

**VI РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПКС»  
В РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель РЦРД «Абилимпикс»  
в Республике Бурятия  
 Е.Д. Цыренов  
«17» февраля 2023 г.

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

по компетенции

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Категория участников: студенты

Разработал(а)  
Главный эксперт регионального чемпионата  
Меньшикова Наталья Сергеевна

г. Улан-Удэ  
2023

## **1. Описание компетенции**

### **1.1. Актуальность компетенции**

Документационное обеспечение управления – это профессиональная деятельность, напрямую связанная с поиском, аккумулированием, хранением, представлением накопленной информации и документов. Данная специализация требует от специалиста усидчивости, ответственности, аккуратности, сочетания коммуникативных и аналитических качеств.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» сXVIII столетия прописана в законодательстве России. В наши дни специалист ДОУ – это первый помощник руководителя любого управленческого звена. В современном информационном обществе наблюдается качественное преобразование управленческой деятельности. Напрямую с этим связана значимость специалистов, которые обладают навыками в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

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

<b>Студенты</b>
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 15 июня 2020 г. № 333н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 15 июля 2020 г., регистрационный №58957)

### 1.4. Требования к квалификации

<b>Студенты</b>
<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел, формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p><b>Необходимые умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Работать со всей совокупностью информационно- документационных ресурсов организации,</li><li>- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</li><li>- Пользоваться справочно-правовыми системами;</li><li>- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно- справочными системами при работе с документами организации;</li><li>- Применять современные информационно- коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</li><li>- Применять правила русского языка;</li><li>- Применять навыки скоростного письма;</li><li>- Организовывать работу по учету, хранению и передаче соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li><li>- Осуществлять методическое руководство делопроизводством организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;</li><li>- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;</li><li>- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей;</li><li>- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</li></ul>

- Формировать документы в дела с учетом их специфики;
- Систематизировать документы внутри дела;
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- Оформлять документы экспертной комиссии;
- Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- Производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
- Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

## **2. Конкурсное задание**

### **2.1. Краткое описание задания**

В ходе выполнения конкурсного задания:

**1. Студенты должны:** составление акта о выделении документов к уничтожению; составление и оформление служебного письма; составление и оформление архивной справки.

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

	<b>Наименование и описание модуля</b>	<b>День</b>	<b>Время</b>	<b>Результат</b>
<b>Студент</b>	Модуль 1. Составление акта о выделении документов к уничтожению	Первый день	60 минут	- Правильно выбран бланк документа; - Правильно заполненный документ; - Правильно оформленный документ. - Правильно отобраны документы для внесения в акт.
	Модуль 2. Составление и оформление служебного письма	Первый день	60 минут	- Правильно оставленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 3. Составление и оформление архивной справки	Первый день	60 минут	- Правильно составлена архивная справка, - Правильно оформлена архивная справка
<b>Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа</b>				

## **2.3 Последовательность выполнения задания**

### **Студенты**

#### **Модуль 1. Составление акта о выделении документов к уничтожению**

Подготовить рабочее место. Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предложенной практической ситуацией для составления акта о выделении документов на уничтожение.

Для отбора документов включенных в акт на уничтожение, использовать предложенную номенклатуру дел организации

Составить документ.

Оформить документ на компьютере 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.

#### **Модуль 2. Составить и 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.

Оформить документ на компьютере 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.

#### **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 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 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.

### 2.4. 30% изменение конкурсного задания

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

Категорически нельзя относить к 30-процентному изменению замена одного вида документа на совершенно другой (например, служебного письма на приказ или протокол), формирование электронного дела на не электронное дело и пр.

### 2.5 Критерии оценки выполнения задания по компетенции «Документационное обеспечение и архивоведение»

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов. Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 100.

Наименование модуля	Задание	Максимальный балл
<b>Конкурсные задания для студентов</b>		
Модуль 1. Составить акт о выделении документов на уничтожение	По предложенной ситуации, используя номенклатуру дел организации составить акт о выделении документов на уничтожение	35
Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо	По предложенной ситуации составить и оформить служебное письмо	30
Модуль 3. Составить и оформить архивную справку	Составить текст архивной справки и оформить архивную справку	35
<b>ИТОГО</b>		<b>100</b>

## Конкурсные задания для студентов

### Модуль 1. Составление акта о выделении документов на уничтожение

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
<b>Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</b>	1.	Соблюдение правил конкурса	5	5	
	2.	Правильно заполнена форма акта	10	10	
	3.	Правильно выбраны данные из задания по оформлению акта	10	10	
	4.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	10	10	
<b>ИТОГО:</b>				<b>35</b>	

### Модуль 2. Составление и оформление служебного письма

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
<b>Составление и оформление служебного письма</b>	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сформулирован текст письма	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты бланка письма	5	5	
	4.	Правильно оформлены реквизиты письма	9	9	
	5.	Правильно оформлен текст письма	<b>5</b>	<b>5</b>	

	6.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
<b>ИТОГО:</b>				<b>30</b>	

### Модуль 3. Составление и оформление архивной справки

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
<b>Составление и оформление служебного письма</b>	1.	Соблюдение правил конкурса	5	5	
	2.	Правильно сконструирован бланк архивной справки	8	8	
	3.	Правильно оформлены реквизиты архивной справки	10	10	
	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст архивной справки	10	10	
	5.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	2	2	
<b>ИТОГО:</b>				<b>35</b>	

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

<b>ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО УЧАСТНИКА</b>				
№ п/п	Наименование	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 офисный	Размеры: 53x45x77,5	шт	1
4	Компьютерное кресло	Размеры: 63,5x71/104x53,5/55,5	шт	1

5	Ноутбук 16 дюймов	1.Комплект DESKTOP-71STCT8+ Монитор Dell 19,5” расширение 1600x900 Или 2. Ноутбук Lenovo IdeaPad 3 15ITL05	шт	1
7	Программное обеспечение наПК – MS Office	MS Office (версии 2010, 2013, 2016) и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.). Разряд-ность: x32/x64 <a href="https://www.nix.ru/price/searchpanelajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%E E%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016">https://www.nix.ru/price/searchpanelajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%E E%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016</a> (В соответствии с современными требованиями возможно наличие другого программного обеспечения, установленного в аудиториях)	шт	1
8	ОС Windows 7, 10	<a href="https://www.nix.ru/price/searchpanelajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10">https://www.nix.ru/price/searchpanelajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10</a> (в соответствии с современными требованиями возможно наличие другой ОС)	шт	1
9	Принтер, сканер, копир (МФУ)	МФУ лазерное HP LaserJet Pro MFP M28w, ч/б, А4, белый	шт	1/10
10	Манипулятор «мышь»	Logitech Wireless Combo MK220 Black (920-003169)	шт	1
11	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
12	Точка доступа Internet	На усмотрение организатора	шт	1
13	Коммутатор 16 портов	<a href="https://www.nix.ru/price/searchpanelajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0">https://www.nix.ru/price/searchpanelajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0</a>	шт	1/10
14	Видеокамера	Ирили USB, разрешение не менее 1280x720 пкс, сжатие MP 4, поддержка потока RTSP посылке, широкоугольный объектив. Охват всей площадки	шт.	1
15	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)	<a href="https://www.nix.ru/price/searchpanelajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%2%F7-%EA%EE%F0%E4">https://www.nix.ru/price/searchpanelajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%2%F7-%EA%EE%F0%E4</a>	шт	11/10
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1-ГО УЧАСТНИКА</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Необходимое кол-во</b>
1	Бумага офисная для принтера	Бумага "Снегурочка" А4 80гр/м2 100мкм, 500л.	листов	80
2	Школьная тетрадь для записей в клетку	18 листов в клетку	шт	1/3
3	Шариковая ручка	Ручка шариковая автоматическая "ULTRA-RT	шт	1

		<a href="#">Ручка шариковая автоматическая "ULTRA-RT"</a>		
4	Карандаш мягкий	Карандаш чернографитный "GREEN" HB с ластиком, заточенный	шт	1
5	Линейка	Пластиковая, размер: 30 см.	шт	1
6	Дырокол	на 20 листов	шт	1
7	Фломастер (черный цвет)	Толщина линии 1,5-3 мм. Цвет чернил –черный.	шт	1
8	Корзина для мусора		шт.	1
<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			
4	Портфели и сумки			
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПРИВЕЗТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК (при необходимости)</b>				
№ п/п	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Средства реабилитации по нозологиям, которые использует участник постоянно	По усмотрению участника	-	-
<b>ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (при необходимости)</b>				
№ п/п	Наименование	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: 53x45x77,5	шт.	1

3	Программное обеспечение на ПК -MS Office	MS Office (версии 2010, 2013, 2016) и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.). Разряд-ность: x32/x64 <a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016</a> (или на усмотрение организатора)	шт	1
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> (или на усмотрение организатора)	шт	1
5	Точка доступа Internet	На усмотрение организатора	шт	1
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
7	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)	<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%2%F7-%EA%EE%F0%E4">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%2%F7-%EA%EE%F0%E4</a>	шт	2
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Необходимое кол-во</b>
1	Ручка шариковая	Ручка шариковая автоматическая "ULTRA-RT <a href="#">Ручка шариковая автоматическая "ULTRA-RT</a>	шт	1
2	Бумага офисная для принтера	Бумага "Снегурочка" А4 80гр/м2 100мкм, 500л.	пачки	1
3	Бумага писчая для записей в клетку	18 листов в клетку	шт	1/3
4	Карандаш мягкий	Карандаш чернографитный "GREEN" HB с ластиком, заточенный	шт	1
5	Линейка	Пластиковая, размер: 30 см.	шт	1
6	Ластик	<a href="#">Ластик "Balance" ЕК</a>	шт	1
7	Корзина для мусора	На усмотрение организатора	шт	1
<b>ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ (при необходимости)</b>				
Дополнительное оборудование, средства индивидуальной защиты				
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Необходимое кол-во</b>
1	Порошковый огнетушитель ОП-4	Класс В - 55 В Класс А - 2 А	шт.	1
2	Плазменная панель (48 дюймов, желательное наличие возможности запуска видео с флэш-карты)	Мультиборд Prestigio PMB528L651 Габаритные размеры (В*Ш*Г) 897*1489*86 мм	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 DESKTOP-71STCT8+ Монитор Dell 19,5" расширение 1600x900 Или 2. Ноутбук Lenovo IdeaPad 3 15ITL05	шт	1 (для главного эксперта)
5	Принтер (МФУ)	МФУ лазерное HP LaserJet Pro MFP M28w, ч/б, А4, белый	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 HP LaserJet Pro MFP M28w	шт	3
8	Корзина для мусора	Корзина для мусора 9л, черная, сетчатая	шт	2
9	Папки файлы	Пластиковые, формат А4	шт	100
10	Видеокамера	Или USB, разрешение не менее 1280x720 пкс, сжатие MP 4, поддержка потока RTSP по ссылке, широкоугольный объектив. Охват всей площадки	шт	На усмотрение организатора

**КОМНАТА УЧАСТНИКОВ (при необходимости)**

Оборудование, мебель, расходные материалы, которыми будут оборудована комната для участников (при необходимости)

№ п/п	Наименование	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: 53x45x77,5	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	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 одного)

				участник а)
2	Стаканы одноразовые	Материал - пластик	шт	200
3	Точки электропитания ноутбуков и	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*.
<b>Рабочее место участника с нарушением слуха</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.	Звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (по количеству участников); при необходимости - помощь ассистента-сурдопереводчика; оснащение материала субтитрами; вывод информации на экран монитора, т.е. использование информации в электронном виде (по количеству участников).
<b>Рабочее место участника с нарушением зрения</b>	Не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м	Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м.	Для слепых - конкурсное задание может быть оформлено рельефно - точечным шрифтом Брайля (дисплей Брайля и клавиатура Брайля( <a href="https://elitagroup.ru/pages/prod-FocusBlue.php">https://elitagroup.ru/pages/prod-FocusBlue.php</a> ) или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитывается ассистентом; компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых, программа NVDA или JAWS для Windows ( <a href="https://elitagroup.ru/pages/prod-JAWS.php">https://elitagroup.ru/pages/prod-JAWS.php</a> ) (по количеству участников); для слабовидящих - индивидуальное равномерное

			освещение не менее 300 люкс; по необходимости предоставляется увеличивающее устройство ( <a href="https://elitagroup.ru/pages/prod-compact.php">https://elitagroup.ru/pages/prod-compact.php</a> ); конкурсное задание оформляется увеличенным шрифтом (по количеству участников).
<b>Рабочее место участника с нарушением ОДА</b>	Не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м	Ширина прохода между рядами столов для учащихся в креслах-колясках и на опорах, - не менее 0,9 м; между рядом столов и стеной с оконными проемами - не менее 0,5 м; между рядами столов и стенами без оконных проемов - не менее 1,0 м. В учебных мастерских - ширина основного прохода, а также расстояние между станками должны быть не менее 1,6 м	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. 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

### **5. Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников (прилагается)**

Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников одинаковая.

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

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

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

### *1. Общие требования охраны труда*

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

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

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

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

1.5. Участник соревнования должен знать местонахождение медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами. При необходимости эксперты должны уметь оказать первую медицинскую помощь пострадавшим, затем вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

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

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

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

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

2.1. Участник соревнования обязан:

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

2.1.2. Визуально проверить правильность подключения ПК к электросети.

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

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

3.1. Участник соревнования обязан: - содержать в порядке и чистоте рабочее место;

3.2. Участнику соревнований запрещается во время работы: - допускать попадания влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность

клавиатуры, дисководов, принтера и других устройств; - отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держась за шнур; - трогать кабели и провода, соединяющие блоки ПК, перемещать устройства, находящиеся под напряжением; - производить самостоятельно любые виды ремонта и устранения 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. Закрыть 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.

### *7.Профилактика коронавирусной инфекции*

7.1. Перед проведением соревнований провести генеральную уборку помещения, где будет находиться рабочее место участника, с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

7.2. Проветрить помещение не менее 20 минут до начала соревнования и на весь период технического перерыва.

7.3.Техническому эксперту площадки провести термометрию участника. В случае повышения температуры участник доставляется к медицинскому работнику для выяснения возможности продолжить участие в соревнованиях.

7.4. Установить при входе на соревновательную площадку дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.

7.5. Во время технического перерыва и по окончании работы проводить текущую дезинфекцию помещения, где находится соревновательная площадка (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, мебели). Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.

7.6. Организовать на соревновательной площадке питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (куллеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточное количество одноразовой посудой и проведение обработки кулеров и дозаторов.

7.7. При установлении в организации масочного режима, участник и технический эксперт площадки должны находиться в масках на весь период проведения соревнований.

### 3. Инфраструктурный лист

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

<b>ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (конкурсная площадка)</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Необходимое кол-во</b>
1	Стол рабочий	Размеры: 1200x600x760	шт	1
2	Компьютерное кресло (стул)	Размеры: 63,5x71/104x53,5/55,5	шт	1
3	Компьютер (ноутбук)	1.Комплект DESKTOP-71STCT8+ Монитор Dell 19,5” расширение 1600x900 Или 2. Ноутбук Lenovo IdeaPad 3 15ITL05	шт	1
4	Программное обеспечение на ПК – MS Office	MS Office (MS Word, MS Excel), не ниже 2007	шт	1
5	МФУ	МФУ лазерное HP LaserJet Pro MFP M28w, ч/б, А4, белый	шт	1
6	Шариковая ручка		шт	1
7	Подставка для документов		шт	1
8	Карандаш мягкий		шт	1
9	Линейка		шт	1
10	Лампа		шт	1
11	Web-камера	Подключение – USB Разрешение не ниже 1280x720 Микрофон – строенный Конструкция – крепление на мониторе	шт	1
12	Справочно-правовая система	Типа «Консультант плюс», «Гарант» или аналог	шт	1
13	Программа для сканирования и распознавания документов		шт	1
14	Органайзер		шт	1
<b>ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА 1-ГО УЧАСТНИКА</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Необходимое кол-во</b>
1	Бумага офисная для принтера	Бумага "Снегурочка" А4 80гр/м2 100мкм, 500л.	шт	60
2	Бумага писчая для записей	18 листов в клетку	шт	10
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ</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			

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ. КОТОРЫЕ  
МОЖЕТ ПРИВЕЗТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Необходимое кол-во</b>

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ЭКСПЕРТОВ**

Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Необходимое кол-во</b>
1	Компьютер	Для главного эксперта	шт.	1
2	Стол		шт.	1
3	Плазменная панель(48 дюймов, желательно наличие возможности запуска видео с флэш-карты)		шт	1
4	Стул офисный		шт	По количеству экспертов
5	Ручка шариковая		шт	По количеству экспертов

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

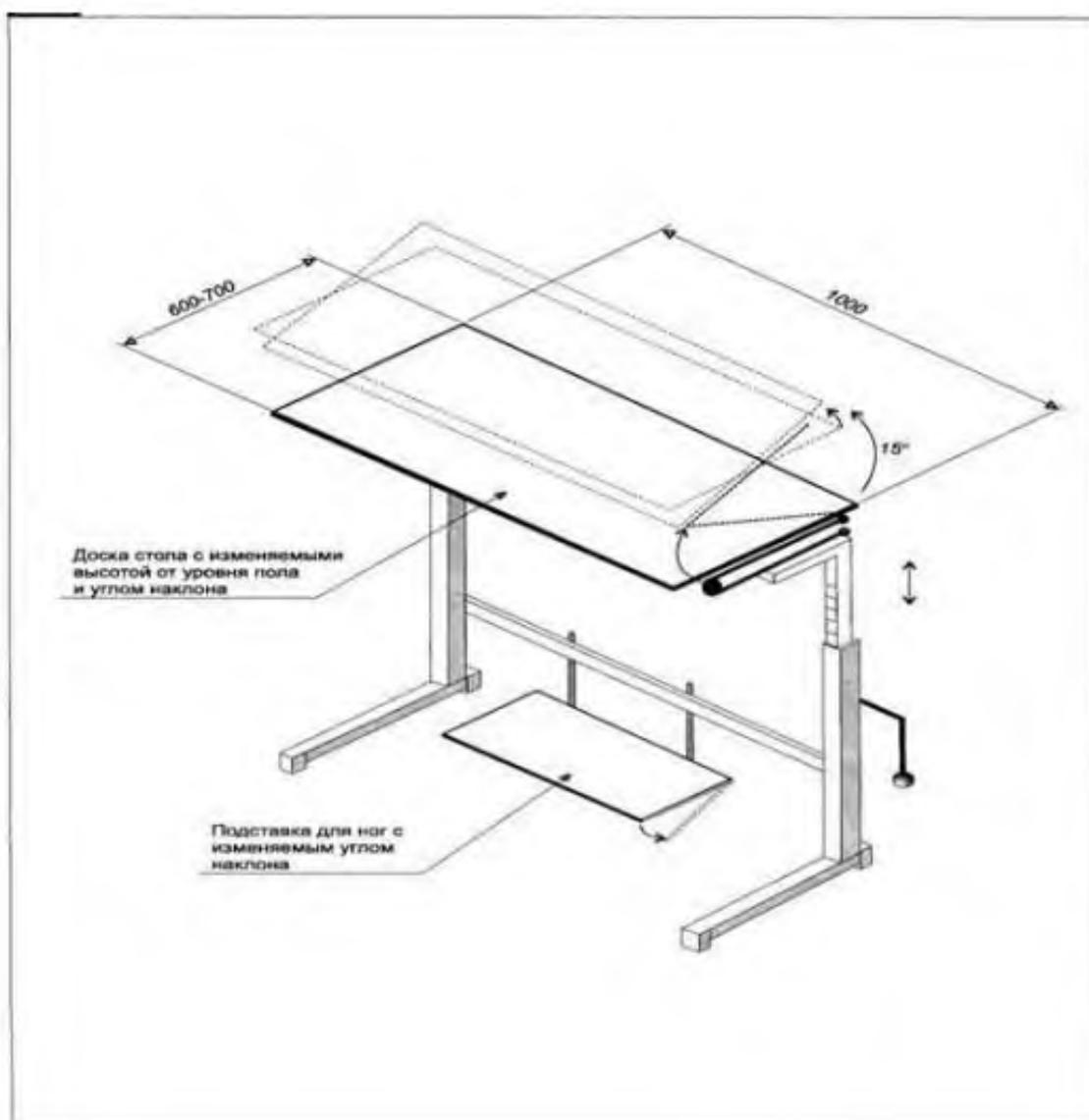
Наименование нозологии	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими ме-стами, м.	Специализированное оборудование, количество*.
<b>Рабочее место участника с нарушением слуха</b>	Площадь не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м	1,2 м.	Звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (по количеству участников); при необходимости - помощь ассистента-сурдопереводчика; оснащение материала субтитрами; вывод информации на экран монитора, т.е. использование информации в электронном виде (по количеству участников).
<b>Рабочее место участника с нарушением зрения</b>	Площадь не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м	1,2 м.	Для слепых - конкурсное задание может быть оформлено рельефно - точечным шрифтом Брайля (дисплей Брайля и клавиатура Брайля( <a href="https://elitagroup.ru/pages/prod-FocusBlue.php">https://elitagroup.ru/pages/prod-FocusBlue.php</a> ) или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитывается ассистентом; компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых, программа NVDA или JAWS для Windows ( <a href="https://elitagroup.ru/pages/prod-JAWS.php">https://elitagroup.ru/pages/prod-JAWS.php</a> ) (по количеству участников); для слабовидящих - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; по необходимости предоставляется увеличивающее устройство ( <a href="https://elitagroup.ru/pages/prod-compact.php">https://elitagroup.ru/pages/prod-compact.php</a> ); конкурсное задание оформляется увеличенным шрифтом (по количеству участников).

<p><b>Рабочее место участника с нарушением ОДА</b></p>	<p>Площадь не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м</p>	<p>1,2 м.</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 с поражениями опорно-двигательного аппарата должны быть трансформируемыми. Для рабочего места, предполагающего работу на компьютере, оснащение (оборудование) специального рабочего места специальными механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сидением, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании в случае необходимости - специальной клавиатурой, специальной компьютерной мышью различного целевого назначения</p>
<p><b>Рабочее место участника с соматическими заболеваниями</b></p>	<p>Площадь не менее 4,5 кв. м; высота - не менее 3,2 м</p>	<p>1,2 м.</p>	<p>-</p>
<p><b>Рабочее место участника с ментальными нарушениями</b></p>			<p>-</p>

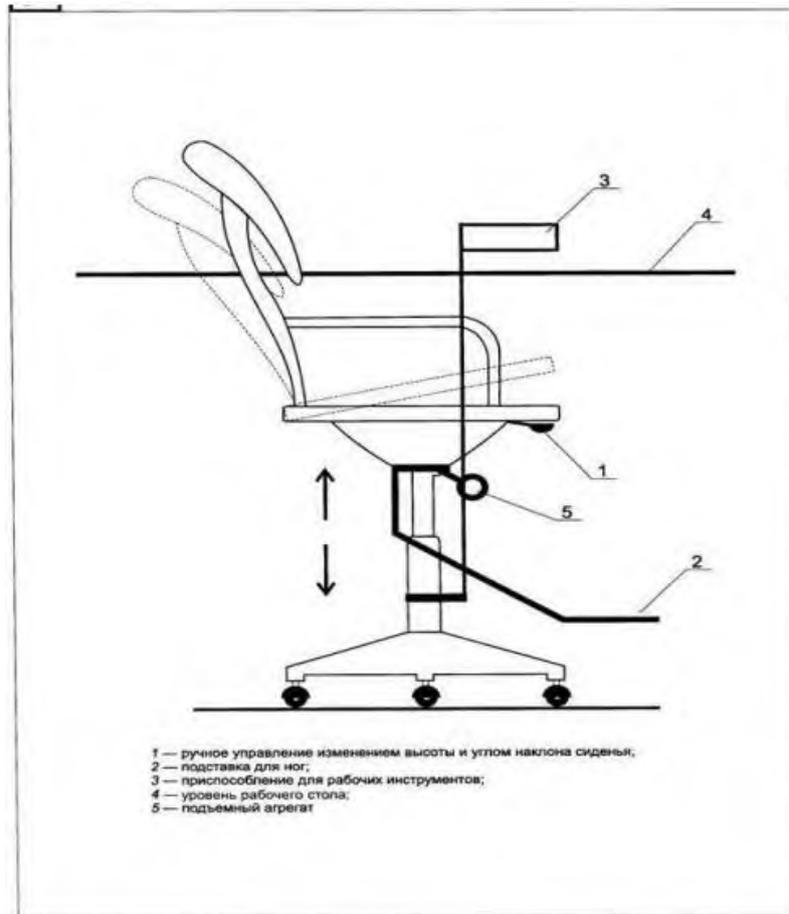
## 4.2. Графическое изображение рабочих мест с учетом основных нозологий

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.

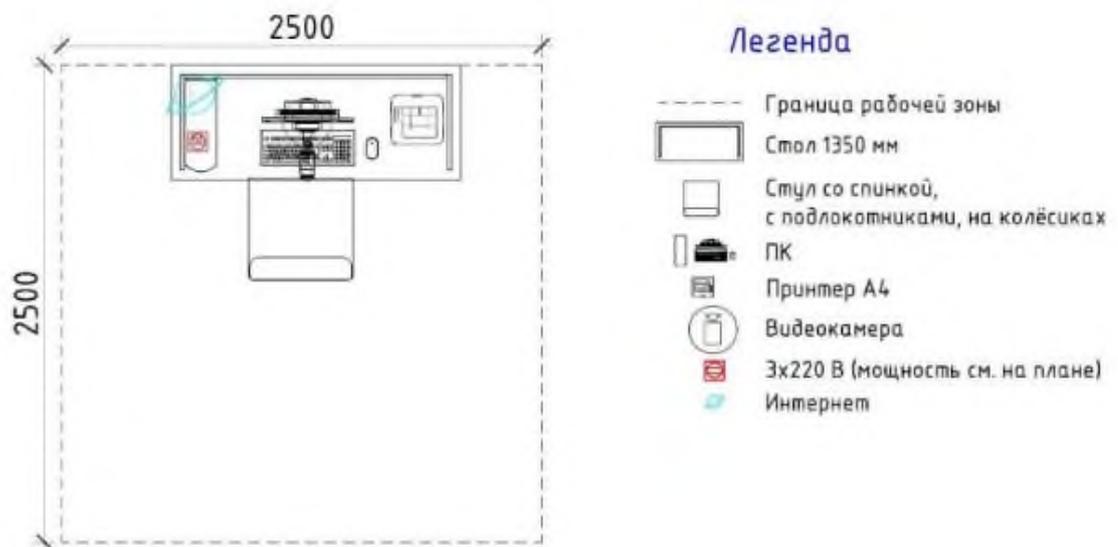
Трансформируемый рабочий стол для инвалидов

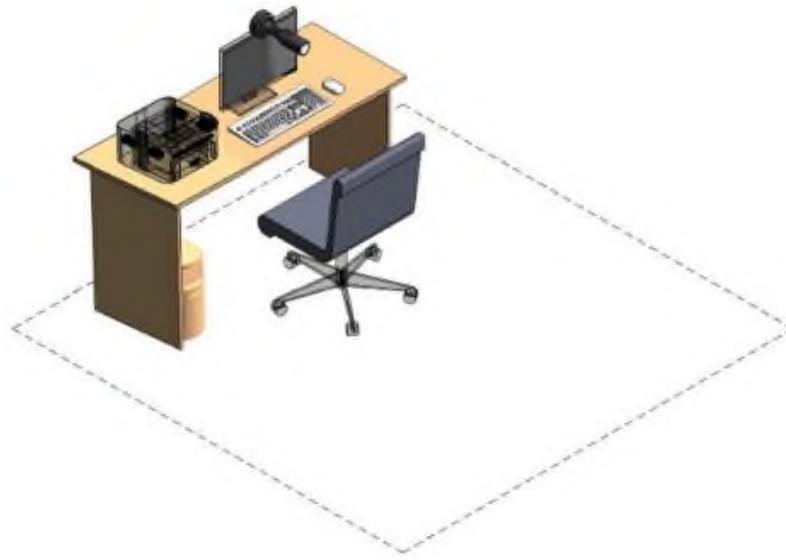


### Трансформируемое рабочее кресло для инвалидов



### 4.3. Схема застройки соревновательной площадки





## **5. 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 (технического 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 (техническому 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. Профилактика коронавирусной инфекции*

6.1. Перед проведением соревнований провести генеральную уборку помещения, где будет находиться рабочее место участника, с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

6.2. Проветрить помещение не менее 20 минут до начала соревнования и на весь период технического перерыва.

6.3. Техническому эксперту площадки провести термометрию участника. В случае повышения температуры участник доставляется к медицинскому работнику для выяснения возможности продолжить участие в соревнованиях.

6.4. Установить при входе на соревновательную площадку дозаторы с антисептическим средством для обработки рук.

6.5. Во время технического перерыва и по окончании работы проводить текущую дезинфекцию помещения, где находится соревновательная площадка (обработка рабочих поверхностей, пола, дверных ручек, мебели). Дезинфицирующие средства использовать в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.

6.6. Организовать на соревновательной площадке питьевой режим с использованием воды в емкостях промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды (куллеры, помпы и т.п.), обеспечив достаточное количество одноразовой посуды и проведение обработки кулеров и дозаторов.

6.7. При установлении в организации масочного режима, участник и технический эксперт площадки должны находиться в масках на весь период проведения соревнований.

### *7. Комплекс упражнений для глаз*

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

7.1. Закрыть 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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