


**VII РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»
В РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель РЦРД «Абилимпикс»
в Республике Бурятия
Е.Д. Цыренов
 «09» февраля 2024 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
2024

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

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)

1.4. Требования к квалификации

Студенты
Должен знать: <ul style="list-style-type: none">- требования к обеспечению безопасности труда делопроизводителя, секретаря, архивиста;- нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;- основные правила хранения и защиты служебной информации;- терминологию документационного обеспечения управления и архивоведения;- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; Должен уметь: <ul style="list-style-type: none">- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;- подготавливать проекты управленческих решений;- обрабатывать входящие и исходящие документы;- систематизировать входящие и исходящие документы;- составлять номенклатуру дел;- формировать документы в дела;- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; Иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;- организации архивной справочно-информационной работы по документам организации;

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.
 - откорректировать и оформить должностную инструкцию;
 - составить и оформить служебное письмо;
 - сформировать и оформить дело постоянного хранения.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Студент	Модуль 1. Откорректировать и оформить должностную инструкцию.	Первый день	60 минут	-Определение и исправление всех ошибок в документе; -Правильная расшифровка аббревиатур; -Правильное оформление сносок; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо	Первый день	60 минут	- Правильно оставленный текст документа; - Правильно выбранный и оформленный бланк для документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 3. Сформировать и оформить дело постоянного хранения	Первый день	60 минут	- Правильно отобранные документы, - Правильно сформированное дело; - Правильно оформленное дело.
<i>Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа</i>				

2.3 Последовательность выполнения задания

Студенты

Модуль 1. Откорректировать и оформить должностную инструкцию

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемым организационно-нормативным документом.

Найти в нем все имеющиеся ошибки и исправить их.

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».

Произвести расшифровку общепринятых аббревиатур и выполнить сноски.

Сохранить документ на рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Поставить 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.

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.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 3. Сформировать и оформить дело постоянного 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 и оставшиеся документы 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
Конкурсные задания для студентов		
Модуль 1. Откорректировать и оформить должностную инструкцию.	В представленном документе найти ошибки, провести расшифровку сокращений, вставить сноски, откорректировать документ и оформить его	35
Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо	Составить служебное письмо по предложенной ситуации и оформить его	30
Модуль 3. Сформировать и оформить дело постоянного хранения	Провести отбор документов для подшивки в дело, систематизировать документы в деле, оформить дело для передачи в архив	35
ИТОГО		100

Конкурсные задания для студентов

Модуль 1. Составление акта о выделении документов на уничтожение

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Откорректировать и оформить должностную инструкцию	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно найдены ошибки в документе	4	4	
	3.	Правильно исправлены ошибки в документе	6	6	
	4.	Правильно оформлен текст документа	9	9	
	5.	Правильно дополнен документ: аббревиатура и сноски	10	10	
	4.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					35

Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить и оформить служебное письмо	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк письма	9	9	
	3.	Правильно оформлены реквизиты письма	9	9	

	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст письма	6	6	
	5.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:				30	

Модуль 3. Сформировать и оформить дело постоянного хранения

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Сформировать и оформить дело постоянного хранения	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильность отбора документов для формирования дела	5	5	
	3.	Правильность подшивки и расположения документов при формировании дела	5	5	
	4.	Правильность оформления обложки дела	5	5	
	5.	Правильность нумерации листов	4	4	
	6.	Правильность оформления внутренней описи дела	5	5	
	7.	Правильность оформления листа заверителя дела	5	5	
	8.	Качественное владение оргтехникой (дыроколом) и папками для формирования дела	3	3	
ИТОГО:				35	

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

ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО УЧАСТНИКА				
№ 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: 55x80	шт	1
4	Компьютерное кресло	Размеры: 63,5x71/104x53,5/55,5	шт	1
5	Ноутбук 17 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 https://www.nix.ru/price/searchpanel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016 (В соответствии с современными требованиями возможно наличие другого программного обеспечения, установленного в аудиториях)	шт	1
8	ОС Windows 7, 10	https://www.nix.ru/price/searchpanel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10 (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) https://www.ozon.ru/context/detail/id/155232228/	шт	1
12	Точка доступа Internet	На усмотрение организатора	шт	1
13	Коммутатор 16 портов	https://www.nix.ru/price/searchpanel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0	шт	1/10
14	Патч-корды (по количеству рабочих мест+принтер)	https://www.nix.ru/price/searchpanel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4	шт.	11/10
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1-ГО УЧАСТНИКА				

№ п/п	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Бумага офисная для принтера	Бумага "Снегурочка" А4 80гр/м2 100мкм, 500л.	листов	80
2	Школьная тетрадь для записей в клетку	12 листов в клетку	шт	1/3
3	Шариковая ручка	Ручка шариковая автоматическая "ULTRA-RT Ручка шариковая автоматическая "ULTRA-RT"	шт	1
4	Карандаш мягкий	Карандаш чернографитный "GREEN" HB с ластиком, заточенный	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 бе- лая (360 г/кв.м) Цвет белый.		
8	Дырокол	на 20 листов	шт	1
9	Фломастер (черный цвет)	Толщина линии 1,5-3 мм. Цвет чернил –черный.	шт	1
10	Конверты почтовые	Цвет белый. С окошком для адресата/без окошка	шт	5
11	Ножницы	Ножницы 160 мм с пластиковыми симметричными ручками черного цвета	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 сети 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	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	-	-
ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (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
2	Стул для посетителя офисный	Размеры: 55x80	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 https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016 (или на усмотрение организатора)	шт	1
4	ОС Windows 7, 10	https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10 (или на усмотрение организатора)	шт	1
5	Точка доступа Internet	На усмотрение организатора	шт	1
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
7	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)	https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%2%F7-%EA%EE%F0%E4	шт	2
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (при необходимости)				
№ п/п	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Ручка шариковая	Ручка шариковая автоматическая "ULTRA-RT Ручка шариковая автоматическая "ULTRA-RT	шт	1
2	Бумага офисная для принтера	Бумага "Снегурочка" А4 80гр/м2 100мкм, 500л.	пачки	1
3	Бумага писчая для записей в клетку	12 листов в клетку	шт	1
4	Карандаш мягкий	Карандаш чернографитный "GREEN" HB с ластиком, заточенный	шт	1
5	Линейка	Пластиковая, размер: 30 см.	шт	1
6	Ластик	Ластик "Balance" ЕК	шт	1

7	Дырокол	на 20 листов	шт	1
8	Ножницы	Ножницы 160 мм с пластиковыми симметричными ручками черного цвета	шт	1
ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ (при необходимости)				
Дополнительное оборудование, средства индивидуальной защиты				
№ п/п	Наименование	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)	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
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: 55x80	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 участника)
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*.
Рабочее место участника с нарушением слуха	300x1900	1,5 м	Для участников с нарушением слуха необходимо предусмотреть: а) наличие звукоусиливающей аппаратуры, акустической системы, информационной индукционной системы, наличие индивидуальных наушников; б) наличие на площадке переводчика русского жестового языка (сурдопереводчика); в) оформление конкурсного задания в доступной текстовой информации.
Рабочее место участника с нарушением зрения	3000x1900	1,5 м.	Для участников с нарушением зрения необходимо: а) текстовое описание конкурсного задания в плоскостатном виде с крупным размером шрифта, учитывающим состояние зрительного анализатора участника с остаточным

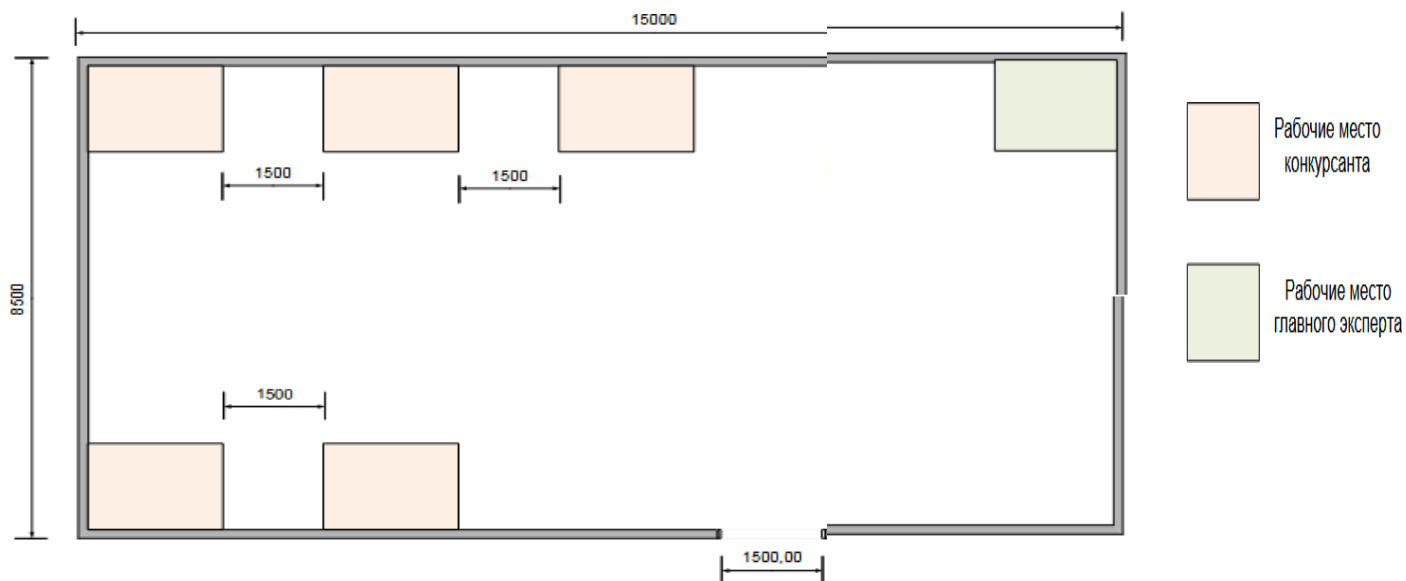
			<p>зрением (в формате Microsoft Word не менее 16-18 пт), дублированного рельефно точечным шрифтом Брайля (при необходимости);</p> <ul style="list-style-type: none"> - лупа с подсветкой для слабовидящих; электронная лупа; б) для рабочего места, предполагающего работу на компьютере - оснащение специальным компьютерным оборудованием и оргтехникой: <ul style="list-style-type: none"> - видеувеличитель; - программы экранного доступа NVDA и JAWS18 (при необходимости); - брайлевский дисплей (при необходимости); в) для рабочего места участника с нарушением зрения, имеющего собаку-проводника, необходимо предусмотреть место для собаки-проводника; г) оснащение (оборудование) специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение инвалидом по зрению - слепого своего рабочего места и выполнение трудовых функций; д) индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.
Рабочее место участника с нарушением ОДА	3000x1900	1,5 м.	<p>Оснащение (оборудование) специального рабочего места оборудованием, обеспечивающим реализацию эргономических принципов:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами верстаков;

			<p>б) для участников, передвигающихся в кресле-коляске, необходимо выделить 1 - 2 первых рабочих места в ряду у дверного проема;</p> <p>в) оснащение (оборудование) специального рабочего места специальными механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании.</p>
Рабочее место участника с соматическими заболеваниями	3000x1900	1,5 м.	<p>Специальные требования к условиям труда инвалидов вследствие заболеваний сердечно-сосудистой системы, а также инвалидов вследствие других соматических заболеваний, предусматривают отсутствие:</p> <p>а) вредных химических веществ, включая аллергены, канцерогены, оксиды металлов, аэрозоли преимущественно фиброгенного действия;</p> <p>б) тепловых излучений; локальной вибрации, электромагнитных излучений, ультрафиолетовой радиации на площадке;</p> <p>в) превышения уровня шума на рабочих местах;</p> <p>г) нарушений уровня освещенности, соответствующей действующим нормативам.</p> <p>Необходимо обеспечить наличие столов с регулируемой высотой и углом наклона поверхности; стульев (кресел) с регулируемой высотой сиденья и положением спинки (в соответствии со спецификой заболевания).</p>
Рабочее место участника с ментальным	3000x1900	1,5 м.	<p>Специальные требования к условиям труда инвалидов, имеющих нервно-психические заболевания:</p>

<p>и нарушениям и</p>			<p>а) создание оптимальных и допустимых санитарно-гигиенических условий производственной среды, в том числе: температура воздуха в холодный период года при легкой работе - 21 - 24 °С; при средней тяжести работ - 17 - 20 °С; влажность воздуха в холодный и теплый периоды года 40 - 60 %; отсутствие вредных веществ: аллергенов, канцерогенов, аэрозолей, металлов, оксидов металлов;</p> <p>б) электромагнитное излучение - не выше ПДУ; шум - не выше ПДУ (до 81 дБА); отсутствие локальной и общей вибрации; отсутствие продуктов и препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов, белковые препараты;</p> <p>в) оборудование (технические устройства) должны быть безопасны и комфортны в использовании (устойчивые конструкции, прочная установка и фиксация, простой способ пользования без сложных систем включения и выключения, с автоматическим выключением при неполадках; расстановка и расположение, не создающие помех для подхода, пользования и передвижения; расширенные расстояния между столами, мебелью; не должна затрудняющая доступность устройств; исключение острых выступов, углов, рвящих поверхностей, выступающих крепежных деталей).</p>
------------------------------	--	--	---

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

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



План застройки рабочего места конкурсанта



План застройки рабочего места главного эксперта

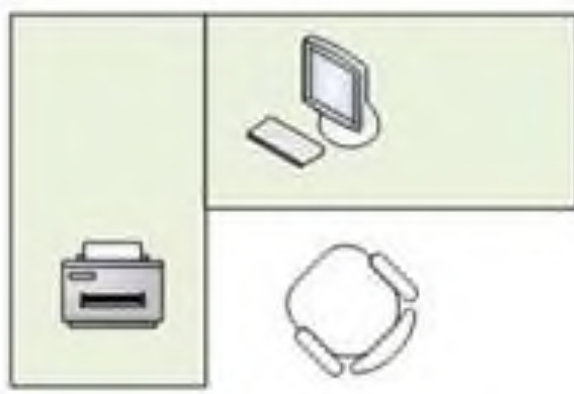


Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников одинаковая.

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. 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.