

VI Региональный чемпионат «Абилимпикс»

Ленинградской области

Утверждено РЦРД «Абилимпикс»

Ленинградской области

Протокол №1 от 26.02.2021

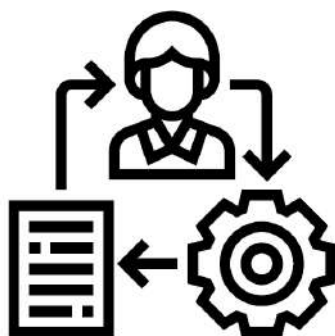
Руководитель центра:

_____ В.Э. Кирильчук

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

Документационное обеспечение управления и архивоведение



**Документационное
обеспечение управления
и архивоведение**

Разработано:

Главный эксперт по компетенции

М.С.Каштанова

п. Мичуринское

2021

Содержание

1. Описание компетенции.

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 долго-временное 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.

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.

**Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт.
(конкретные стандарты)**

Студенты

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 юстиций РФ 2 июня 2015 г., регистрационный №37509)

Требования к квалификации.

Студенты

Должен знать:

- требования к обеспечению безопасности труда;
- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации;
- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию

Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

Должен уметь:

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- координировать работу организации (приемной руководителя);
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы;
- участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами;
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

Иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

Трудовые умения:

- применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности;

- документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- печатать служебные документы;
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- работать с компьютером, сканером;
- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);
- разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно методических документов;
- формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- производить подготовку дел для передачи в архив.

2. Конкурсное задание.

Краткое описание задания.

В ходе выполнения конкурсного задания:

Студенты должны:

- составить и оформить докладную записку;
- составить и оформить служебное письмо;
- составить и оформить архивную справку;
- сформировать и оформить дело постоянного срока хранения.

В рамках 30-процентного изменения заданий возможно замена вида служебного письма во втором модуле, а так же изменение текста архивной справки в третьем модуле.

Структура и подробное описание конкурсного задания.

Студент	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
	Модуль 1. Составление и оформление докладную записку.	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. Составить и оформить дело постоянного срока хранения.	Первый день	45 минут	- Правильно сформированное дело; - Правильно оформленное дело постоянного срока хранения.

Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа

Последовательность выполнения задания.

Конкурсное задание для студентов

Модуль 1. Составить и оформить докладную записку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления докладной записки:

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были

подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н М.И. Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

Составить текст документа.

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

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму:

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

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

Составить бланк письма.

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

Дата письма – сегодняшняя дата.

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

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составить и оформить архивную справку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления архивной справки:

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

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

Составить текст документа.

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

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 4. Сформировать и оформить дело постоянного срока хранения

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предложенными документами организации в распечатанном виде.

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

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

Отобранные документы нужно подшить в дело (папку-скоросшиватель). Для подшивки использовать дырокол.

Оформить обложку дела постоянного срока хранения.

Пронумеровать листы дела.

Оформить внутреннюю опись дела и подшить ее в дело.

Оформить лист-заверитель дела и подшить его в дело.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

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

Передать дело экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Критерии оценки выполнения задания.

Критерии оценки выполнения задания для студентов		
Модуль 1. Составить и оформить докладную записку		
Составление и оформление докладную записку.	Составить докладную записку по предложенной ситуации и оформить докладную записку	25
Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо		
Составить и оформить служебное письмо.	Составить служебное письмо по предложенной ситуации и оформить его	25
Модуль 3. Составить и оформить архивную справку		
Составить и оформить архивную справку.	Составить текст архивной справки и оформить архивную справку.	25
Модуль 4. Сформировать и оформить дело постоянного срока хранения		
Составить и оформить дело постоянного срока хранения.	Отобрать документы, которые можно подшить в одно дело постоянного срока хранения, сформировать и оформить дело	25
ИТОГО		100

Конкурсные задания для студентов

Модуль 1. Составить и оформить докладную записку.

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

	5.	Правильно оформлен текст докладной записки	4	4	
	6.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					25

Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо

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

Модуль 3. Составить и оформить архивную справку







Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить текст архивной справки и оформить архивную справку	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк архивной справки	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты архивной справки	8	8	

	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст архивной справки	6	6	
	5.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					25

Модуль 4. Сформировать и оформить дело постоянного срока хранения

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Отобрать документы, которые можно подшить в одно дело постоянного срока хранения, сформировать и оформить дело	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	
ИТОГО:					25



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








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

			%E0%EC%EC+MS+Office+2016		
7	ОС Windows 7, 10		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10	шт	1
8	Принтер, сканер, копир (МФУ)		https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&search_id=941#c_id=104&fn=104&g_id=38&page=1&sort=%2Bp8799&store=msk-0_1721_1&thumbnail_view=2	шт	1/10
9	Манипулятор «мышь»		Logitech Wireless Combo MK220 Black (920-003169)	шт	1
10	Лупа увеличительная с подсветкой, 5 линз		Лупа налобная с подсветкой и набором линз (GF0165) https://www.ozon.ru/context/detail/id/155232228/	шт	1
11	Точка доступа Internet	На каждый ноутбук (компьютер)	На усмотрение организатора	шт	1
12	Коммутатор 16 портов		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0	шт	1/10
13	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4	шт	11/10

РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 УЧАСТНИКА

Расходные материалы

№ п/п	Наименование	Фото расходных материалов	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Бумага офисная для принтера		Формат А4, количество листов 500, масса 80 г/м ² https://www.nix.ru/autocatalog/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html	листов	80
2	Школьная тетрадь для записей в клетку		18 листов в клетку	шт	1/3

3	Шариковая ручка		Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC Round Stic Clic синяя (толщина линии 0.5 мм)	шт	1
4	Карандаш мягкий		Материал – дерево, длина – 177 мм, Модель СК225/М	шт	1
5	Линейка		Пластиковая, размер: 30 см.	шт	1
6	Ластик		Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм	шт	1
7	Папка-скоросшиватель «Дело №»		Картонная А4 до 200 листов белая (360 г/кв.м) Цвет белый. https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-kartonnye/papka-skorosshivatel-delo-kartonnaya-a4-do-200-listov-belaya-280-g-kv-m-20-shtuk-v-upakovke/p/131079/?from=block-301-1	шт	1
8	Дырокол		на 20 листов https://www.komus.ru/katalog/kantstovary/dyrokoly/dyrokoly-do-25-listov/dyrokol-attache-selection-iceberg-do-20-listov-belyj-s-linejkoj/p/728910/?from=block-123-4	шт	1
9	Фломастер (черный цвет)		Толщина линии 1,5-3 мм. Цвет чернил – черный. https://www.komus.ru/katalog/ruchki-karandashi-markery/markery-permanentnye/marker-permanentnyj-chernyj-tolshhina-linii-1-5-3-mm-p/335434/?from=block-123-1	шт	1
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ (при необходимости)					
	-	-	-	-	-
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ					
1.	Мобильные устройства с доступом к се-	-	-	-	-


	ти интернет				
2.	Нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи	-	-	-	-
3	Флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации	-	-	-	-







**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ,
КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПРИВЕЗТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК (при необходимости)**

№ п/п	Наименование	Наименование оборудования или инструмента, или мебели	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1.	Средства реабилитации по нозологиям, которые использует участник постоянно	Специальное кресло (для участников с проблемами ОДА), программа NVDA, клавиатура с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.	По усмотрению участника	-	-

ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (при необходимости)

Оборудование, ПО, мебель, инструментов для экспертов

№ п/п	Наименование	Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Стол офисный		1400x600x750	шт.	1/2


2	Стул для посетителя офисный		Размеры: 55x80 https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla	шт.	1
3	Программное обеспечение на ПК – MS Office		MS Office (версии 2010, 2013, 2016) и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.). Разрядность: x32/x64 https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016	шт	1 (на ПК главного эксперта)
4	ОС Windows 7, 10		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10	шт	1 (на ПК главного эксперта)
5	Точка доступа Internet	На каждый ноутбук (компьютер)	На усмотрение организатора	шт	1 (на ПК главного эксперта)
6	Коммутатор 16 портов		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0	шт	1 (на ПК главного эксперта)
7	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4	шт	2 (на ПК главного эксперта + на МФУ (принтер) 1 (на ПК главного эксперта))
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 Эксперта (при необходимости)					
Расходные материалы					
№ п/п	Наименование	Фото расходных материалов	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1.	Ручка шариковая		Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC Round Stic Clic синяя (толщина линии 0.5 мм)	шт	1






2.	Бумага офисная для принтера		Формат А4, количество листов 500, масса 80 г/м ² https://www.nix.ru/autocatalog/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html	пачки	1
3.	Бумага писчая для записей в клетку		18 листов в клетку	шт	1/3
4.	Карандаш мягкий		Материал – дерево, длина – 177 мм, Модель СК225/М	шт	1
5.	Линейка		Пластиковая, размер: 30 см.	шт	1
6.	Ластик		Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм	шт	1

ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ (при необходимости)

Дополнительное оборудование, средства индивидуальной защиты

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

	пр.				
4	Компьютер (ноутбук)		1.Комплект HP Bundle 290 G2 МТ+ Монитор HP V214 4YV40EA Или 2. Ноутбук (на усмотрение организаторов) https://asusbrandshop.ru/catalog/noutbuki/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=Search-Notebook-Msk 28291134&utm_content=4398196697_none&utm_term=asus%20notebook%20ru&yclid=3953312767162456134	шт	1 (для главного эксперта)
5	Принтер (МФУ)		МФУ Xerox WorkCentre 3025BI https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&search_id=941#c_id=104&fn=104&g_id=38&page=1&sort=%2Bp8799&store=msk-017211&thumbnail_view=2	шт	1
6	Салфетки для мониторов		Defender Multipurpose Cleaning Wipes CLN 30322 влажные салфетки 100 шт. для экрана	Уп.	1
7	Картридж для принтера		Лазерный картридж Cactus CS-PH3020 https://on.pleer.ru/product_215534_XEROX_WorkCentre_3025NI.html?utm_source=dir&utm_medium=cpc&utm_campaign=moscow&utm_content=lingvo-search-on-1&utm_term=&yclid=2393095101187387772#ac-239	шт	3
8	Корзина для мусора		Корзина для мусора 9л, черная, сетчатая	шт	2
9	Папки файлы		Пластиковые, формат А4 https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-plastikovye/papka-skorosshivatel-attache-economy-a4-oranzhevaya-tolshhina-oblozhki-0-15-mm-i-0-18-mm-/p/1128509/?from=block-123-29	шт	100

КОМНАТА УЧАСТНИКОВ (при необходимости)					
Оборудование, мебель, расходные материалы, которыми будут оборудована комната для участников (при необходимости)					
№ п/п	Наименование	Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели, или расходных материалов	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Стол офисный		1400x600x750	шт.	1
2	Стул для посетителя офисный		Размеры: 55x80 https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla	шт.	4
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКЕ/КОММЕНТАРИИ					
Количество точек электропитания и их характеристики, количество точек интернета и требования к нему, количество точек воды и требования (горячая, холодная)					
№ п/п	Наименование	Наименование необходимого оборудования или инструмента, или мебели	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Кулер для воды (или бутылки с питьевой водой по 0,5 л)		Напольный с охлаждением	шт.	1 кулер (или по 2 шт. бутылки воды на участника)
2	Стаканы одноразовые		Материал - пластик	шт	200
3	Точки электропитания ноутбуков и принтеров		220 В. На усмотрение организатора	шт	По количеству принтеров и ноутбуков

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

Наименование нозологии	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество*.
Рабочее место	Не менее	Ширину прохода в по-	Звукоусиливающая аппаратура инди-

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

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

5. Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников.

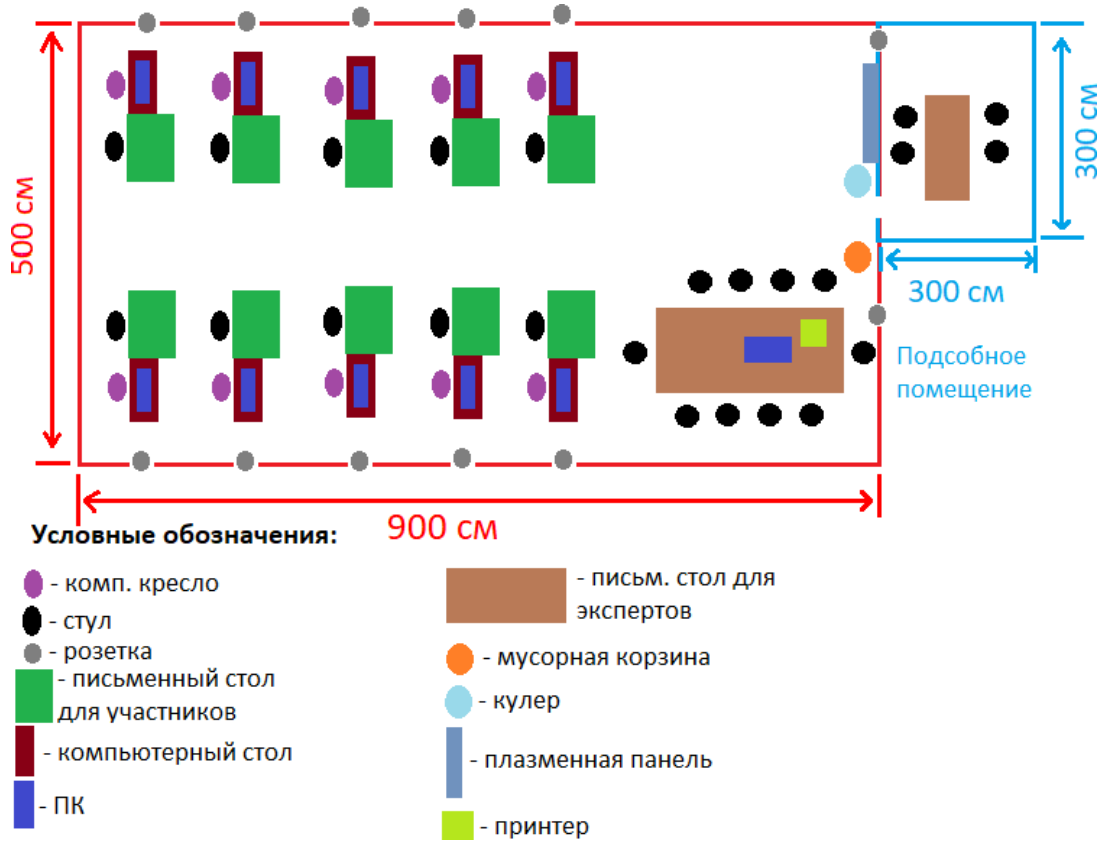


Схема застройки соревновательной площадки для категории студент.

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

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.

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

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

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

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

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

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

Работа на конкурсной площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта.

Запрещается присутствие на конкурсной площадке посторонних лиц.

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

2. Требования охраны труда перед началом работы

Участник соревнования обязан:

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

Визуально проверить правильность подключения ПК к электросети.

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

3. Требования охраны труда во время работы

Участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;

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.

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

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

Обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать

непосредственно техническому эксперту.

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

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

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

По окончании работы участник соревнования обязан:

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

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

Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.

6. Комплекс упражнений для глаз

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

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

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

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

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

