

# НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС» 2023

УТВЕРЖДЕНО

Советом по компетенции  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»

Протокол № 1

от «16» февраля 2023 г.

Председатель Совета

  
Т.И. Яковлева  
(подпись)

## КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

(национальный этап)

по компетенции

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ



## Документационное обеспечение управления и архивоведение

Москва, 2023 г.

## **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 (конкретные стандарты)

| Школьники                                                                                                                                                                  | Студенты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Специалисты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ФГОС начального профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2010 г. N 768)</p> | <p>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)</p> | <p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 2 июня 2015 г., регистрационный № 37509), в частности, «Документационное обеспечение деятельности организации» (Код. В)</p> |

### 1.4. Требования к квалификации.

| Школьники                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Студенты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Специалисты                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы безопасности труда делопроизводителя;</li> <li>- нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- виды документов;</li> <li>- основные разделы теории редактирования;</li> <li>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</li> <li>- правила составления и оформления документов;</li> <li>- назначение средств оргтехники;</li> <li>- правила делового этикета и делового общения;</li> </ul> <p><b>Должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально организовывать, проводить уборку рабочего место;</li> <li>- соблюдать требования безопасности труда делопроизводителя;</li> <li>- оформлять различные виды писем;</li> <li>- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;</li> <li>- осуществлять редактирование</li> </ul> | <p><b>Должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к обеспечению безопасности труда делопроизводителя, секретаря, архивиста;</li> <li>- нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- основные правила хранения и защиты служебной информации;</li> <li>- терминологию документационного обеспечения управления и архивоведения;</li> <li>- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;</li> </ul> <p><b>Должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;</li> <li>- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> </ul> | <p><b>Должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>- современные информационные технологии работы с документами;</li> <li>- порядок работы с документами;</li> <li>- схемы документооборота;</li> <li>- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</li> <li>- виды документов, их назначение;</li> <li>- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;</li> <li>- правила согласования но-</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>служебных материалов, документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять правильность оформления документов;</li> <li>- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</li> <li>- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>- документирования и документационной обработки документов.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать проекты управленческих решений;</li> <li>- обрабатывать входящие и исходящие документы;</li> <li>- систематизировать входящие и исходящие документы;</li> <li>- составлять номенклатуру дел;</li> <li>- формировать документы в дела;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;</li> <li>- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;</li> </ul> | <p>менклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного срока хранения;</li> <li>- правила работы архива;</li> </ul> <p><b>Должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;</li> <li>- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;</li> <li>- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</li> <li>- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;</li> <li>- систематизировать документы внутри дела;</li> <li>- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;</li> <li>- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные справки;</li> </ul> <p><b>Трудовые функции:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы с документами (В/01.5);</li> <li>- организация текущего хранения документов (В/021.5);</li> <li>- организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5).</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**2.Конкурсное задание.**  
**2.1. Краткое описание задания.**

В ходе выполнения конкурсного задания:

**1. Школьники должны:**

- оформить докладную записку;
- откорректировать и оформить трудовой договор;
- сформировать дело временного хранения.

**2. Студенты должны:**

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

**3. Специалисты должны:**

- обработать входящие документы, проставив на них необходимые отметки, провести регистрацию;
- составить и оформить протокол;
- составить номенклатуру дел.

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

| Наименование категории                                    | Наименование и описание модуля                                | День        | Время    | Результат                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Школьник</b>                                           | Модуль 1. Оформить докладную записку.                         | Первый день | 60 минут | -Правильно составленный текст документа;<br><br>-Правильно оформленный документ.                                              |
|                                                           | Модуль 2. Откорректировать и оформить трудовой договор.       | Первый день | 60 минут | -Определение всех ошибок в документе;<br><br>-Правильно оформленный документ.                                                 |
|                                                           | Модуль 3. Сформировать дело временного хранения.              | Первый день | 60 минут | -Правильно отобранные документы;<br><br>-Правильно сформированное дело;<br><br>-Правильно оформленное дело.                   |
| <b>Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа</b> |                                                               |             |          |                                                                                                                               |
| <b>Студент</b>                                            | Модуль 1. Откорректировать и оформить должностную инструкцию. | Первый день | 60 минут | -Определение и исправление всех ошибок в документе;<br><br>-Правильная расшифровка аббревиатур;<br><br>-Правильное оформление |

|                                                           |                                                                                                      |             |          |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                                      |             |          | сносок;<br>-Правильно оформленный документ.                                                                                                                                                      |
|                                                           | Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо.                                                     | Первый день | 60 минут | - Правильно составленный текст документа;<br>- Правильно выбранный и оформленный бланк для документа;<br>- Правильно оформленный документ.                                                       |
|                                                           | Модуль 3. Сформировать и оформить дело постоянного хранения.                                         | Первый день | 60 минут | -Правильно отобранные документы;<br>-Правильно сформированное дело;<br>-Правильно оформленное дело.                                                                                              |
| <b>Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа</b> |                                                                                                      |             |          |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Специалист</b>                                         | Модуль 1. Обработать входящие документы, проставив на них необходимые отметки, провести регистрацию. | Первый день | 60 минут | -Правильно принять входящие документы;<br>-Правильно провести первичную обработку входящих документов;<br>-Правильно проставить на документах отметки;<br>-Правильно зарегистрировать документы. |
|                                                           | Модуль 2. Составить и оформить протокол.                                                             | Первый день | 60 минут | -Правильно составленный текст документа;<br>- Правильно выбранный и оформленный бланк для документа;<br>-Правильно оформленный документ.                                                         |
|                                                           | Модуль 3. Составить номенклатуру дел.                                                                | Первый день | 60 минут | -Правильно определены сроки хранения документов;<br>-Правильно выбрана форма номенклатуры дел;<br>-Правильно оформлена                                                                           |

|                                                           |  |  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------|
|                                                           |  |  |  | номенклатура дел. |
| <b>Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа</b> |  |  |  |                   |

### **2.3. Последовательность выполнения задания.**

#### **Конкурсное задание для школьников**

##### **Модуль 1. Оформить докладную записку**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Согласно предложенному заданию составить проект докладной записки с соблюдением требований ГОСТ; уточнить текст документа, взяв недостающие данные самостоятельно.

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.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

##### **Модуль 2. Откорректировать и оформить трудовой договор**

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».

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 дело временного 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 школьниками:**

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.

### **Конкурсное задание для студентов**

#### **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.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

#### **Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму.

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

Составить бланк письма.

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.

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.

### **Конкурсное задание для специалистов**

#### **Модуль 1. Обработать входящие документы, проставив на них необходимые отметки, провести регистрацию**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с полученными документами.

Произвести первичную обработку входящих документов.

Проставить на документах необходимые отметки.

Провести регистрацию документов.

Передать выполненное задание экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

#### **Модуль 2. Составить и оформить протокол**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по документу.

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

Составить 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.

Провести регистрацию документа как исходящего в предлагаемой регистрационной форме.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

### **Модуль 3. Составить номенклатуру дел**

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Выбрать форму номенклатуры дел из представленных и оформить номенклатуру дел на компьютере в редакторе Word.

Для определения сроков хранения использовать Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Заполнить форму номенклатуры дел по заданию.

Недостающие сведения взять самостоятельно.

Проверить правильность выполненного задания.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать номенклатуру дел экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

### **Особые указания для всех модулей, выполняемых специалистами:**

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 возможна замена докладной записки на объяснительную записку; замена одного вида служебного письма на другой вид, трудового договора на должностную инструкцию и наоборот, замена протокола на выписку из протоко-

ла, замена структурной номенклатуры дел на номенклатуру дел организации (сводную).

Категорически нельзя относить к 30-процентному изменению замену одного вида документа на совершенно другой (например, служебного письма на приказ или протокол), замену бумажного дела на электронное.

## 2.5. Критерии оценки выполнения задания

| Наименование модуля                                                                           | Задание                                                                                                                                                                     | Максимальный балл |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Конкурсные задания для школьников</b>                                                      |                                                                                                                                                                             |                   |
| 1. Оформить докладную записку                                                                 | Составить текст докладной записки по предложенной ситуации и оформить документ.                                                                                             | 30                |
| 2. Откорректировать и оформить трудовой договор                                               | В предоставленном документе найти ошибки, откорректировать документ и оформить его.                                                                                         | 40                |
| 3. Сформировать дело временного хранения                                                      | Составить текст служебного письма по предложенной ситуации и оформить служебное письмо                                                                                      | 30                |
| <b>ИТОГО:</b>                                                                                 |                                                                                                                                                                             | <b>100</b>        |
| <b>Конкурсные задания для студентов</b>                                                       |                                                                                                                                                                             |                   |
| 1. Откорректировать и оформить должностную инструкцию                                         | В предоставленном документе найти ошибки, провести расшифровку сокращений, вставить сноски, откорректировать документ и оформить его.                                       | 35                |
| 2. Составить и оформить служебное письмо                                                      | Составить служебное письмо по предложенной ситуации и оформить его                                                                                                          | 30                |
| 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                |
| <b>ИТОГО:</b>                                                                                 |                                                                                                                                                                             | <b>100</b>        |
| <b>Конкурсные задания для специалистов</b>                                                    |                                                                                                                                                                             |                   |
| 1. Обработать входящие документы, проставив на них необходимые отметки, провести регистрацию. | Принять входящие документы, провести первичную обработку входящих документов, проставить на документах необходимые отметки, провести регистрацию документов.                | 30                |
| 2. Составить и оформить протокол.                                                             | Составить протокол по предложенной ситуации, оформить его.                                                                                                                  | 30                |
| 3. Составить номенклатуру дел                                                                 | Заполнить номенклатуру по предложенной ситуации, проверить сроки хранения документов структурного подразделения, выбрать форму номенклатуры дел и оформить номенклатуру дел | 40                |
| <b>ИТОГО:</b>                                                                                 |                                                                                                                                                                             | <b>100</b>        |

## Конкурсные задания для школьников

### Модуль 1. Оформить докладную записку

| Задание                            | №  | Наименование критерия                                       | Максимальные баллы | Объективная оценка (баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Оформить докладную записку.</b> | 1. | Соблюдение правил конкурса                                  | 3                  | 3                          |                              |
|                                    | 2. | Правильно сформулирован текст документа                     | 5                  | 5                          |                              |
|                                    | 3. | Правильно выбраны реквизиты документа                       | 5                  | 5                          |                              |
|                                    | 4. | Правильно оформлены реквизиты документа                     | 9                  | 9                          |                              |
|                                    | 5. | Правильно оформлен текст документа                          | 5                  | 5                          |                              |
|                                    | 6. | Качественное владение компьютерными программами и принтером | 3                  | 3                          |                              |
| <b>ИТОГО:</b>                      |    |                                                             |                    |                            | <b>30</b>                    |

### Модуль 2. Откорректировать и оформить трудовой договор

| Задание                                             | №  | Наименование критерия                                       | Максимальные баллы | Объективная оценка (баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|-----------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Откорректировать и оформить трудовой договор</b> | 1. | Соблюдение правил конкурса                                  | 3                  | 3                          |                              |
|                                                     | 2. | Правильно найдены ошибки в документе                        | 8                  | 8                          |                              |
|                                                     | 3. | Правильно исправлены ошибки в документе                     | 9                  | 9                          |                              |
|                                                     | 4. | Правильно оформлен текст документа                          | 17                 | 17                         |                              |
|                                                     | 5. | Качественное владение компьютерными программами и принтером | 3                  | 3                          |                              |
| <b>ИТОГО:</b>                                       |    |                                                             |                    |                            | <b>40</b>                    |

### Модуль 3. Сформировать дело временного хранения

| Задание                                      | №  | Наименование критерия                                                         | Максимальные баллы | Объективная оценка (баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|----------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Сформировать дело временного хранения</b> | 1. | Соблюдение правил конкурса                                                    | 3                  | 3                          |                              |
|                                              | 2. | Правильность отбора документов для формирования дела                          | 7                  | 7                          |                              |
|                                              | 3. | Правильность подшивки и расположения документов при формировании дела         | 7                  | 7                          |                              |
|                                              | 4. | Правильность оформления обложки дела                                          | 10                 | 10                         |                              |
|                                              | 5. | Качественное владение оргтехникой (дыроколом) и папками для формирования дела | 3                  | 3                          |                              |
| <b>ИТОГО:</b>                                |    |                                                                               |                    |                            | <b>30</b>                    |

### Конкурсные задания для студентов

#### Модуль 1. Откорректировать и оформить должностную инструкцию

| Задание                                                   | №  | Наименование критерия                              | Максимальные баллы | Объективная оценка (баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|-----------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Откорректировать и оформить должностную инструкцию</b> | 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                         |                              |
|                                                           | 6. | Качественное владение компьютерными программами    | 3                  | 3                          |                              |

|               |  |             |  |  |           |
|---------------|--|-------------|--|--|-----------|
|               |  | и принтером |  |  |           |
| <b>ИТОГО:</b> |  |             |  |  | <b>35</b> |

### Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо

| Задание                                      | №  | Наименование критерия                                       | Максимальные баллы | Объективная оценка (баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|----------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Составить и оформить служебное письмо</b> | 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                          |                              |
| <b>ИТОГО:</b>                                |    |                                                             |                    |                            | <b>30</b>                    |

### Модуль 3. Сформировать и оформить дело постоянного хранения

| Задание                                                  | №  | Наименование критерия                                                 | Максимальные баллы | Объективная оценка (баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|----------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Сформировать и оформить дело постоянного хранения</b> | 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 внут-                                         | 5                  | 5                          |                              |

|               |    |                                                                               |   |   |           |
|---------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------|
|               |    | ренной описи дела                                                             |   |   |           |
|               | 7. | Правильность оформления листа-заверителя дела                                 | 5 | 5 |           |
|               | 8. | Качественное владение оргтехникой (дыроколом) и папками для формирования дела | 3 | 3 |           |
| <b>ИТОГО:</b> |    |                                                                               |   |   | <b>35</b> |

### Конкурсные задания для специалистов

#### Модуль 1. Обработать входящие документы, проставив на них необходимые отметки, провести регистрацию

| Задание                                                                     | №  | Наименование критерия                                         | Максимальные баллы | Объективная оценка (баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Обработать входящие документы, проставив на них необходимые отметки.</b> | 1. | Соблюдение правил конкурса                                    | 3                  | 3                          |                              |
|                                                                             | 2. | Правильно приняты входящие документы                          | 4                  | 4                          |                              |
|                                                                             | 3. | Правильно проведена первичная обработка документов            | 6                  | 6                          |                              |
|                                                                             | 4. | Правильно проставлены н документах отметки                    | 7                  | 7                          |                              |
|                                                                             | 5. | Правильно зарегистрировать документы                          | 7                  | 7                          |                              |
|                                                                             | 6. | Качественное владение компьютерными программами и оргтехникой | 3                  | 3                          |                              |
| <b>ИТОГО:</b>                                                               |    |                                                               |                    |                            | <b>30</b>                    |

#### Модуль 2. Составить и оформить протокол

| Задание                              | №  | Наименование критерия                    | Максимальные баллы | Объективная оценка (баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|--------------------------------------|----|------------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Составить и оформить протокол</b> | 1. | Соблюдение правил конкурса               | 3                  | 3                          |                              |
|                                      | 2. | Правильно сконструирован бланк протокола | 5                  | 5                          |                              |

|               |    |                                                             |    |    |           |
|---------------|----|-------------------------------------------------------------|----|----|-----------|
|               | 3. | Правильно оформлены реквизиты протокола                     | 10 | 10 |           |
|               | 4. | Правильно сформулирован и оформлен текст протокола          | 9  | 9  |           |
|               | 5. | Качественное владение компьютерными программами и принтером | 3  | 3  |           |
| <b>ИТОГО:</b> |    |                                                             |    |    | <b>30</b> |










### Модуль 3. Составить номенклатуру дел

| Задание                    | №  | Наименование критерия                                       | Максимальные баллы | Объективная оценка (баллы) | Субъективная оценка (баллы)* |
|----------------------------|----|-------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------|
| Составить номенклатуру дел | 1. | Соблюдение правил конкурса                                  | 3                  | 3                          |                              |
|                            | 2. | Правильность определения сроков хранения документов         | 17                 | 17                         |                              |
|                            | 3. | Правильно выбрана форма номенклатуры дел из предлагаемых    | 5                  | 5                          |                              |
|                            | 4. | Правильно заполнена и подписана номенклатура дел            | 12                 | 12                         |                              |
|                            | 5. | Качественное владение компьютерными программами и принтером | 3                  | 3                          |                              |
| <b>ИТОГО:</b>              |    |                                                             |                    |                            | <b>40</b>                    |

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

| ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО УЧАСТНИКА        |              |                                               |                                                                                                  |               |                    |
|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| Оборудование, инструменты, ПО, мебель |              |                                               |                                                                                                  |               |                    |
| № п/п                                 | Наименование | Фото оборудования или инструмента, или мебели | Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика | Ед. измерения | Необходимое кол-во |












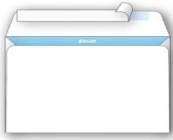

|   |                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |      |
|---|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 1 | Рабочий стол                              |    | Размеры: 1200x600x760                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | шт | 1    |
| 2 | Компьютерный стол                         |    | Размеры: 76x73x90                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | шт | 1    |
| 3 | Стул посетителя офисный                   |    | Размеры: 55x80<br><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 МТ+ Монитор HP V214 4YV40EA<br>Или 2. Ноутбук (на усмотрение организаторов)<br><a href="https://asusbrandshop.ru/catalog/noutbuki/?utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Search-Notebook-Msk 28291134&amp;utm_content=4398196697_none&amp;utm_term=asus%20notebook%20ru&amp;yclid=3953312767162456134">https://asusbrandshop.ru/catalog/noutbuki/?utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Search-Notebook-Msk 28291134&amp;utm_content=4398196697_none&amp;utm_term=asus%20notebook%20ru&amp;yclid=3953312767162456134</a> | 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<br><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    |
| 7 | 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    |
| 8 | Принтер, сканер, копир (МФУ)              |  | <a href="https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&amp;search_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;search_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 | 1/10 |
| 9 | Манипулятор «мышь»                        |  | Logitech Wireless Combo MK220 Black (920-003169)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | шт | 1    |




|    |                                                             |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                   |    |       |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| 10 | Лупа увеличительная с подсветкой, 5 линз (для слабовидящих) |  | Лупа налобная с подсветкой и набором линз (GF0165)<br><a href="https://www.ozon.ru/context/detail/id/155232228/">https://www.ozon.ru/context/detail/id/155232228/</a>                             | шт | 1     |
| 11 | Точка доступа Internet                                      | На каждый ноутбук (компьютер)                                                     | На усмотрение организатора                                                                                                                                                                        | шт | 1     |
| 12 | 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  |
| 13 | 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 |




### РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 УЧАСТНИКА

#### Расходные материалы

| № п/п | Наименование                          | Фото расходных материалов                                                           | Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика                                                                                                                                                                                               | Ед. измерения | Необходимое кол-во |
|-------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| 1     | Бумага офисная для принтера           |   | Формат А4, количество листов 500, масса 80 г/м <sup>2</sup><br><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 Clis синяя (толщина линии 0.5 мм)                                                                                                                                                                                                    | шт            | 1                  |
| 4     | Карандаш мягкий                       |  | Материал – дерево, длина – 177 мм, Модель СК225/М                                                                                                                                                                                                                                              | шт            | 1                  |
| 5     | Линейка                               |  | Пластиковая, размер: 30 см.                                                                                                                                                                                                                                                                    | шт            | 1                  |
| 6     | Ластик                                |  | Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм                                                                                                                                                                                                                                                      | шт            | 1                  |
| 7     | Папка-скоросшиватель «Дело №»         |  | Картонная А4 до 200 листов белая (360 г/кв.м) Цвет белый.<br><a href="https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-kartonnye/papka-">https://www.komus.ru/katalog/papki-i-sistemy-arkhivatsii/skorosshivateli/skorosshivateli-kartonnye/papka-</a> | шт            | 3                  |

|                                                                                                                     |                                                                        |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
|                                                                                                                     |                                                                        |                                                                                    | <a href="https://www.komus.ru/katalog/kantstovary/dyrokoj/p/131079/?from=block-301-1">skorossшивatel-delo-kartonnaya-a4-do-200-listov-belaya-280-g-kv-m-20-shtuk-v-upakovke-/p/131079/?from=block-301-1</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |   |
| 8                                                                                                                   | Дырокол                                                                |   | на 20 листов с блокиратором<br><a href="https://www.komus.ru/katalog/kantstovary/dyrokoj/dyrokoj-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/dyrokoj/dyrokoj-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.<br><a href="https://www.komus.ru/katalog/ruchki-karandashi-markery/markery-permanentnye/marker-permanentnyj-chernyj-tolshhina-linii-1-5-3-mm-/p/335434/?from=block-123-1">https://www.komus.ru/katalog/ruchki-karandashi-markery/markery-permanentnye/marker-permanentnyj-chernyj-tolshhina-linii-1-5-3-mm-/p/335434/?from=block-123-1</a>                                                                                                               | шт | 1 |
| 10                                                                                                                  | Конверты почтовые                                                      |   | Цвет белый. С окошком для адреса/без окошка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | шт | 5 |
| 11                                                                                                                  | Ножницы                                                                |  | Ножницы 160 мм с пластиковыми симметричными ручками черного цвета<br><a href="https://www.komus.ru/katalog/kantstovary/kantselyarskie-nozhnitsy-i-nozhi/nozhnitsy-standartnye/nozhnitsy-160-mm-komus-s-plastikovymi-simmetrichnymi-ruchkami-chnernogo-tsveta/p/159331/?from=block-301-1">https://www.komus.ru/katalog/kantstovary/kantselyarskie-nozhnitsy-i-nozhi/nozhnitsy-standartnye/nozhnitsy-160-mm-komus-s-plastikovymi-simmetrichnymi-ruchkami-chnernogo-tsveta/p/159331/?from=block-301-1</a> | шт | 1 |
| <b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ (при необходимости)</b> |                                                                        |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |   |
|                                                                                                                     | -                                                                      | -                                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -  | - |
| <b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ</b>                                                  |                                                                        |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |   |
| 1.                                                                                                                  | Мобильные устройства с доступом к сети интернет                        | -                                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -  | - |
| 2.                                                                                                                  | Нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи | -                                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -  | - |
| 3                                                                                                                   | Флэш-карты и выносные                                                  | -                                                                                  | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -  | - |



|                                                                                                              | жесткие диски и пр. носители информации                                    |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|
| <b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПРИВЕЗТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК (при необходимости)</b> |                                                                            |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                             |
| № п/п                                                                                                        | Наименование                                                               | Наименование оборудования или инструмента, или мебели                                                                                                             | Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ед. измерения | Необходимое кол-во          |
| 1.                                                                                                           | Средства реабилитации по нозологиям, которые использует участник постоянно | Специальное кресло (для участников с проблемами ОДА), программа NVDA, клавиатура с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха. | По усмотрению участника                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -             | -                           |
| <b>ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (при необходимости)</b>                                                     |                                                                            |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                             |
| Оборудование, ПО, мебель, инструментов для экспертов                                                         |                                                                            |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                             |
| № п/п                                                                                                        | Наименование                                                               | Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели                                                                                                        | Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ед. измерения | Необходимое кол-во          |
| 1                                                                                                            | Стол офисный                                                               |                                                                                | 1400x600x750                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | шт.           | 1/2                         |
| 2                                                                                                            | Стул для посетителя офисный                                                |                                                                                | Размеры: 55x80<br><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<br><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)<br>1 (на ПК главного эксперта)) |

**РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 Эксперта (при необходимости)**




Расходные материалы






| № п/п | Наименование                       | Фото расходных материалов                                                           | Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика                                                                                                                                                                 | Ед. измерения | Необходимое кол-во |
|-------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| 1.    | Ручка шариковая                    |  | Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC Round Stic Clic синяя (толщина линии 0.5 мм)                                                                                                                                                                      | шт            | 1                  |
| 2.    | Бумага офисная для принтера        |  | Формат А4, количество листов 500, масса 80 г/м <sup>2</sup><br><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> | пачки         | 1                  |
| 3.    | Бумага писчая для записей в клетку |  | 12 листов в клетку                                                                                                                                                                                                                                               | 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. | Дырокол |  | на 20 листов с блокиратором<br><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   |
| 8. | Ножницы |  | Ножницы 160 мм с пластиковыми симметричными ручками черного цвета<br><a href="https://www.komus.ru/katalog/kantstovary/kantselyarskie-nozhnitsy-i-nozhi/nozhnitsy-standartnye/nozhnitsy-160-mm-komus-s-plastikovymi-simmetrichnymi-ruchkami-chernogo-tsveta/p/159331/?from=block-301-1">https://www.komus.ru/katalog/kantstovary/kantselyarskie-nozhnitsy-i-nozhi/nozhnitsy-standartnye/nozhnitsy-160-mm-komus-s-plastikovymi-simmetrichnymi-ruchkami-chernogo-tsveta/p/159331/?from=block-301-1</a> | шт | 1/5 |

**ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ (при необходимости)**

Дополнительное оборудование, средства индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование                                                                                                                      | Фото необходимого оборудования, средства индивидуальной защиты                      | Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика | Ед. измерения | Необходимое кол-во                           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|
| 1     | Порошковый огнетушитель ОП-4                                                                                                      |  | Класс В - 55 В<br>Класс А - 2 А                                                                  | шт.           | 1                                            |
| 2     | Плазменная панель (48 дюймов, желательна возможность запуска видео с флэш-карты)                                                  |  | Габаритные размеры (В*Ш*Г)<br>68.3*109.2*23.5 см                                                 | шт            | 1                                            |
| 3     | Переходники и удлинители для подключения плазменной панели к компьютеру, для подключения мониторов к компьютерам участников и 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<br>Или 2. Ноутбук (на усмотрение)        | шт            | 1 (для главного эксперта)                    |

|                                                                                                                  |                        |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
|                                                                                                                  |                        |                                                                                             | организаторов)<br><a href="https://asusbrandshop.ru/catalog/notesbuki/?utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Search-Notebook-Msk 28291134&amp;utm_content=4398196697_none&amp;utm_term=asus%20notebook%20ru&amp;yclid=3953312767162456134">https://asusbrandshop.ru/catalog/notesbuki/?utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Search-Notebook-Msk 28291134&amp;utm_content=4398196697_none&amp;utm_term=asus%20notebook%20ru&amp;yclid=3953312767162456134</a>   |                      |                           |
| 5                                                                                                                | Принтер (МФУ)          |            | МФУ Xerox WorkCentre 3025BI<br><a href="https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&amp;search_id=941#c_id=104&amp;fn=104&amp;g_id=38&amp;page=1&amp;sort=%2Bp8799&amp;store=msk-017211&amp;thumbnail_view=2">https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&amp;search_id=941#c_id=104&amp;fn=104&amp;g_id=38&amp;page=1&amp;sort=%2Bp8799&amp;store=msk-017211&amp;thumbnail_view=2</a>                                                              | шт                   | 1                         |
| 6                                                                                                                | Салфетки для мониторов |            | Defender Multipurpose Cleaning Wipes CLN 30322 влажные салфетки 100 шт. для экрана                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Уп.                  | 1                         |
| 7                                                                                                                | Картридж для принтера  |            | Лазерный картридж Cactus CS-PH3020<br><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=239309510187387772#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=239309510187387772#ac-239</a>               | шт                   | 3                         |
| 8                                                                                                                | Корзина для мусора     |          | Корзина для мусора 9л, черная, сеччатая                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | шт                   | 2                         |
| 9                                                                                                                | Папки файлы            |          | Пластиковые, формат А4<br><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                        |
| <b>КОМНАТА УЧАСТНИКОВ (при необходимости)</b>                                                                    |                        |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                           |
| Оборудование, мебель, расходные материалы, которыми будут оборудована комната для участников (при необходимости) |                        |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                           |
| <b>№ п/п</b>                                                                                                     | <b>Наименование</b>    | <b>Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели, или расходных материалов</b> | <b>Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Ед. измерения</b> | <b>Необходимое кол-во</b> |

|   |                             |                                                                                   |                                                                                                             |     |   |
|---|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|
| 1 | Стол офисный                |  | 1400x600x750                                                                                                | шт. | 1 |
| 2 | Стул для посетителя офисный |  | Размеры: 55x80<br><a href="https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla">https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla</a> | шт. | 4 |

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКЕ/КОММЕНТАРИИ

Количество точек электропитания и их характеристики, количество точек интернета и требования к нему, количество точек воды и требования (горячая, холодная)

| № п/п | Наименование                                           | Наименование необходимого оборудования или инструмента, или мебели                  | Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика | Ед. измерения | Необходимое кол-во                               |
|-------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------|
| 1     | Кулер для воды (или бутылки с питьевой водой по 0,5 л) |    | Напольный с охлаждением                                                                          | шт.           | 1 кулер (или по 2 шт. бутылки воды на участника) |
| 2     | Стаканы одноразовые                                    |   | Материал - пластик                                                                               | шт            | 200                                              |
| 3     | Точки электропитания ноутбуков и принтеров             |  | 220 В. На усмотрение организатора                                                                | шт            | По кол-ву принтеров и ноутбуков                  |

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

|                                                    | Площадь, м.кв. | Ширина прохода между рабочими местами, м. | Специализированное оборудование, количество.*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Рабочее место участника с нарушением слуха</b>  | 3000x1900      | 1,5 м                                     | Для участников с нарушением слуха необходимо предусмотреть:<br>а) наличие звукоусиливающей аппаратуры, акустической системы, информационной индукционной системы, наличие индивидуальных наушников;<br>б) наличие на площадке переводчика русского жестового языка (сурдопереводчика);<br>в) оформление конкурсного задания в доступной текстовой информации. |
| <b>Рабочее место участника с нарушением зрения</b> | 3000x1900      | 1,5 м                                     | Для участников с нарушением зрения необходимо:<br>а) текстовое описание конкурсного задания в плоскочечатном виде с крупным размером шрифта, учитывающим состояние зрительного анализатора участника с остаточным зрением (в формате Microsoft Word не менее 16-18 пт),                                                                                       |

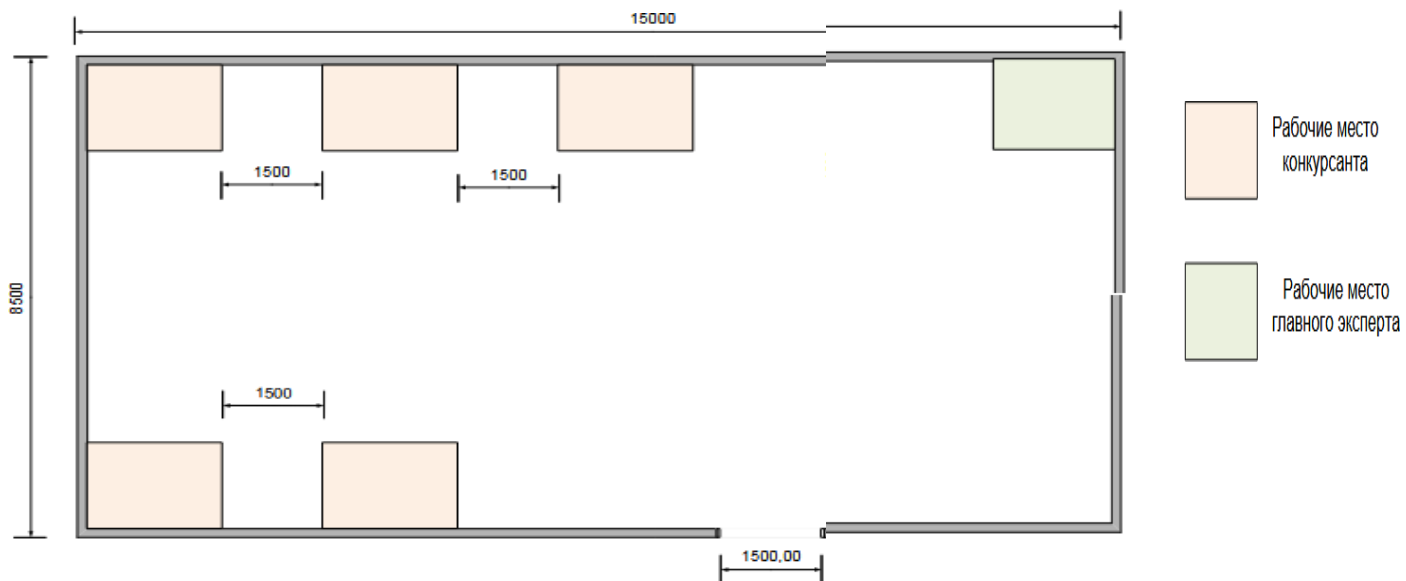


|                                                              |           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |           |       | <p>дублированного рельефно точечным шрифтом Брайля (при необходимости);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лупа с подсветкой для слабовидящих;</li> </ul> <p>электронная лупа;</p> <p>б) для рабочего места, предполагающего работу на компьютере - оснащение специальным компьютерным оборудованием и оргтехникой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видеоувеличитель;</li> <li>- программы экранного доступа NVDA и JAWS18 (при необходимости);</li> <li>- брайлевский дисплей (при необходимости);</li> </ul> <p>в) для рабочего места участника с нарушением зрения, имеющего собаку-проводника, необходимо предусмотреть место для собаки-проводника;</p> <p>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;</p> <p>д) индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.</p> |
| <b>Рабочее место участника с нарушением ОДА</b>              | 3000x1900 | 1,5 м | <p>Оснащение (оборудование) специального рабочего места оборудованием, обеспечивающим реализацию эргономических принципов:</p> <p>а) увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами верстаков;</p> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Рабочее место участника с соматическими заболеваниями</b> | 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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

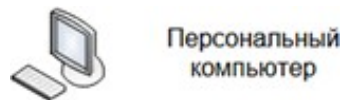
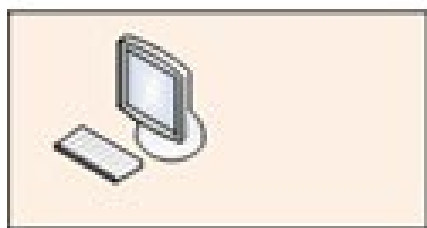
|                                                          |           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|-----------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          |           |       | <p>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Рабочее место участника с ментальными нарушениями</b> | 3000x1900 | 1,5 м | <p>Специальные требования к условиям труда инвалидов, имеющих нервно-психические заболевания:</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, ранимых 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.**



План застройки рабочего места конкурсанта



План застройки рабочего места главного эксперта

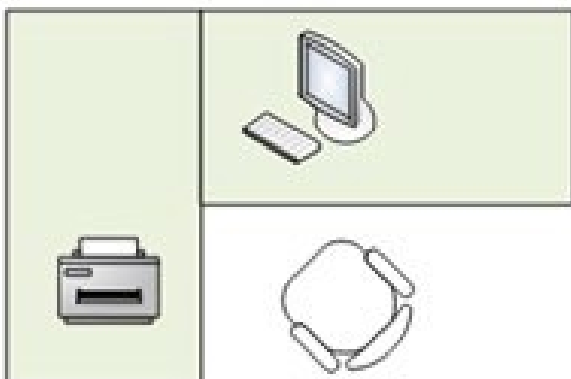


Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников одинаковая.

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