

**VII РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МАСТЕРСТВУ СРЕДИ ИНВАЛИДОВ  
И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ  
«АБИЛИМПИКС»  
В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ**



Утверждаю

Руководитель регионального центра  
развития движения «Абилимпикс»  
в Ненецком автономном округе

О.Ю. Козицина

*О.Ю. Козицина* 2024 г.

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

по компетенции

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**



**КАТЕГОРИЯ – СТУДЕНТЫ**

# **1. ОПИСАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

## **1.1 Актуальность компетенции**

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

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» стала рассматриваться как самостоятельная много тысячелетий назад; с XVIII столетия она прописана в законодательстве России.

В настоящее время, с распространением информационных технологий составлением, оформлением и обеспечением сохранности документов стали заниматься почти все специалисты-управленцы, поэтому компетенция имеет огромное практическое значение. Требования к документам и процессам их создания, использования, хранения и уничтожения всегда являлись объектом государственного регулирования.

Знание всей совокупности развивающихся нормативных актов, навыки по их применению требуют специального образования. Функция управления документными ресурсами называется «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а лицо ею управляющее «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист отвечает за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Потенциальными работодателями по данной компетенции являются организации любой организационно - правовой формы, в которых ведется документооборот.

## **1.2. Профессии, по которым участники смогут трудоустроиться после получения данной компетенции**

После получения компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» участники смогут трудоустроиться по профессиям «Делопроизводитель», «Секретарь-машинистка», «Архивариус», а также в должностях делопроизводитель, секретарь, архивист, специалист архива, археограф, методист архива, секретарь-машинистка.

**1.3. Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт**  
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**

##### **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;

##### **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;

##### **Иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организации архивной и справочно - информационной работы по документам организации;

## **2. КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

### **2.1. Краткое описание задания**

В ходе выполнения конкурсного задания Студенты должны:

- составить и зарегистрировать архивную справку;
- оформить протокол;
- сформировать и оформить дело постоянного хранения.

## 2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
<b>Модуль 1.</b> Составление и регистрация архивной справки	Первый день	45 минут	- правильно оформлен бланк архивной справки; - правильно оформлен реквизит «адресат»; - правильно оформлен текст документа; - правильно оформлена «отметка об исполнителе»; - правильно заполнен журнал регистрации архивных справок.
<b>Модуль 2.</b> Оформление протокола	Первый день	45 минут	- правильно оформлен бланк протокола; - правильно оформлен «заголовок к тексту»; - правильно оформлен текст документа.
<b>Модуль 3.</b> Сформировать и оформить дело постоянного хранения	Первый день	45 минут	- правильно отобраны документы для формирования дела; - правильно оформлена обложка дела; - правильно составлена внутренняя опись дела постоянного хранения; - правильно оформлен лист-заверитель дела.
<i>Общее время выполнения конкурсного задания: 2 часа 15 минут</i>			

## 2.3. Последовательность выполнения задания

### **Модуль 1. Составление и регистрация архивной справки:**

- подготовить рабочее место;
- ознакомиться с конкурсным заданием;
- оформить бланк архивной справки;
- оформить реквизит «адресат»;
- оформить текст архивной справки;
- оформить «отметку об исполнителе»;
- сохранить документ на рабочем столе компьютера;
- распечатать документ и поставить необходимые подписи;
- заполнить журнал регистрации архивных справок;
- передать выполненное задание экспертам для оценивания;
- убрать рабочее место.

### **Модуль 2. Оформление протокола:**

- подготовить рабочее место;
- ознакомиться с конкурсным заданием;

- правильно оформить 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. Сформировать и оформить дело постоянного хранения:**

- подготовить рабочее место;
- ознакомиться с конкурсным заданием;
- отобрать документы для формирования дела;
- оформить обложку дела;
- составить внутреннюю опись дела постоянного хранения;
- оформить лист-заверитель дела;
- сохранить документы на рабочем столе компьютера;
- распечатать необходимые документы на принтере;
- проставить подписи на документах в необходимых местах;
- оформить дело необходимо с учетом «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», М., 2023.;
- 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. Критерии оценки выполнения задания

Наименование модуля	Задание	Максимальный балл
<b>1. Составление и регистрация архивной справки</b>		<b>30</b>
	Включение персонального компьютера, проверка работы принтера, сканера, расположение канцелярских принадлежностей. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания.	1
	Уборка рабочего места после окончания работы. Соблюдаются правила техники безопасности	2
	Владение компьютерными программами; печать документа	2
	Правильное расположение реквизитов бланка. Наличие полного и краткого наименования организации	2
	Правильное указание справочных данных организации	1
	Наличие и правильное написание ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП	1
	Наличие и правильное написание даты документа, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа	1
	Наличие всех элементов реквизита "Адресат". Правильное расположение реквизита.	2
	Правильно построен и оформлен текст документа	3
	Наличие абзацного отступа по тексту, размер шрифта 12-14 пт, переносов, одинакового и верного интервала (1-1,5 инт.). Правильно выставлены поля документа	3
	Наличие и правильное оформление подписи	2
	В документе имеется отметка о реквизите "Печать"	1
	Правильно расположена и оформлена отметка об исполнителе документа	3
	Наличие журнала регистрации архивной справки. Правильно оформлена обложка журнала регистрации	3
	Правильно произведена регистрация архивной справки	3
<b>2. Оформление протокола</b>		<b>20</b>
	Включение персонального компьютера, проверка работы принтера, сканера, расположение канцелярских принадлежностей. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания.	1
	Уборка рабочего места после окончания работы	1
	Соблюдаются правила техники безопасности	1
	Владение компьютерными программами; печать	2

	документа	
	Правильное расположение реквизитов бланка. Наличие полного и краткого наименования организации	2
	Наличие и правильное написание даты документа, регистрационного номера документа	2
	Наличие заголовка к тексту. Правильное расположение и оформление заголовка к тексту	2
	Наличие и правильное смысловое построение текста, разделение на части	4
	Наличие абзацного отступа по тексту и переносов	1
	Размер шрифта 12-14 пт	1
	Одинакового и верного интервала (1-1,5 инт.)	1
	Наличие и правильное оформление подписи	2
<b>3. Сформировать и оформить дело постоянного хранения</b>		<b>26</b>
	Включение персонального компьютера, проверка работы принтера, сканера, расположение канцелярских принадлежностей. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания.	1
	Уборка рабочего места после окончания работы. Соблюдаются правила техники безопасности	2
	Используется принтер для вывода на печать документов	1
	Использование дырокола для работы с документами	1
	Использование справочно-правовой системы для поиска бланка документов	1
	Правильно отобраны документы для формирования дела	5
	При отборе документов используется номенклатура дел	2
	Документы правильно расположены в деле. Документы правильно оформлены в дело	4
	Наличие полного и сокращенного наименования организации, структурного подразделения	1
	Наличие и правильный выбор номера дела по номенклатуре дел	1
	Наличие и правильное оформление заголовка дела, крайних дат документа	2
	Наличие и правильный выбор срока хранения дела	2
	Правильно выбрана форма внутренней описи	1
	Правильно заполнена внутренняя опись	1
	Правильно заполнена и подписана форма листа-заверителя дела	1
<b>4. Региональный компонент</b>		<b>24</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ИНСТРУМЕНТОВ И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (конкурсная площадка)					
Оборудование, инструменты, ПО					
№	Наименование	Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели, или расходных материалов	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во
1	Рабочий стол		Размеры: 1200x600x760	шт	1
2	Компьютерный стол		Размеры: 76x73x90	шт	1
3	Стул посетителя офисный		Размеры: 55x80 <a href="https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla">https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla</a>	шт	1
4	Компьютерное кресло		Размеры: 63,5x71/104x53,5/55,5	шт	1
5	Ноутбук 17 дюймов		1.Комплект HP Bundle 290 G2 MT+ Монитор HP V214 4YV40EA Или 2. Ноутбук (на усмотрение организаторов)	шт	1
6	Программное обеспечение на ПК – MS Office		MS Office (версии 2010, 2013, 2016) и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.). Разрядность: x32/x64 <a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#: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#:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016</a>	шт	1
7	ОС Windows 7, 10		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:goods;k:%CE%D1+Windows+10">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:goods;k:%CE%D1+Windows+10</a>	шт	1
8	Принтер, сканер, копир (МФУ)		<a href="https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&amp;sc_h_id=941#c_id=104&amp;fn=104&amp;g_id=38&amp;page=1&amp;sort=%2Bp8799&amp;store=msk-0_17211&amp;thumbnail_view=2">https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&amp;sc_h_id=941#c_id=104&amp;fn=104&amp;g_id=38&amp;page=1&amp;sort=%2Bp8799&amp;store=msk-0_17211&amp;thumbnail_view=2</a>	шт	1/10

9	Точка доступа Internet	На каждый ноутбук (компьютер)	На усмотрение организатора	шт	1
10	Коммутатор 16 портов		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t.goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t.goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0</a>	шт	1/10
11	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t.goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t.goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4</a>	шт	11/10
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 УЧАСТНИКА</b>					
<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели, или расходных материалов</b>	<b>Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Кол-во</b>
1	Бумага офисная для принтера		Формат А4, количество листов 500, масса 80 г/м <sup>2</sup> <a href="https://www.nix.ru/autocatalog/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html">https://www.nix.ru/autocatalog/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html</a>	листов	80
2	Школьная тетрадь для записей в клетку		12 листов в клетку	шт	1
3	Шариковая ручка		Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC Round Stic Clic синяя (толщина линии 0.5 мм)	шт	1
4	Карандаш мягкий		Материал – дерево, длина – 177 мм, Модель СК225/М	шт	1
5	Линейка		Пластиковая, размер: 30 см.	шт	1
6	Ластик		Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм	шт	1
7	Папка - скоросшиватель «Дело №»		Картонная А4 до 200 листов (360 г/кв.м) Цвет белый. <a href="https://www.komus.ru/katalog/pap_ki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-kartonnnye/papka-skorosshivatel-delo-kartonnaya-a4-do-200-listov-belaya-280-g-kv-m-20-shtuk-v-upakovke-p/131079/?from=block-301-1">https://www.komus.ru/katalog/pap_ki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-kartonnnye/papka-skorosshivatel-delo-kartonnaya-a4-do-200-listov-belaya-280-g-kv-m-20-shtuk-v-upakovke-p/131079/?from=block-301-1</a>	шт	3

8	Дырокол		на 20 листов с блокиратором <a href="https://www.komus.ru/katalog/kantstovary/dyrokoly/dyrokoly-do-25-listov/dyrokol-attache-selection-iceberg-do-20-listov-belyj-s-linejkoj/p/728910/?from=block-123-4">https://www.komus.ru/katalog/kantstovary/dyrokoly/dyrokoly-do-25-listov/dyrokol-attache-selection-iceberg-do-20-listov-belyj-s-linejkoj/p/728910/?from=block-123-4</a>	шт	1
9	Фломастер (черный цвет)		Толщина линии 1,5-3 мм. Цвет чернил – черный. <a href="https://www.komus.ru/katalog/ruchki-karandashi-markery/markery-permanentnye/marker-permanentnyj-chnyj-tolshhina-linii-1-5-3-mm/p/335434/?from=block-123-1">https://www.komus.ru/katalog/ruchki-karandashi-markery/markery-permanentnye/marker-permanentnyj-chnyj-tolshhina-linii-1-5-3-mm/p/335434/?from=block-123-1</a>	шт	1
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**

--	--	--	--	--	--

**РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ**

1	Мобильные устройства различного характера с доступом к сети интернет (телефон, планшет и т. д.)				
2	Нормативно - правовые, нормативно – методические документы и прочие записи				
3	Флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации				

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ КОТОРОЕ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК**

№	Наименование	Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели, или расходных материалов	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
---	--------------	--	--	---------------	--------

1	Средства реабилитации по нозологиям, которые использует участник постоянно				
---	--	--	--	--	--

**ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА**

№	Наименование	Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели, или расходных материалов	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Стол офисный		1400x600x750	шт	1/2
2	Стул для посетителя офисный		Размеры: 55x80 <a href="https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla">https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla</a>	шт	1

3	Программное обеспечение на ПК – MS Office		MS Office (версии 2010, 2013, 2016) и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.). Разрядность: x32/x64 <a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%EE%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016</a>	шт	1 (на ПК главного эксперта)
4	ОС Windows 7, 10		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10</a>	шт	1 (на ПК главного эксперта)
5	Точка доступа Internet	На каждый ноутбук (компьютер)	На усмотрение организатора	шт	1 (на ПК главного эксперта)
6	Коммутатор 16 портов		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0</a>	шт	1 (на ПК главного эксперта)
7	Патч-корды (по количеству рабочих мест +принтер)		<a href="https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4">https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4</a>	шт	2 (на ПК главного эксперта + на МФУ (принтер))

#### РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 ЭКСПЕРТА

1	Бумага А4		На усмотрение организатора	уп.	1/5
2	Ручка шариковая		На усмотрение организатора	шт	2

#### ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ

##### Перечень оборудование, инструментов, средств индивидуальной защиты и т.п.

№	Наименование	Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели, или расходных материалов	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Порошковый огнетушитель ОП-4		Класс В - 55 В Класс А - 2 А	шт.	1
2	Плазменная панель (48 дюймов, желательно наличие возможности запуска видео с флэш-карты)		Габаритные размеры (В*Ш*Г) 68.3*109.2*23.5 см	шт	1

3	Переходники и удлинители для подключения плазменной панели к компьютеру и пр.	-	На усмотрение организатора, полностью будет зависеть от предоставленного оборудования	шт	По количеству ПК, плазменная панель, принтер
4	Компьютер (ноутбук)		1.Комплект HP Bundle 290 G2 МТ+ Монитор HP V214 4YV40EA Или 2. Ноутбук (на усмотрение организаторов)	шт	1 (для главного эксперта)
5	Принтер (МФУ)		МФУ Xerox WorkCentre 3025BI <a href="https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&amp;sch_id=941#c_id=104&amp;fn=104&amp;g_id=38&amp;page=1&amp;sort=%2Bp8799&amp;store=msk-0_1721_1&amp;thumbnail_view=2">https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&amp;sch_id=941#c_id=104&amp;fn=104&amp;g_id=38&amp;page=1&amp;sort=%2Bp8799&amp;store=msk-0_1721_1&amp;thumbnail_view=2</a>	шт	1
7	Картридж для принтера		Лазерный картридж Cactus CS-PH3020 <a href="https://on.pleer.ru/product_215534_XEROX_WorkCentre_3025NI.html?utm_source=dir&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=moscow&amp;utm_content=lingvo-search-on-1&amp;utm_term=&amp;yclid=2393095101187387772#ac-239">https://on.pleer.ru/product_215534_XEROX_WorkCentre_3025NI.html?utm_source=dir&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=moscow&amp;utm_content=lingvo-search-on-1&amp;utm_term=&amp;yclid=2393095101187387772#ac-239</a>	шт	3
8	Корзина для мусора		Корзина для мусора 9л, черная, сеччатая	шт	2
9	Папки файлы		Пластиковые, формат А4 <a href="https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-plastikovye/papka-skorosshivatel-attache-economy-a4-oranzhevaya-tolshhina-oblozhki-0-15-mm-i-0-18-mm-/p/1128509/?from=block-123-29">https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-plastikovye/papka-skorosshivatel-attache-economy-a4-oranzhevaya-tolshhina-oblozhki-0-15-mm-i-0-18-mm-/p/1128509/?from=block-123-29</a>	шт	10
10	Кулер для воды		Настольный без охлаждения	шт	1

#### 4. МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОСНАЩЕНИЮ РАБОЧИХ МЕСТ С УЧЕТОМ ОСНОВНЫХ НОЗОЛОГИЙ

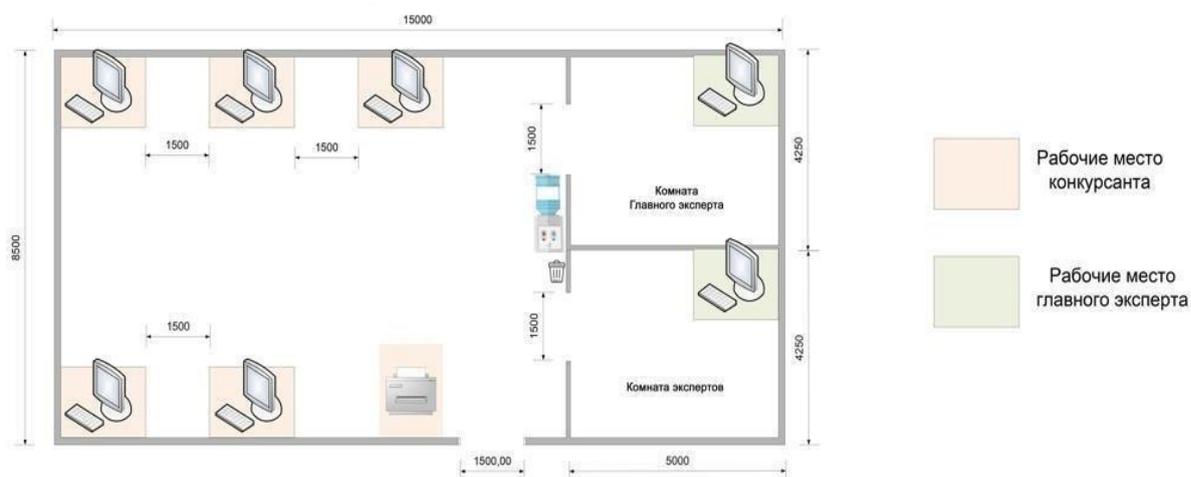
Наименование нозологий	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество.
------------------------	----------------	---	--

<p><b>Рабочее место участника с нарушением слуха</b></p>	<p>Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м</p>	<p>Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м.</p>	<p>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).</p>
<p><b>Рабочее место участника с нарушением зрения</b></p>	<p>Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м</p>	<p>Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м.</p>	<p>Для слепых - конкурсное задание может быть оформлено рельефно-точечным шрифтом Брайля (дисплей Брайля и клавиатура Брайля <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; при 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>
<p><b>Рабочее место участника с нарушением ОДА</b></p>	<p>Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м</p>	<p>Ширина прохода между рядами столов для учащихся в креслах-колясках и на опорах, - не менее 0,9 м; между рядом столов и стеной с оконными проемами - не менее 0,5 м; между рядами столов и стенами без оконных проемов - не менее 1,0 м. В учебных мастерских - ширина основного прохода, а также</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,</p>

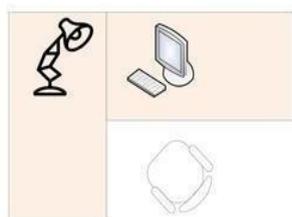
		расстояние между станками должны быть не менее 1,6 м	обеспечивающим компенсацию усилия при вставании в случае необходимости - специальной клавиатурой, специальной компьютерной мышью различного целевого назначения
<b>Рабочее место участника с соматическими заболеваниями</b>			Специального оборудования не требуется
<b>Рабочее место участника с ментальными нарушениями</b>	-	-	Специального оборудования не требуется

## 5. СХЕМА ЗАСТРОЙКИ СОРЕВНОВАТЕЛЬНОЙ ПЛОЩАДКИ

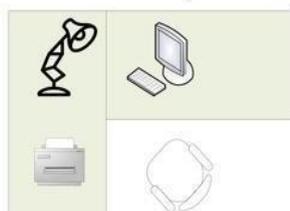
План застройки площадки «Обработка текста»



План застройки рабочего места конкурсанта



План застройки рабочего места главного эксперта



## **6. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ**

### **6.1 Общие требования охраны труда**

6.1.1. К самостоятельной работе с ПК 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.

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

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

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

6.1.5. Участник соревнования должен знать местонахождения медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами; знать инструкцию по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим и уметь оказать медицинскую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

6.1.6. При работе с документами участник соревнования должны соблюдать правила личной гигиены.

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

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

### **6.2 Требования охраны труда перед началом работы**

6.2.1. Перед включением используемого на рабочем месте оборудования участник соревнования обязан:

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

6.2.3. Визуально проверить правильность подключения ПК к электросети.

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

### **6.3 Требования охраны труда во время работы**

6.3.1. В течение всего времени работы со средствами компьютерной и оргтехники участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;
- выполнять требования инструкции по эксплуатации оборудования;

6.3.2. Участнику запрещается во время работы:

- допускать попадания влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтера и других устройств;
- отключать электрооборудование от электросети и выдергивать электровилку, держа за шнур;
- трогать кабели и электропровода, соединяющие блоки ПК, перемещать устройства, находящиеся под напряжением;
- производить самостоятельно любые виды ремонта и устранение неисправностей;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на документацию.

6.3.3. 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.

#### **6.4 Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

6.4.1. Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.

6.4.2. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

6.4.3. 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.

6.4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

#### **6.5 Требования охраны труда по окончании работы**

6.5.1. По окончании работы участник соревнования обязан соблюдать следующую последовательность отключения оборудования:

- произвести завершение всех выполняемых на ПК задач;
- отключить питание в последовательности, установленной инструкцией по эксплуатации данного оборудования.

В любом случае следовать указаниям экспертов

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

6.5.3. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.