлении письма учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 54, а подшито письмо будет в дело 03-16.

Дата письма – сегодняшняя дата.

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

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

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

Подготовить рабочее место.  
Ознакомиться с конкурсным заданием.  
Ознакомиться с данными для составления архивной справки.  
Составить текст документа.  
Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD.  
Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.  
Распечатать документ на принтере.  
Проставить подписи на документе в необходимых местах.  
Передать документ экспертам для оценивания.  
Убрать рабочее место.

### **Модуль 4. Сформировать и оформить дело постоянного срока хранения.**

Подготовить рабочее место.  
Ознакомиться с конкурсным заданием.  
Ознакомиться с предложенными документами организации в распечатанном виде.  
Необходимо рассмотреть предлагаемые документы и отобрать из них те, которые можно объединить и сформировать в одно дело.  
Отобранные документы нужно подшить в дело (папку-скоросшиватель).  
Оформить дело необходимо с учетом «Правил организации хранения, комплектования учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти органах местного самоуправления и организациях» М., 2015 или приложений к Правилам.  
Передать дело экспертам для оценивания.  
Убрать рабочее место.

### **Особые указания для всех модулей, выполняемых студентами:**

Участникам данной компетенции разрешается брать с собой на соревновательную площадку средства реабилитации по нозологиям, которые участник использует постоянно: специальное кресло-коляску (для участников с проблемами ОДА), программу NVDA, клавиатуру с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.

Участникам данной компетенции категорически запрещается брать с собой на соревновательную площадку:

- мобильные устройства с доступом к сети интернет;
- нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации;
- канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.

### **Конкурсное задание для специалистов**

### **Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо**

Подготовить рабочее место.  
Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму.

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

Составить бланк письма.

При оформлении письма учесть, что последним номером исходящего письма числится номер 153, а подшито письмо будет в дело 06-28.

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

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Провести регистрацию документа как исходящего в предлагаемой регистрационной форме.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

## **Модуль 2. Составить запрос и оформить архивную справку**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления запроса и архивной справки.

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**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

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

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

Заполнить форму номенклатуры дел по заданию.

Недостающие сведения взять самостоятельно.

Проверить правильность выполненного задания.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать номенклатуру дел экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

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

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Для выполнения задания воспользоваться формой акта в унифицированной форме.

Заполнить форму акта по предложенной ситуации.

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 докладной записки на объяснительную или служебную записку или изменение ее теста; замена приказа по основной деятельности на приказ по личному составу или наоборот; замена текста служебного письма, протокола.

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

## 2.5. Критерии оценки выполнения задания

Наименование модуля	Задание	Максимальный балл
<b>Конкурсные задания для школьников</b>		
1. Оформить докладную записку	Составить текст докладной записки по предложенной ситуации и оформить ее	30
2.Откорректировать протокол и оформить его	В предоставленном протоколе найти ошибки, откорректировать их и оформить протокол.	40
3.Оформить служебное письмо	Составить текст служебного письма по предложенной ситуации и оформить его	30
<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>
<b>Конкурсные задания для студентов</b>		
1. Составить и оформить приказ	Составить приказ по предложенной ситуации и оформить приказ	25
2. Составить и оформить служебное письмо	Составить служебное письмо по предложенной ситуации и оформить его	25
3.Составить и оформить архивную справку	Составить текст архивной справки и оформить архивную справку	25
4.Сформировать и оформить дело для передачи в архив	Провести отбор документов для подшивки в одно дело, систематизировать документы в деле, оформить дело для передачи в архив	25
<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>
<b>Конкурсные задания для специалистов</b>		
1.Составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо	Составить служебное письмо по предложенной ситуации, оформить его и зарегистрировать	25
2.Составить запрос и оформить архивную справку	Составить текст запроса и архивной справки; оформить запрос и архивную справку	25
3.Составить номенклатуру	Проверить сроки хранения документов	25

дел	структурного подразделения и оформить номенклатуру дел	
4. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Провести отбор документов для подшивки в одно дело, систематизировать документы в деле, оформить дело для передачи в архив	25
<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>

### Конкурсные задания для школьников

#### Модуль 1. Оформить докладную записку.

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

## Модуль 2. Откорректировать протокол и оформить его

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
<b>В предоставленном протоколе найти ошибки, откорректировать их и оформить протокол.</b>	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)*
<b>Составить текст служебного письма по предложенной ситуации и оформить его.</b>	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 рек-	7	7	

		визиты служебного письма			
	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 приказ.

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

## Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
<b>Составить служебное письмо по предложенной ситуации и оформить его</b>	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк письма	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты письма	8	8	
	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст письма	6	6	
	5.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>

## Модуль 3. Составить и оформить архивную справку

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
<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. Сформировать и оформить дело для передачи в архив

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
<b>Отобрать документы, которые можно подшить в одно дело постоянного срока хранения, сформировать и оформить дело</b>	1.	Соблюдение правил конкурса	2	2	
	2.	Правильность отбора документов для формирования дела	2	2	
	3.	Правильность подшивки и расположения документов при формировании дела	3	3	
	4.	Правильность оформления обложки дела	5	5	
	5.	Правильность нумерации листов	2	2	
	6.	Правильность оформления внутренней описи дела	5	5	
	7.	Правильность оформления листа-заверителя дела	4	4	
	8.	Качественное владение оргтехникой (дыроколом) и папками для формирования дела	2	2	
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>

#### Конкурсные задания для специалистов

##### Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
<b>Составить служебное</b>	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	

<b>письмо по предложенной ситуации, оформить его и зарегистрировать</b>	2.	Правильно сконструирован бланк письма	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты письма	8	8	
	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст письма	3	3	
	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

<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 запроса и архивной справки; оформить запрос и архивную справку</b>	1.	Соблюдение правил конкурса	2	2	
	2.	Правильно оформлены реквизиты архивного запроса - заявления	4	4	
	3.	Правильно составлен текст архивного запроса	4	4	
	4.	Правильно сконструирован бланк архивной справки	4	4	
	5.	Правильно оформлены реквизиты архивной справки	5	5	
	6.	Правильно сформулирован и оформлен текст	4	4	

		архивной справки			
	7.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	2	2	
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>

### Модуль 3. Составить номенклатуру дел

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
<b>Проверить сроки хранения документов структурного подразделения и оформить номенклатуру дел</b>	1.	Соблюдение правил конкурса	2	2	
	2.	Правильность определения сроков хранения документов	9	9	
	3.	Правильно выбрана форма номенклатуры дел из предлагаемых	3	3	
	4.	Правильно заполнена и подписана номенклатура дел	8	8	
	5.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
<b>ИТОГО:</b>					<b>25</b>

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

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
<b>Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежа-</b>	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно заполнена форма акта	10	10	
	3.	Правильно выбраны данные из задания по	8	8	

щих хранению		оформлению акта			
	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

ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО УЧАСТНИКА					
Оборудование, инструменты, ПО, мебель					
№ п/п	Наименование	Фото оборудования или инструмента, или мебели	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Рабочий стол		Размеры: 1200x600x760	шт	1
2	Компьютерный стол		Размеры: 76x73x90	шт	1
3	Стул посетителя офисный		Размеры: 55x80 <a href="https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla">https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla</a>	шт	1
4	Компьютерное кресло		Размеры: 63,5x71/104x53,5/55,5	шт	1
5	Ноутбук 17 дюймов		1.Комплект HP Bundle 290 G2 MT+ Монитор HP V214 4YV40EA Или 2. Ноутбук (на усмотрение организаторов) <a href="https://asusbrandshop.ru/catalog/noutbuki/?utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Search-Notebook-Msk 28291134&amp;utm_content=4398196697_none&amp;utm_term=asus%20notebook%20ru&amp;yclid=3953312767162456134">https://asusbrandshop.ru/catalog/noutbuki/?utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Search-Notebook-Msk 28291134&amp;utm_content=4398196697_none&amp;utm_term=asus%20notebook%20ru&amp;yclid=3953312767162456134</a>	шт	1
6	Программное обеспечение на ПК – MS Office		MS Office (версии 2010, 2013, 2016) и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.). Разрядность: x32/x64 <a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#t:goods;k:%EF%F0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%E0%EC">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#t:goods;k:%EF%F0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%E0%EC</a>	шт	1

			<a href="#">%EC+MS+Office+2016</a>		
7	ОС Windows 7, 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>	шт	1
8	Принтер, сканер, копир (МФУ)		<a href="https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&amp;sch_id=941#c_id=104&amp;fn=104&amp;g_id=38&amp;page=1&amp;sort=%2Bp8799&amp;store=msk-0_1721_1&amp;thumbnail_view=2">https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&amp;sch_id=941#c_id=104&amp;fn=104&amp;g_id=38&amp;page=1&amp;sort=%2Bp8799&amp;store=msk-0_1721_1&amp;thumbnail_view=2</a>	шт	1/10
9	Манипулятор «мышь»		Logitech Wireless Combo MK220 Black (920-003169)	шт	1
10	Лупа увеличительная с подсветкой, 5 линз		Лупа налобная с подсветкой и набором линз (GF0165) <a href="https://www.ozon.ru/context/detail/id/155232228/">https://www.ozon.ru/context/detail/id/155232228/</a>	шт	1
11	Точка доступа Internet	На каждый ноутбук (компьютер)	На усмотрение организатора	шт	1
12	Коммутатор 16 портов		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0</a>	шт	1/10
13	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>	шт	11/10

### РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 УЧАСТНИКА

#### Расходные материалы

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

7	Папка-скоросшиватель «Дело №»		Картонная А4 до 200 листов белая (360 г/кв.м) Цвет белый. <a href="https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-kartonnnye/papka-skorosshivateli-delo-kartonnaya-a4-do-200-listov-belaya-280-g-kv-m-20-shtuk-v-upakovke-/p/131079/?from=block-301-1">https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-kartonnnye/papka-skorosshivateli-delo-kartonnaya-a4-do-200-listov-belaya-280-g-kv-m-20-shtuk-v-upakovke-/p/131079/?from=block-301-1</a>	шт	1
8	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>	шт	1
9	Фломастер (черный цвет)		Толщина линии 1,5-3 мм. Цвет чернил – черный. <a href="https://www.komus.ru/katalog/ruchki-karandashi-markery/markery-permanentnye/marker-permanentnyj-chnyj-tolshhina-linii-1-5-3-mm-/p/335434/?from=block-123-1">https://www.komus.ru/katalog/ruchki-karandashi-markery/markery-permanentnye/marker-permanentnyj-chnyj-tolshhina-linii-1-5-3-mm-/p/335434/?from=block-123-1</a>	шт	1
<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	-	-	-	-
3	Флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации	-	-	-	-
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПРИВЕЗТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК (при необходимости)</b>					
№ п/п	Наименование	Наименование оборудования или инструмента, или мебели	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1.	Средства реабилитации по нозологиям, кото-	Специальное кресло (для участников с	По усмотрению участника	-	-

	рые использует участник постоянно	проблемами ОДА), программа NVDA, клавиатура с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.			
<b>ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (при необходимости)</b>					
Оборудование, ПО, мебель, инструментов для экспертов					
№ п/п	Наименование	Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Стол офисный		1400x600x750	шт.	1/2
2	Стул для посетителя офисный		Размеры: 55x80 <a href="https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla">https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla</a>	шт.	1
3	Программное обеспечение на ПК – MS Office		MS Office (версии 2010, 2013, 2016) и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.). Разрядность: x32/x64 <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 (на ПК главного эксперта)
4	ОС Windows 7, 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>	шт	1 (на ПК главного эксперта)
5	Точка доступа Internet	На каждый ноутбук (компьютер)	На усмотрение организатора	шт	1 (на ПК главного эксперта)
6	Коммутатор 16 портов		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0</a>	шт	1 (на ПК главного эксперта)
7	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>	шт	2 (на ПК главного эксперта + на МФУ (принтер) 1 (на ПК главного эксперта))
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 Эксперта (при необходимости)</b>					
Расходные материалы					

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

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

Дополнительное оборудование, средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование	Фото необходимого оборудования, средства индивидуальной защиты	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Порошковый огнетушитель ОП-4		Класс В - 55 В Класс А - 2 А	шт.	1
2	Плазменная панель (48 дюймов, желательно наличие возможности запуска видео с флэш-карты)		Габаритные размеры (В*Ш*Г) 68.3*109.2*23.5 см	шт	1
3	Переходники и удлинители для подключения плазменной панели к компьютеру, для подключения мониторов к компьютерам участников и пр.	-	На усмотрение организатора, полностью будет зависеть от предоставленного оборудования	шт	По количеству ПК, плазменная панель, принтер

4	Компьютер (ноутбук)		1.Комплект HP Bundle 290 G2 MT+ Монитор HP V214 4YV40EA Или 2. Ноутбук (на усмотрение организаторов) <a href="https://asusbrandshop.ru/catalog/noutbuki/?utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Search-Notebook-Msk 28291134&amp;utm_content=4398196697_none&amp;utm_term=asus%20notebook%20ru&amp;yclid=3953312767162456134">https://asusbrandshop.ru/catalog/noutbuki/?utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Search-Notebook-Msk 28291134&amp;utm_content=4398196697_none&amp;utm_term=asus%20notebook%20ru&amp;yclid=3953312767162456134</a>	шт	1 (для главного эксперта)
5	Принтер (МФУ)		МФУ Xerox WorkCentre 3025BI <a href="https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&amp;sch_id=941#c_id=104&amp;fn=104&amp;g_id=38&amp;page=1&amp;sort=%2Bp8799&amp;store=msk-0_1721_1&amp;thumbnail_view=2">https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&amp;sch_id=941#c_id=104&amp;fn=104&amp;g_id=38&amp;page=1&amp;sort=%2Bp8799&amp;store=msk-0_1721_1&amp;thumbnail_view=2</a>	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/skorosshivately/skorosshivately-plastikovye/papka-skorosshivately-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/skorosshivately/skorosshivately-plastikovye/papka-skorosshivately-attache-economy-a4-oranzhevaya-tolshhina-oblozhki-0-15-mm-i-0-18-mm-p/1128509/?from=block-123-29</a>	шт	100
<b>КОМНАТА УЧАСТНИКОВ (при необходимости)</b>					
Оборудование, мебель, расходные материалы, которыми будут оборудована комната для участников (при необходимости)					
№ п/п	Наименование	Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели, или расходных материалов	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Стол офисный		1400x600x750	шт.	1

2	Стул для посетителя офисный		Размеры: 55x80 <a href="https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla">https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla</a>	шт.	4
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКЕ/КОММЕНТАРИИ</b>					
Количество точек электропитания и их характеристики, количество точек интернета и требования к нему, количество точек воды и требования (горячая, холодная)					
№ п/п	Наименование	Наименование необходимого оборудования или инструмента, или мебели	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Кулер для воды (или бутылки с питьевой водой по 0,5 л)		Напольный с охлаждением	шт.	1 кулер (или по 2 шт. бутылки воды на участника)
2	Стаканы одноразовые		Материал - пластик	шт	200
3	Точки электропитания ноутбуков и принтеров		220 В. На усмотрение организатора	шт	По кол-ву принтеров и ноутбуков

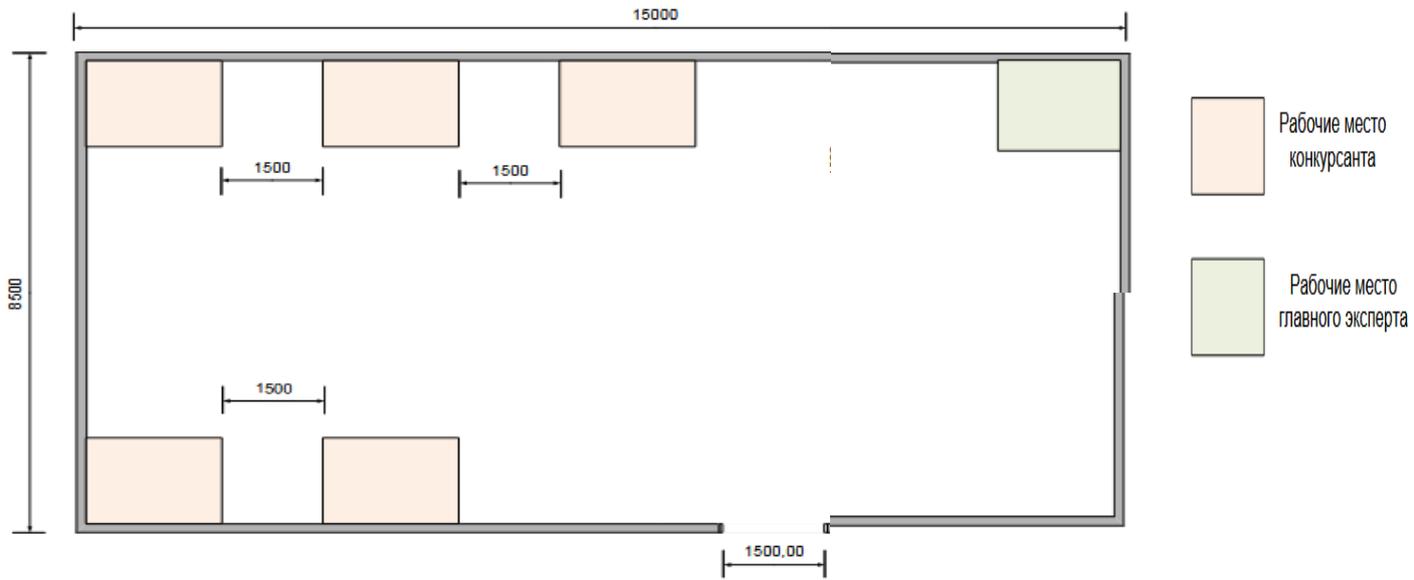
#### 4. Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом всех основных нозологий

Наименование нозологии	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество*.
Рабочее место участника с нарушением слуха	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м.	Звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (по количеству участников); при необходимости – помощь ассистента-сурдопереводчика; оснащение материала субтитрами; вывод информации на экран монитора, т.е. использование информации в электронном виде (по количеству участников).
Рабочее место участника с нарушением зрения	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м.	Для слепых - конкурсное задание может быть оформлено рельефно-точечным шрифтом Брайля (дисплей Брайля и клавиатура Брайля <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

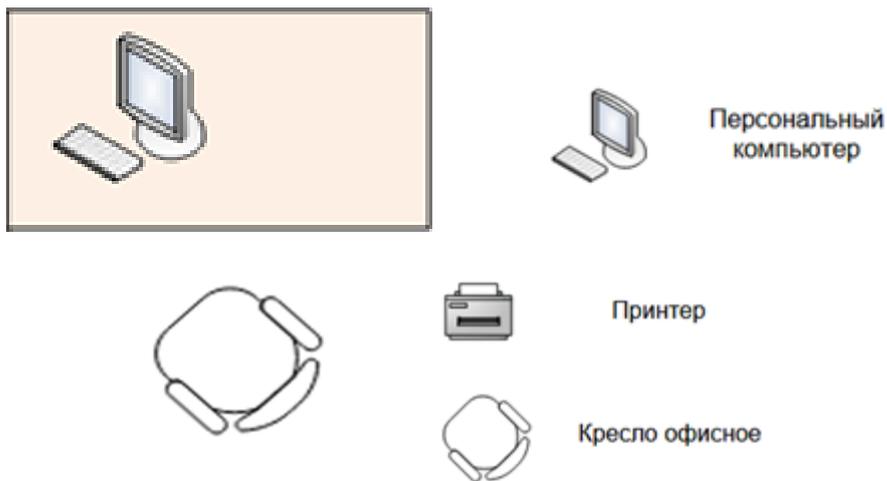
			<p>(<a href="https://elitagroup.ru/pages/prod-JAWS.php">https://elitagroup.ru/pages/prod-JAWS.php</a>) (по количеству участников);</p> <p>для слабовидящих - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;</p> <p>при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (<a href="https://elitagroup.ru/pages/prod-compact.php">https://elitagroup.ru/pages/prod-compact.php</a>);</p> <p>конкурсное задание оформляется увеличенным шрифтом (по количеству участников).</p>
<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 проемов - не менее 1,0 м. В учебных мастерских - ширина основного прохода, а также расстояние между станками должны быть не менее 1,6 м	<p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей) конкурсное задание выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением; отдельные элементы оборудования и мебель на рабочих местах инвалидов с поражениями опорно-двигательного аппарата должны быть трансформируемыми.</p> <p>Для рабочего места, предполагающего работу на компьютере, оснащение (оборудование) специального рабочего места специальными механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сидением, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании в случае необходимости - специальной клавиатурой, специальной компьютерной мышью различного целевого назначения</p>
<b>Рабочее место участника с соматическими заболеваниями</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.	-
<b>Рабочее место участника с ментальными нарушениями</b>	-	-	-

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

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



План застройки рабочего места конкурсанта



План застройки рабочего места главного эксперта

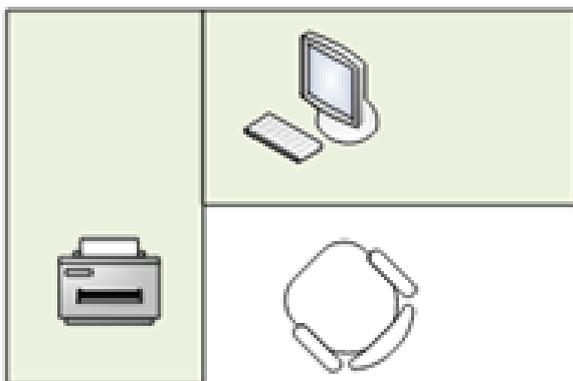


Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников одинаковая.

Размещение персональных компьютеров ведется по периметру.

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

## **6. Требования охраны труда и техники безопасности**

### *1. Общие требования охраны труда*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *2. Требования охраны труда перед началом работы*

2.1. Участник соревнования обязан:

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

2.1.2. Визуально проверить правильность подключения ПК к электросети.

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

### *3. Требования охраны труда во время работы*

3.1. Участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;

3.2. Участнику соревнований запрещается во время работы:

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

и других устройств;

- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку,

держась за шнур;

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

- производить самостоятельно любые виды ремонта и 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.

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

5.3. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.

#### *6. Комплекс упражнений для глаз*

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

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

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

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

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