**VI РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»**

**Утверждено советом по компетенции**

**«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Протокол №** **от**

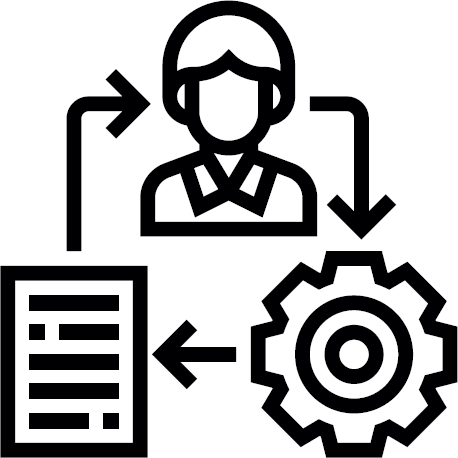
**Председатель совета**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

по компетенции

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**



**Петрозаводск 2022**

# Описание компетенции.

* 1. **Актуальность компетенции.**

Документационное обеспечение управления и архивоведение специфическое направление деятельности, которое обеспечивает все этапы работы с документами, включая документирование, т.е. составление документов и различные этапы их обработки, оперативное и долговременное хранением. 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 могут работать на должностях делопроизводитель, секретарь, архивист, специалист архива, археограф, методист архива, секретарь-машинистка.

# Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт (конкретные стандарты) – категория участников 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).

# Требования к квалификации – категория участников Студенты

*Участник должен знать:*

* 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.

*Участник должен* уметь*:*

* 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.

*Участник должен иметь практический опыт:*

* организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
* организации архивной работы.

1. **Конкурсное задание.**

# Краткое описание задания.

В ходе выполнения конкурсного задания студенты должны**:**

* составить и оформить объяснительную записку;
* составить и оформить протокол;
* составить и оформить архивную справку;
* оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

# Структура и подробное описание конкурсного задания.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование категории** | **Наименование и описание модуля** | **День** | **Время** | **Результат** |
| **Студент** | **Модуль 1.**  Составить и оформить объяснительную записку. | Первый день | 45 минут | Правильно составленный текст документа;  Правильно оформленный документ. |
| **Модуль 2.**  Составить и оформить протокол | 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.**  Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | Первый день | 45 минут | Правильно сформулирован текст служебного письма;  Правильно выбраны реквизиты служебного письма;  Правильно оформлены реквизиты служебного письма;  Правильно оформлен текст служебного письма. |
| ***Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа*** | | | | |

# Последовательность выполнения задания.

**Конкурсное задание для студентов**

**Модуль 1. Составить и оформить объяснительную записку**

Подготовить рабочее место. Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления объяснительной записки:

*Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «Меркурий»   
(далее – ООО «Меркурий») В.И. Потахин потребовал от Начальника отдела кадров   
Н.В. Савельевой предоставить объяснительную записку о том, по какой причине Н.В. Савельева отсутствовала на рабочем месте в период с 14:00 до 14:30 21 марта 2022 г.*

*В объяснительной записке Начальник отдела кадров Н.В. Савельева сообщила о том, что причиной опоздания на работу после обеденного перерыва послужил прорыв трубы, в результате чего подъезд залило кипятком и выйти из квартиры было невозможно. Сообщить об обстоятельствах произошедшего с помощью телефонной связи Н.В. Савельева не смогла, поскольку не сориентировалась быстро в данной ситуации. Н.В. Савельева просит не применять к ней дисциплинарное взыскание, поскольку опоздание произошло по независящим от нее причинам. В качестве доказательства Н.В. Савельева прикрепила справку из управляющей компании о прорыве трубы.*

*Объяснительная записка была составлена и подписана Н.В. Савельевой 21 марта 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 протокол**

Подготовить рабочее место. Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму:

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 68 г. Владивостока» составило протокол производственного совещания.*

*Протокол был составлен 20 августа 2021 года, предыдущим номером протокола был 30, подшитый в дело номер 12-35. Председателем был заместитель директора по учебной части А.В. Крылова, секретарем – секретарь руководителя И.А. Сазанова. Присутствовали на совещании 6 человек.*

*На повестке дня было два вопроса: Готовность школы и педагогического коллектива к новому учебному году, готовность кабинетов к новому учебному году и вопрос о требованиях к составлению рабочих программ и календарно-тематическому планированию учителей-предметников. По первому вопросу докладчиком был Г.И. Тарасов, директор школы, а по второму вопросу докладчиком была А.В. Крылова, заместитель директора по учебной части.   
Прослушав первого докладчика собравшимся стало понятно, что, начиная с мая 2021 года, в школе начался ремонт. Уже к середине мая были выполнены силами учителей – заведующими кабинетами и их учащимися следующие виды работ: побелены стены некоторых кабинетов; частично покрашены стены. Спортзал и коридоры были отремонтированы в летний период силами технического персонала. Обслуживание АПС ведется специалистами управления образования, имеющими лицензию на этот вид деятельности. Школа на 2021-2022 учебный год готова, акт приемки образовательного учреждения подписан всеми членами приемной комиссии. На основании приказа «О готовности учебных кабинетов к началу нового учебного года» была создана комиссия по приемке учебных кабинетов к новому учебному году, по заключению данной комиссии все кабинеты находятся в удовлетворительном состоянии и готовы к новому учебному году.*

*По итогу было решено информацию принять к сведению, а также работницу образовательного учреждения Власову К.И. составить план-график ремонтных работ для подготовки школы к 2022-2023 учебному году и предоставить в управление образования в срок до 30.04.2022 года.*

*По второму вопросу А.В. Крылова, заместитель директора по учебной части, выступила перед коллективом с разъяснениями требований по составлению рабочих программ и календарно-тематического планирования учителей-предметников, а также требований к ведению классных журналов, ответила на вопросы учителей по вопросам заполнения классных журналов. Учителя были ознакомлены с инструкцией по заполнению журналов.   
Вместе с заместителем директора выступила старший методист общеобразовательного учреждения, которая подробно остановилась на тех ошибках, которые неоднократно делали учителя при заполнении классных журналов в прошлом учебном году.*

*По итогу было принято решение принять информацию к сведению, учителям- предметникам и классным руководителям при заполнении классных журналов руководствоваться инструкцией по заполнению классных журналов и Положением о ведении классного журнала.*

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

Составить бланк протокола.

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 Архив Министерства образования Республики Карелия, расположенный по адресу: 185000, проспект Александра Невского, 57, г. Петрозаводск,  поступил архивный запрос от Савельевой Анны Владимировны, 1965 года рождения, проживающей по адресу 185013, г. Петрозаводск, ул. Жуковсеого, д. 14, кв. 113, с просьбой предоставить архивную справку о подтверждении трудового стажа за период с 1 сентября 2001 по 30 июня 2003 года в ГОУ НПО РК «Профессиональный лицей № 17» в должности «мастер производственного обучения.*

*Архивную справку № 8/П-545049 от 21 сентября 2020 года подготовила архивист Кондратьева Галина Михайловна, а подписала зав. архивохранилищем В.К. Лучкова на основании: Ф. 366, оп. 4, д. 26, л. 234-237; Ф. 366, оп. 2, д. 123, л. 24-25.*

Составить текст документа.

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

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

Подготовить рабочее место. Ознакомиться с конкурсным заданием.

Для выполнения задания воспользоваться формой акта в унифицированной форме.

*В связи с реорганизацией структурные подразделения ООО «Реверс» провели у себя ревизию и отобрали часть документов для передачи на архивное хранение.*

*5 декабря 2020 года состоялось заседание № 3 экспертной комиссии ООО «Реверс». На рассмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в архив.*

*Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы:*

1. *Проект устава ООО «Реверс», разработанный в 2015 г. (ст. 35 ДМН)*
2. *Финансовые оперативные отчеты и сведения за 2017 г. (ст. 260, 1 год)*
3. *Заказы о поставке сырья и оборудования за 2017 г. (ст. 511, 3 года)*
4. *Листки нетрудоспособности за 2018 г. (ст. 618, 5 лет).*
5. *Списки об обучении работников охране труда за 2016 г. (ст. 421, 5 лет)*
6. *Протоколы по проверке выполнения условий коллективного договора за 2017 г. (ст. 389, 3 года).*
7. *Переписка о выплате заработной платы сотрудникам ООО «Реверс» за 2015 г. (ст. 297, 5 лет)*

*Директор ООО «Реверс» Городилова И.А. поручила архивисту Иванову К.Д. оформить акт о выделении документов на уничтожение.*

Проверить правильность выполненного задания.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Убрать рабочее место.

# Особые указания для всех модулей, выполняемых 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.

# 30% изменение конкурсного задания.

В рамках 30-процентного изменения заданий возможна замена объяснительной записки на докладную записку или изменение ее текста, изменение текста протокола.

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

# Критерии оценки выполнения задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование модуля** | **Задание** | **Максимальный балл** |
| **Конкурсные задания для студентов** | | |
| 1. Составить и оформить объяснительную записку | Составить объяснительную записку по предложенной ситуации и оформить объяснительную записку | 25 |
| 2. Составить и оформить протокол | Составить протокол по предложенной ситуации и оформить его | 25 |
| 3. Составить и оформить архивную справку | Составить текст архивной справки и оформить архивную справку | 25 |
| 4. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | 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 объяснительную записку.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование критерия** | **Максимальные баллы** | **Объективная оценка (баллы)** | **Субъективная оценка (баллы)\*** |
| **Составить объяснительную записку по предложенной ситуации и оформить объяснительную**  **за писку** | 1. | Соблюдение пра вил конкурса | 3 | 3 |  |
| 2. | Правильно сформулирован текст объяснительной записки | 5 | 5 |  |
| 3. | Правильно выбраны реквизиты объяснительной записки | 4 | 4 |  |
| 4. | Правильно оформлены реквизиты объяснительной записки | 6 | 6 |  |
| 5. | Правильно оформлен текст объяснительной записки | 4 | 4 |  |
| 6. | Качественное владение компьютерными программами и принтером | 3 | 3 |  |
| **ИТОГО: 25** | | | | | |

**Модуль 2. Составить и оформить протокол**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование критерия** | **Максимальные баллы** | **Объективная оценка (баллы)** | **Субъективная оценка (баллы)\*** |
| **Составить и оформить протокол** | 1. | Соблюдение пра вил конкурса | 3 | 3 |  |
| 2. | Правильно сконструирован бланк  протокола | 5 | 5 |  |
| 3. | Правильно оформлены реквизиты протокола | 8 | 8 |  |
| 4. | Правильно сформулирован и оформлен текст протокола | 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 архив ной 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. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание** | **№** | **Наименование критерия** | **Максимальные баллы** | **Объективная оценка (баллы)** | **Субъективная оценка (баллы)\*** |
| **Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению** | 1. | Соблюдение правил конкурса | 3 | 3 |  |
| 2. | Правильно заполнена форма акта | 10 | 10 |  |
| 3. | Правильно выбраны данные из задания по оформлению акта | 8 | 8 |  |
| 4. | Качественное владение компьютерными программами и принтером | 4 | 4 |  |
| **ИТОГО: 25** | | | | | |

1. **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 или ссылка на сайт производителя или поставщика** | **Ед. измерения** | **Необходимое кол-во** |
| 1 | Рабочий стол | Стол ученический двухместный МЕТ (бук/серый, рост 6) | Размеры: Ширина 120 см., глубина 50 см., высота 75 см. | Шт. | 1 |
| 2 | Компьютерный стол |  | Размеры: Ширина 90 см., глубина 56 см., высота 75 см. | Шт. | 1 |
| 3 | Офисное кресло Фабрикант Стандарт |  | Размеры: 55х80 | Шт. | 2 |
| 4 | Персональный компьютер в сборе + монитор + клавиатура + мышь | Комплект HP Bundle 290 G2 MT+ Монитор HP V214 4YV40EA | Характеристики ПК:  ЦПУ AMD Ryzen 5 2400G with radeon vega graphics:  - тактовая частота 3,6 ГГц.;  - количество физических ядер 4;  - количество потоков 4;  ОЗУ:  - объем 8 Гб.;  ПЗУ:  - SSD объемом 240 Гб.;  сетевой адаптер:  - технология Ethernet стандарта 100BASE-T и/или 1000BASE-T;  Характеристики монитора: - диагональ 21,5" - матовая поверхность экрана;  - контрастность lcd-матрицы 1000:1;  - угол обзора 178°;  - время отклика 5 мс. Проводная usb-клавиатура  Проводная usb-мышь | Шт. | 1 |
| 5 | Принтер лазерный черно-белый |  | Принтер лазерный черно-белый А4,  HP LaserJet P2055d | Шт. | 1 |
| 6 | Органайзер/подставка для канцеляр-ских принадлеж-ностей |  | Органайзер/подставка для канцелярских принадлежностей | Шт. | 1 |
| 6 | ПО операцион-ная система |  | ОС Microsoft Windows 10 Pro (Edu), имеет специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.).  Разрядность: x64 | Шт. | 1 |
| 7 | Офисный пакет | Купить Microsoft Office Standard 2016 (OLP) лицензию в интернет-магазине  Softkey.UA | Microsoft Office 2016 (для работы с файлами xls/doc/ppt) | Шт. | 1 |
| 8 | ПО для просмотра документов в формате PDF |  | Программное обеспечение для просмотра документов в формате PDF - Adobe Acrobat Reader DC | Шт. | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 УЧАСТНИКА** | | | | | |
| Расходные материалы | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Фото расходных материалов** | **Технические характеристики** | **Ед. измерения** | **Необходимое кол-во** |
| 1 | Бумага офисная для принтера | Бумага для офисной техники SvetoCopy (A4, марка C, 80 г/кв.м, 500 листов) | Формат А4, количество листов  500, масса 80 г/м2 | лист | 80 |
| 2 | Школьная тетрадь для записей в клетку | Тетрадь школьная Маяк Канц  12л., А5, узкая линейка | Тетрадь в клетку 18 листов | Шт. | 2 |
| 3 | Ручка шариковая | Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC Round Stic Clic синяя (толщина линии 0.4 мм) | Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC  (толщина линии 0.5 мм) | Шт. | 1 |
| 4 | Карандаш мягкий | Карандаш чернографитный Конструктор B заточенный | Материал – дерево, длина – 177 мм, Модель СК225/М | Шт. | 1 |
| 5 | Линейка пластиковая | Линейка Attache Economy 30 см пластиковая эконом цвета (2 штуки в упаковке) | Линейка пластиковая 30 см. | Шт. | 1 |
| 6 | Ластик мягкий | Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм | 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. | Шт. | 1 |
| 8 | Папка-скоросшиватель пластиковая | Скоросшиватель пластиковый A4 110 мкм Staff зеленый | Скоросшиватель пластиковый A4 110 мкм Staff | Шт. | 4 |
| 9 | Дырокол | Фото Дырокол Brauberg Original до 20 листов 227787 | На 20 листов | Шт. | 1 |
| 10 | Фломастер черный | Маркер перманентный Комус черный (толщина линии 1-4 мм) | Толщина линии 1,5-3 мм. Цвет чернил – черный. | Шт. | 1 |
| 11 | Скрепки канцелярс-кие | Скрепки 22 мм металлические inФормат 100 шт | Скрепки 22 мм металлические inФормат 100 шт | Шт. | 1 |
| 12 | Бейдж на шнурке вертикаль-ный | Бейдж на шнурке вертикальный 60*90 мм Brauberg, цв. шнурок синий | Бейдж на шнурке вертикальный 60\*90 мм Brauberg | 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)** | | | | | |
| **№** | **Наименование** | **Описание** | **Технические характеристики** | **Ед.измерения** | **Кол-во** |
| 1. | Средства реабилитации по нозологиям, которые использует участник посто янно | 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 ГЛАВНОГО ЭКСПЕРТА** | | | | | |
| Оборудование, инструменты, ПО, мебель | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Фото оборудования или инструмента или мебели** | **Технические характеристики оборудования, инструментов или ссылка на сайт производителя или поставщика** | **Ед. измерения** | **Необходимое кол-во** |
| 2 | Компьютерный стол |  | Размеры: Ширина 90 см., глубина 56 см., высота 75 см. | Шт. | 1 |
| 3 | Офисное кресло Фабрикант Стандарт |  | Размеры: 55х80 | Шт. | 1 |
| 4 | Персональный компьютер в сборе + монитор + клавиатура + мышь | Комплект HP Bundle 290 G2 MT+ Монитор HP V214 4YV40EA | Характеристики ПК:  ЦПУ AMD Ryzen 5 2400G with radeon vega graphics:  - тактовая частота 3,6 ГГц.;  - количество физических ядер 4;  - количество потоков 4;  ОЗУ:  - объем 8 Гб.;  ПЗУ:  - SSD объемом 240 Гб.;  сетевой адаптер:  - технология Ethernet стандарта 100BASE-T и/или 1000BASE-T;  Характеристики монитора: - диагональ 21,5" - матовая поверхность экрана;  - контрастность lcd-матрицы 1000:1;  - угол обзора 178°;  - время отклика 5 мс. Проводная usb-клавиатура  Проводная usb-мышь | Шт. | 1 |
| 5 | МФУ, включая принтер лазерный ч/б А4 |  | Canon MF3010 | Шт. | 1 |
| 6 | Органайзер/подставка для канцеляр-ских принадлеж-ностей |  | Органайзер/подставка для канцелярских принадлежностей | Шт. | 1 |
| 6 | ПО операцион-ная система |  | ОС Microsoft Windows 10 Pro (Edu), имеет специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.).  Разрядность: x64 | Шт. | 1 |
| 7 | Офисный пакет | Купить Microsoft Office Standard 2016 (OLP) лицензию в интернет-магазине  Softkey.UA | Microsoft Office 2016 (для работы с файлами xls/doc/ppt) | Шт. | 1 |
| 8 | ПО для просмотра документов в формате PDF |  | Программное обеспечение для просмотра документов в формате PDF - Adobe Acrobat Reader DC | Шт. | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБОРУДОВАНИЕ НА 1 ЭКСПЕРТА** | | | | | |
| Оборудование, инструменты, ПО, мебель | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Фото оборудования или инструмента или мебели** | **Технические характеристики оборудования, инструментов или ссылка на сайт производителя или поставщика** | **Ед. измерения** | **Необходимое кол-во** |
| 1 | Рабочий стол | Стол ученический двухместный МЕТ (бук/серый, рост 6) | Размеры: Ширина 120 см., глубина 50 см., высота 75 см. | Шт. | 1/2 |
| 3 | Офисное кресло Фабрикант Стандарт |  | Размеры: 55х80 | Шт. | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 ЭКСПЕРТА** | | | | | |
| Расходные материалы | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Фото расходных материалов** | **Технические характеристики** | **Ед. измерения** | **Необходимое кол-во** |
| 1 | Бумага офисная для принтера | Бумага для офисной техники SvetoCopy (A4, марка C, 80 г/кв.м, 500 листов) | Формат А4, количество листов  500, масса 80 г/м2 | пачка | 1 |
| 2 | Школьная тетрадь для записей в клетку | Тетрадь школьная Маяк Канц  12л., А5, узкая линейка | Тетрадь в клетку 18 листов | Шт. | 1 |
| 3 | Ручка шариковая | Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC Round Stic Clic синяя (толщина линии 0.4 мм) | Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC  (толщина линии 0.5 мм) | Шт. | 1 |
| 4 | Карандаш мягкий | Карандаш чернографитный Конструктор B заточенный | Материал – дерево, длина – 177 мм, Модель СК225/М | Шт. | 1 |
| 5 | Линейка пластиковая | Линейка Attache Economy 30 см пластиковая эконом цвета (2 штуки в упаковке) | Линейка пластиковая 30 см. | Шт. | 1 |
| 6 | Ластик мягкий | Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм | Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм | Шт. | 1 |
| 7 | Папка-скоросшиватель пластиковая | Скоросшиватель пластиковый A4 110 мкм Staff зеленый | Скоросшиватель пластиковый A4 110 мкм Staff | Шт. | 4 |
| 8 | Скрепки канцелярс-кие | Скрепки 22 мм металлические inФормат 100 шт | Скрепки 22 мм металлические inФормат 100 шт | Шт. | 1 |
| 9 | Бейдж на шнурке вертикаль-ный | Бейдж на шнурке вертикальный 60*90 мм Brauberg, цв. шнурок синий | Бейдж на шнурке вертикальный 60\*90 мм Brauberg | 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** | **Ед. изме рения** | **Необходимое кол-во** |
| 1 | Порошковый огнетушитель | Порошковый огнетушитель ОП-4 | - | Шт. | 1 |
| 2 | Рециркулятор для обеззараживания воздуха в помещениях | Ультрафиолетовый рециркулятор D-strana УФ 80.1 со стойкой, для помещений  площадью до 80 м2 | - | Шт. | 1 |
| 3 | Аптечка | Картинки аптечка (37 фото) • Прикольные картинки и позитив | - | Шт. | 1 |
| 4 | Коммутатор | https://www.dlink.ru/up/prod/600/DES-1024D_G1.jpg | D-link 10/100 Switch DES-1024D | Шт. | 1 |
| 5 | Единая локальная сеть между ПК участников и главного эксперта | - | Сетевая инфраструктура, скорость не ниже 100 мб/с, проводной интернет | - | - |
| 6 | Переходники, удлинители, патч-корды | - | На усмотрение организатора, полностью зависит от оборудования | - | - |
| 7 | Проектор |  | Проектор Benq | Шт. | 1 |
| 8 | Экран для проектора |  | Интерактивная доска Prometeam | Шт. | 1 |
| 9 | ПК для проектора | Комплект HP Bundle 290 G2 MT+ Монитор HP V214 4YV40EA | Характеристики ПК:  ЦПУ AMD Ryzen 5 2400G with radeon vega graphics:  - тактовая частота 3,6 ГГц.;  - количество физических ядер 4;  - количество потоков 4;  ОЗУ:  - объем 8 Гб.;  ПЗУ:  - SSD объемом 240 Гб.;  сетевой адаптер:  - технология Ethernet стандарта 100BASE-T и/или 1000BASE-T;  Характеристики монитора: - диагональ 21,5" - матовая поверхность экрана;  - контрастность lcd-матрицы 1000:1;  - угол обзора 178°;  - время отклика 5 мс. Проводная usb-клавиатура  Проводная usb-мышь | Шт. | 1 |
| 10 | Салфетки для мониторов и пластика | Салфетки чистящие Staff универсальные для экранов и пластика, 100 шт/уп. в тубе | Салфетки чистящие Staff универсальные для экранов и пластика, 100 шт/уп. в тубе | Шт. | 1 |
| 11 | Влажные салфетки | 107114.jpg | Салфетки дезинфицирующие влажные 60 шт/уп, Ника, для обработки рук и поверхностей | Шт. | 1 |
| 11 | Корзина для мусора | Корзина для мусора 9л, черная, сетчатая | Корзина для мусора 9л, сетчатая | Шт. | 1 |
| 12 | Файл-вкладыш | Карман для регистратора A4  25 мкм Staff апельсиновая корка, 100 шт/уп | Карман для регистратора A4 25 мкм Staff. 100 шт. | Шт. | 1 |

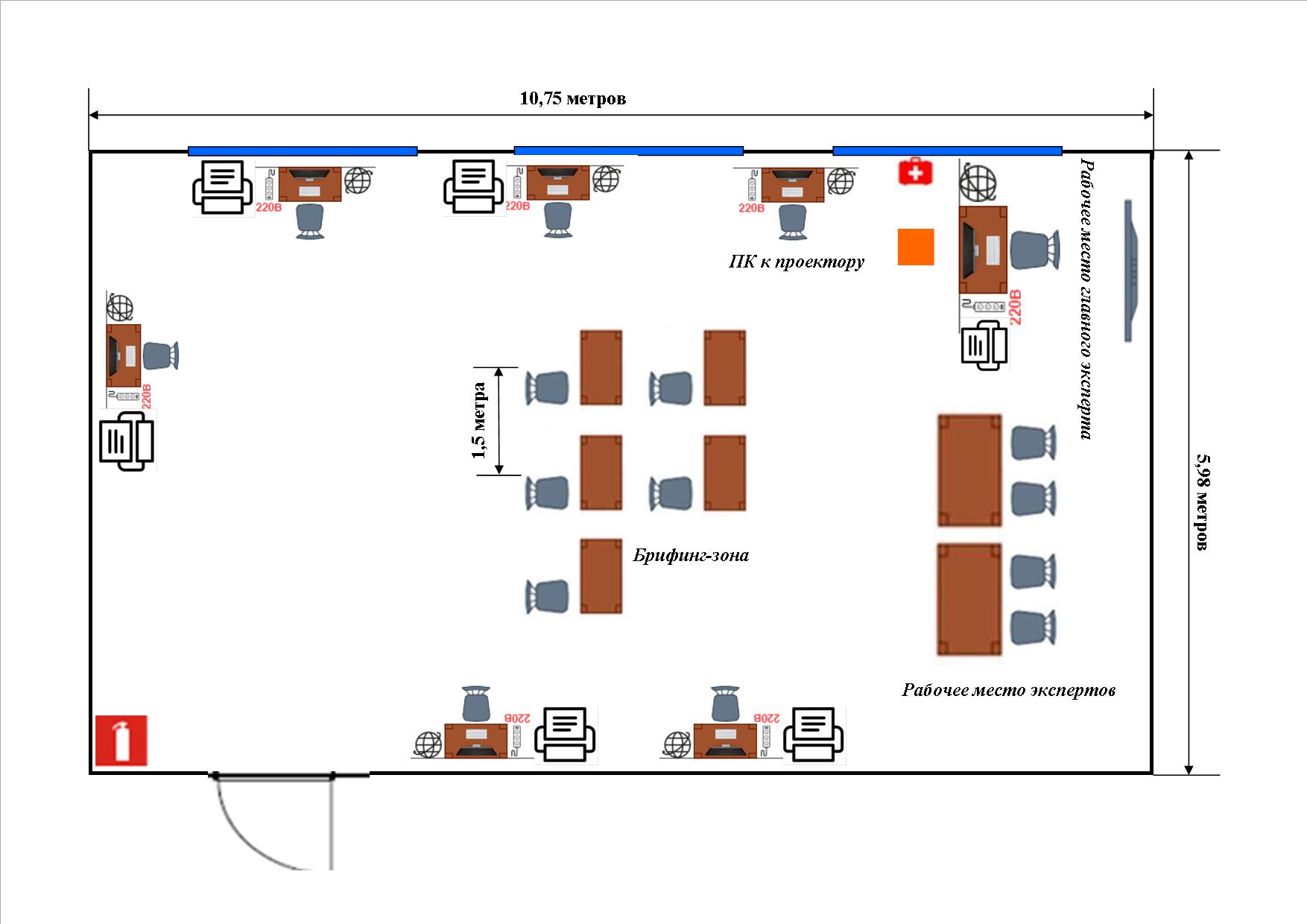
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КОМНАТА УЧАСТНИКОВ (при необходимости)** | | | | | |
| мебель | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Фото оборудования или инструмента или мебели** | **Технические характеристики оборудования, инструментов или ссылка на сайт производителя или поставщика** | **Ед. измерения** | **Необходимое кол-во** |
| 1 | Рабочий стол | Стол ученический двухместный МЕТ (бук/серый, рост 6) | Размеры: Ширина 120 см., глубина 50 см., высота 75 см. | Шт. | 4 |
| 3 | Офисное кресло Фабрикант Стандарт |  | Размеры: 55х80 | Шт. | 6 |

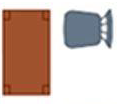
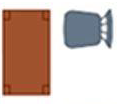
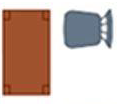
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКЕ/КОММЕНТАРИИ** | | | | | |
| Количество точек электропитания и их характеристики, количество точек интернета и требования к  нему, количество точек воды и требования (горячая, холодная) | | | | | |
| **№ п/ п** | **Наименование** | **Фото** | **Технические характеристики** | **Ед. изме рения** | **Необходимое кол-во** |
| 1 | Кулер для воды (или бутылки с питьевой водой по 0,5 л) | Кулер для воды Ecotronic H2-TN настольный без охлаждения | Напольный с охлаждением | Шт. | 1 кулер (или по 2 шт. бутылки воды на  участника) |
| 2 | Стаканы одно-  разовые | Huhtamaki Стакан одноразовый бумажный 200 мл (50 шт.) | Материал - пластик | Шт. | 200 |
| 3 | Точки электропита-ния | https://static-eu.insales.ru/images/products/1/340/206217556/a036583_2.jpg | 220 В. На усмотрение организатора | Шт. | По количеству оборудования |

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

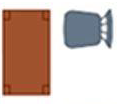
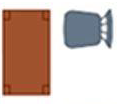
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование нозологии** | **Площадь, м.кв.** | **Ширина прохода между рабочими местами, м.** | **Специализированное оборудование, количество\*.** |
| Рабочее место участника с нарушением **слуха** | Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м | Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м. | Звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (по количеству участников);  при необходимости – помощь ассистента-сурдопереводчика;  оснащение материала субтитрами; вывод информации на экран монитора, т.е. использование информации в электронном виде (по количеству участников). |
| **Рабочее место участника с нарушением зрения** | Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м | Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м. | Для слепых - конкурсное задание может быть оформлено рельефно- точечным шрифтом Брайля (дисплей Брайля и клавиатура Брайля [https://elitagroup.ru/pages/prod-](https://elitagroup.ru/pages/prod-FocusBlue.php) [FocusBlue.php](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-](https://elitagroup.ru/pages/prod-JAWS.php) [JAWS.php](https://elitagroup.ru/pages/prod-JAWS.php)) (по количеству участников);  для слабовидящих - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 юкс;  при необходимости предоставляется увеличивающее устройство ([https://elitagroup.ru/pages/prod-](https://elitagroup.ru/pages/prod-compact.php) [compact.php](https://elitagroup.ru/pages/prod-compact.php));  конкурсное задание оформляется увеличенным шрифтом (по количеству участников). |
| **Рабочее место участника с нарушением ОДА** | Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее  3,2 м | Ширина прохода между 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 рас- стояние 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 |
| **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** | - | - | - |

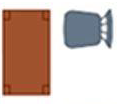
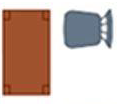
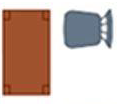
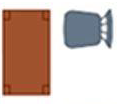
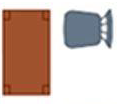
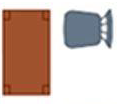
1. **Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников**





|  |  |
| --- | --- |
| **Условные обозначения:** | Рабочее место участника (5 мест)  Место участника в брифинг-зоне  (5 мест)  Интерактивная доска  Проектор  Огнетушитель  Аптечка  Рабочее место главного эксперта (1 место),  Компьютер к проектору (1 место)  Рабочее место экспертов    Многофункциональное устройство/принтер  Дверь    Окно |

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.

1. **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

* + 1. *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.

* + 1. *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.

* + 1. *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, по- звонить 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.