Чемпионат Свердловской области
«Абилимпикс»

СОГЛАСОВАНО

Свердловское региональное
отделение Общероссийской
общественной организации инвалидов
«Всероссийское общество глухих»

Председатель _____ Черемера Л.А.
«__» _____ 2025 г.

Свердловская областная
Организация Общероссийской
общественной организации инвалидов
«Всероссийское ордена Трудового Красного
Знамени общество слепых»

Председатель _____ Юдина М.А.

«__» _____ 2025 г.

Работодатель

_____ / _____
(подпись) *(ФИО)*

«__» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Региональный центр
развития движения «Абилимпикс»

Руководитель _____ Чешко С.Л.

«6» февраля 2025 г.

Конкурсное задание по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Екатеринбург, 2025 г.

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС» 2025

УТВЕРЖДЕНО

Советом по компетенции
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»
протокол от 13.12.24 № 1
Председатель Совета

_____ Т.М. Березовская

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ



Документационное обеспечение управления и архивоведение

Москва, 2025 г.

1. Описание компетенции

1.1. Актуальность компетенции

Документационное обеспечение управления представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую составление и оформление официальных служебных документов, их обработку и хранение. Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» имеет огромное практическое значение, учитывая, что документы регулируют управленческую деятельность в любой организации независимо от направления ее деятельности и организационно-правовой формы. Документационное обеспечение – важнейшая сторона деятельности различных учреждений, организаций и предприятий. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствовать работу с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

В документах отражаются и фиксируются все стадии управленческого процесса. Знание основ делопроизводства и ДОУ необходимо любому современному специалисту, так как именно документ как зафиксированная на носителе информация, имеющая юридическую силу, служит основным доказательством того или иного факта деятельности в различных отраслях. Поэтому от того, насколько правильно они составлены и как организована работа ними, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений. Организация работы с документами влияет на оперативность и четкость функционирования аппарата управления, на эффективность принятия управленческих решений и доведения их до сведения заинтересованных лиц.

Работа с документами – это важная часть деятельности всех структурных подразделений и организации в целом. Каждый документ отражает определенную управленческую функцию, и работа с ним требует максимума внимания, четкости и оперативности. Качественная, быстрая и оперативная подготовка документов требует специальных навыков, глубоких знаний, большого опыта. 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. Освоение компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» открывает широкие перспективы для профессиональной самореализации и возможности трудоустройства, исходя из того, что профессия Специалист по работе с документами и архивами (в том числе электронными) входит в топ-50 наиболее востребованных профессий. Наиболее важными, с точки зрения востребованности на региональном и федеральном уровнях, являются такие профессии, как документовед, делопроизводитель, секретарь-администратор, специалист архива, архивариус, специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

1.2. Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт (конкретные стандарты)

Школьники	Студенты	Специалисты
ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утв. приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 857, зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023, Регистрационный № 76432)	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022, Регистрационный № 70318) Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н, зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020, Регистрационный № 58957)	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778, зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022, Регистрационный № 70318) Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н, зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020, Регистрационный № 58957) Профессиональный стандарт «Специалист архива» (утв. приказом Минтруда России от 18.04.2021 № 140н, зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 Регистрационный № 63193)

1.3. Требования к квалификации

Школьники	Студенты	Специалисты
Должен знать: - Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; - Порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - Правила технической обработки частичного и полного оформления дел постоянного и временного хранения; - Основы безопасности труда. **Должен уметь:** - Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; - Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; - Формировать документы в дела с учетом их специфики; - Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; - Формировать документы в дела с учетом их специфики; - Систематизировать документы внутри дела; - Осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения. **Иметь практический опыт**: - Составления и оформления служебных документов; - Проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;	**Должен знать:** - Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - Стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - Виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - Основы безопасности труда. **Должен уметь:** - Составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; - Оформлять организационно-распорядительные документы; - Осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - Разрабатывать номенклатуру дел организации; - Формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - Осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения.	**Должен знать:** - Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; - Стандарты оформления организационно-распорядительной документации; - Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности; - Порядок обработки документов и организации документооборота; - Сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); - Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; - Основы безопасности труда. **Должен уметь:** - Составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; - Оформлять организационно-распорядительные документы; - Осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; - Принимать и проводить первичную обработку входящих документов; - Обрабатывать исходящие и внутренние документы; - Регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; - Контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); - Подготавливать информационные документы по запросам пользователей

- Формирования дела; - Оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения; - Оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.	**Иметь практический опыт:** - Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними; - Организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения; - Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.	различных категорий. **Иметь практический опыт:** - Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними; - Осуществления использования архивных дел (документов).
		Трудовые функции: - Организация работы с документами (B/01.5); - Организация текущего хранения документов (B/02.5); - Организация обработки дел для последующего хранения (B/03.5) - Организация использования архивных дел (документов) (A/04.5).

2. Конкурсное задание

2.1. Краткое описание задания

В ходе выполнения конкурсного задания:

1. **Школьники должны**:

- составить и оформить Приказ по основной деятельности;
- составить и оформить Служебное письмо;
- сформировать и оформить Дело временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

2. **Студенты должны**:

- составить и оформить Протокол;
- составить и оформить Номенклатуру дел организации;
- сформировать и оформить Дело постоянного хранения.

3. **Специалисты должны**:

- оформить и составить Приказ по основной деятельности;
- обработать и зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;
- составить и оформить Архивную справку.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

Наименование категории	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Школьник	Модуль 1. Составить и оформить Приказ по основной деятельности	Первый день	45 минут	- Содержание приказа соответствует содержанию управленческой ситуации; - Состав реквизитов бланка приказа выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Оформление реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Установлены все необходимые настройки; - Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной
	Модуль 2. Составить и оформить Служебное письмо	Первый день	45 минут	- Содержание служебного письма соответствует содержанию ситуации в задании; - Для оформления служебного письма использован бланк письма, состав реквизитов бланка письма выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Оформление реквизитов письма соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Установлены все необходимые настройки
	Модуль 3. Сформировать и оформить Дело временного (до 10 лет включительно) срока хранения	Первый день	45 минут	- Проведена ЭЦД и правильно отобраны документы для формирования дела; - При проведении ЭЦД использована номенклатура дел; - Правильно расположены документы внутри дела; - Правильно выбрана форма обложки дела; - Правильно оформлена обложка дела;

				- Оформление реквизитов обложки дела соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016
Студент	Модуль 1. Составить и оформить Протокол	Первый день	45 минут	- Содержание протокола соответствует содержанию ситуации в задании; - Состав реквизитов бланка протокола выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Оформление реквизитов протокола соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Установлены все необходимые настройки; - Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной; - Правильно оформлены вводная и основная части протокола
	Модуль 2. Составить и оформить Номенклатуру дел организации	Первый день	45 минут	- Правильно выбрана форма номенклатуры дел; - Состав реквизитов номенклатуры дел выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Оформление реквизитов номенклатуры дел соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Разделы номенклатуры дел оформлены правильно и соответствуют заданию; - Соблюден порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел
	Модуль 3. Сформировать и оформить Дело постоянного хранения	Первый день	45 минут	- Проведена ЭЦД и правильно отобраны документы для формирования дела; - При проведении ЭЦД использована номенклатура дел; - Правильно расположены документы внутри дела; - Листы дела

				пронумерованы; - Правильно выбраны формы обложки и внутренних учетных документов дела; - Правильно оформлены обложка и внутренние учетные документы дела; - Оформление реквизитов обложки и внутренних учетных документов дела соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Соблюдена последовательность размещения внутренних учетных документов в деле
Специалист	Модуль 1. Оформить и составить Приказ по основной деятельности	Первый день	45 минут	- Содержание приказа соответствует содержанию управленческой ситуации; - Состав реквизитов бланка приказа выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Оформление реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Установлены все необходимые настройки; - Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной
	Модуль 2. Обработать и зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы	Первый день	45 минут	- Правильно определены технологические операции по обработке документов; - Нанесены все необходимые реквизиты в процессе обработки документов; - Оформление реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - В процессе обработки документов использована номенклатура дел; - Правильно выбраны вкладки в журнале регистрации для регистрации документов; - Заполнены все графы

				журнала регистрации; - Оформлены обложки для всех заполненных журналов регистрации
	Модуль 3. Составить и оформить Архивную справку	Первый день	45 минут	- Правильно выбрана форма архивной справки, бланк архивной справки сконструирован на основе бланка письма; - Состав реквизитов бланка архивной справки выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Оформление реквизитов архивной справки соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; - Содержание архивной справки соответствует содержанию запроса пользователя; - Правильно оформлен реквизит «Основание», в котором приведены поисковые данные документов

2.3. Последовательность выполнения задания

Конкурсное задание для школьников

Модуль 1. Составить и оформить Приказ по основной деятельности

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с содержанием управленческой ситуации, по которой необходимо составить Приказ по основной деятельности.
5. 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».
6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».
7. Оформленный Приказ по основной деятельности вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить и оформить Служебное письмо

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с содержанием ситуации, по которой необходимо составить Служебное письмо.
5. 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».
6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 2».
7. Оформленное Служебное письмо вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Сформировать и оформить Дело временного (до 10 лет включительно) срока хранения

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Изучить документы на бумажном носителе.
4. Ознакомиться с Номенклатурой дел организации, определить сроки хранения представленных на бумажном носителе документов.
5. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы временного (до 10 лет включительно) срока хранения.
6. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
7. Из отобранных документов сформировать Дело временного (до 10 лет включительно) срока хранения.
8. Подвергнуть сформированное Дело временного (до 10 лет включительно) срока хранения частичному оформлению.
9. Оформить Обложку дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения.
10. Оформление реквизитов Обложки дела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
11. Для оформления Обложки дела использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
12. Обложку дела вывести на печать.
13. Отобранные документы с прикрепленной Обложкой дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подшить в папку-скоросшиватель. Для подшивки использовать дырокол.
14. Сохранить Обложку дела в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 3».
15. Передать Дело экспертам для оценивания.
16. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Региональный компонент

Конкурсное задание для студентов

Модуль 1. Составить и оформить Протокол

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с содержанием ситуации, по которой необходимо составить Протокол.
5. 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».
6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».
7. Оформленный Протокол вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить и оформить Номенклатуру дел организации

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться со структурой организации и составом документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, которые необходимо включить в Номенклатуру дел.
4. На основе предоставленного в электронном виде перечня документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, оформить Номенклатуру дел организации, включив в нее указанные документы и учитывая установленную индексацию структурных подразделений организации.
5. Номенклатуру дел оформить 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».
6. Для оформления Номенклатуры дел использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
7. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 2».
8. Оформленную Номенклатуру дел вывести на печать.
9. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
10. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
11. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Сформировать и оформить Дело постоянного хранения

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Изучить документы на бумажном носителе.
4. Ознакомиться с Номенклатурой дел организации, определить сроки хранения представленных на бумажном носителе документов.
5. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного срока хранения.
6. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.

7. Из отобранных документов сформировать Дело постоянного хранения.
8. Подвергнуть сформированное дело постоянного хранения полному оформлению.
9. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
10. Оформление реквизитов Обложки дела, внутренних учетных документов дела: Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
11. Для оформления Обложки дела, внутренних учетных документов дела: Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
12. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.
13. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
14. Отобранные документы постоянного хранения с прикрепленной Обложкой дела подшить в папку-скоросшиватель. Для подшивки использовать дырокол.
15. Сохранить Обложку дела и внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 3».
16. Передать Дело экспертам для оценивания.
17. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Региональный компонент

Конкурсное задание для специалистов

Модуль 1. Составить и оформить Приказ по основной деятельности

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с содержанием управленческой ситуации, по которой необходимо составить Приказ по основной деятельности.
5. 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».
6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».
7. Оформленный Приказ по основной деятельности вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Обработать и зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
5. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
6. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
7. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
8. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
9. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
10. Обработать внутренние документы. В соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
11. Зарегистрировать внутренние документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
12. Оформить обложки для всех журналов регистрации в соответствии с Номенклатурой дел.
13. Оформление реквизитов в процессе обработки документов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
14. Сохранить журналы регистрации в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 2».
15. Заполненные журналы регистрации вывести на печать. Перед выводом на печать для Excel задать область печати.
16. Передать выполненное задание, включая обработанные документы на бумажном носителе, заполненные журналы регистрации с обложками, экспертам для оценивания.
17. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составить и оформить Архивную справку

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Изучить представленный в электронном виде социально-правовой запрос пользователя.
5. По запросу пользователя определить вид информационного документа, который требуется подготовить (Архивная справка).
6. На основе представленных в электронном виде документов, провести систематизацию и обобщение сведений о составе и содержании архивных дел (документов) в соответствии с запросом для подготовки Архивной справки.
7. Для оформления Архивной справки использовать соответствующую форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
8. Оформленную Архивную справку вывести на печать.
9. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
10. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
11. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Региональный компонент

2.4. Критерии оценки выполнения задания

Наименование модуля	Критерии	Макси-мальный балл
Конкурсные задания для школьников		
1. Составить и оформить Приказ по основной деятельности		**26**
	Состав реквизитов бланка приказа выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Оформление и расположение реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Поля соответствуют требованиям: левое – не менее 30 мм, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	1
	В документе используется единый стиль шрифта	1
	Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	1
	Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	1
	Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	1
	В документе выравнивание текста оформлено по ширине	1
	Текст приказа оформлен грамотно без орфографических и пунктуационных ошибок	2
	Реквизит «Наименование организации – автора документа» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	2
	Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	1

	Реквизит «Место составления документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Заголовок к тексту» оформлен правильно	2
	Реквизит «Текст документа» оформлен, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной	4
	Реквизит «Подпись» оформлен правильно	1
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1
2. Составить и оформить Служебное письмо		**28**
	Для оформления служебного письма использован бланк письма, состав реквизитов бланка письма выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Оформление и расположение реквизитов служебного письма соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Поля соответствуют требованиям: левое, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	1
	В документе используется единый стиль шрифта	1
	Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	1
	Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	1
	Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	1
	В документе выравнивание текста оформлено по ширине	1
	Текст служебного письма оформлен грамотно без орфографических и пунктуационных ошибок	2
	Реквизит «Наименование организации – автора документа» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	2
	Реквизит «Справочные данные об организации» оформлен и содержит все необходимые элементы	2
	Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Адресат» оформлен правильно	1
	Реквизит «Заголовок к тексту» оформлен правильно	2
	Реквизит «Текст документа» оформлен, структура текста письма состоит из трех частей: преамбула (вступление), содержательная часть, резюмирующая часть	3
	Реквизит «Подпись» оформлен правильно	1
	Реквизит «Отметка об исполнителе» оформлен правильно	1
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1
3. Сформировать и оформить Дело временного (до 10 лет включительно) срока хранения		**26**
	Правильно отобраны документы для формирования дела	4
	При проведении ЭЦД использована номенклатура дел	4
	Выполнены все необходимые действия (исключая лишние), соответствующие частичному оформлению дела	2
	Правильно расположены документы внутри дела	2
	Правильно выбрана форма обложки дела	2
	Обложка дела заполнена правильно, оформлены все необходимые реквизиты	2
	Сведения, вынесенные на обложку, соответствуют данным	4

	номенклатуры дел	
	Оформление реквизитов обложки дела соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Сформированный том дела, включающий обложку и документы дела, подшит в папку-скоросшиватель с использованием дырокола	2
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	2
4. Региональный компонент		**20**
ИТОГО:		**100**
Конкурсные задания для студентов		
1. Составить и оформить Протокол		**27**
	Состав реквизитов бланка протокола выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Оформление и расположение реквизитов протокола соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Поля соответствуют требованиям: левое – не менее 30 мм, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	1
	В документе используется единый стиль шрифта	1
	Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	1
	Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	1
	Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	1
	В документе выравнивание текста оформлено по ширине	1
	Текст протокола оформлен грамотно без орфографических и пунктуационных ошибок	2
	Реквизит «Наименование организации – автора документа» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	1
	Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Заголовок к тексту» оформлен и расположен правильно, содержит указание на вид заседания	1
	Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Место составления документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Текст документа» оформлен, состоит из двух частей: вводной и основной	2
	Реквизит «Подпись» оформлен правильно и включает подпись председателя (председательствующего) и секретаря заседания	1
	Вводная часть протокола содержит информацию о председателе (председательствующем) и секретаре заседания; присутствующих на заседании; приглашенных (при наличии); повестке дня	2
	Правильно оформлено количество присутствующих	1
	Повестка дня содержит указание на содержание доклада и докладчика	
	Основная часть протокола содержит информацию о ходе обсуждения вопросов повестки дня и содержит необходимые разделы	2
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1
2. Составить и		**27**

оформить Номенклатуру дел организации	Правильно выбрана форма номенклатуры дел	1
	Разделы номенклатуры дел оформлены и соответствуют наименованию структурных подразделений в соответствии с заданием	2
	При оформлении номенклатуры дел использованы все документы, указанные в задании	1
	В графе 1 номенклатуры дел проставлены индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел	1
	В графу 2 номенклатуры дел внесены заголовки дел в соответствии с заданием	1
	Графа 3 номенклатуры дел не заполнена	2
	В графе 4 указаны сроки хранения дел и номера статей по перечню	2
	Порядок расположения заголовков в разделах номенклатуры дел правильный	2
	Состав реквизитов номенклатуры дел выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Реквизит «Наименование организации – автора документа» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	2
	Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Гриф утверждения» оформлен правильно	2
	Указано, на какой год составлена номенклатура дел	1
	Реквизит «Подпись» оформлен правильно	1
	Реквизит «Виза» оформлен правильно	1
	Реквизит «Гриф согласования» оформлен правильно	2
	Оформление реквизитов номенклатуры дел соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1
3. Сформировать и оформить Дело постоянного хранения		**26**
	Правильно отобраны документы для формирования дела	1
	При проведении ЭЦД использована номенклатура дел	2
	Выполнены все необходимые действия, соответствующие полному оформлению дела	2
	Правильно расположены документы внутри дела	2
	Листы дела правильно пронумерованы	1
	Правильно выбрана форма внутренней описи документов дела	1
	Правильно выбрана форма листа-заверителя дела	1
	Правильно выбрана форма обложки дела	1
	Внутренние учетные документы дела размещены в соответствии с нормативными требованиями, соблюдена последовательность их размещения в деле	2
	Обложка дела заполнена правильно, оформлены все необходимые реквизиты	2
	Сведения, вынесенные на обложку, соответствуют данным номенклатуры дел	2
	Внутренняя опись документов дела заполнена правильно, оформлены все необходимые реквизиты, сведения, включенные во внутреннюю опись, соответствуют данным номенклатуры дел и документам дела	2

	Лист-заверитель дела заполнен правильно, оформлены все необходимые реквизиты, сведения, включенные в лист-заверитель, соответствуют данным номенклатуры дел и внутренней описи документов дела	2
	Оформление реквизитов обложки и внутренних учетных документов дела соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Сформированный том дела подшит в папку-скоросшиватель с использованием дырокола	2
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1
4. Региональный компонент		**20**
ИТОГО:		**100**
Конкурсные задания для специалистов		
1. Оформить и составить Приказ по основной деятельности		**27**
	Состав реквизитов бланка приказа выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Оформление и расположение реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Поля соответствуют требованиям: левое – не менее 30 мм, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	1
	В документе используется единый стиль шрифта	1
	Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	1
	Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	1
	Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	1
	В документе выравнивание текста оформлено по ширине	1
	Текст приказа оформлен грамотно без орфографических и пунктуационных ошибок	2
	Реквизит «Наименование организации – автора документа» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	1
	Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Место составления документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Заголовок к тексту» оформлен правильно	1
	Реквизит «Текст документа» оформлен, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной	1
	Реквизит «Подпись» оформлен правильно	1
	В распорядительной части правильно оформлен пункт, в котором одному исполнителю дано несколько поручений	2
	В распорядительной части правильно оформлен пункт, где поручение дано структурному подразделению	2
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1
2. Обработать и зарегистрировать		**25**
	Правильно определены технологические операции по	2

входящие, исходящие и внутренние документы	обработке входящих документов	
	Нанесены все необходимые реквизиты в процессе обработки входящих документов	2
	Правильно определены технологические операции по обработке исходящих документов	2
	Нанесены все необходимые реквизиты в процессе обработки исходящих документов	2
	Правильно определены технологические операции по обработке внутренних документов	2
	Нанесены все необходимые реквизиты в процессе обработки внутренних документов	2
	В процессе обработки документов использована номенклатура дел	2
	Оформление реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Правильно выбрана вкладка в журнале регистрации для регистрации входящих, исходящих и внутренних документов	1
	Заполнены все графы журнала регистрации, внесена информация, соответствующая содержанию графы	1
	При заполнении журналов регистрации использована информация из документов после их обработки	2
	Оформлены обложки для всех заполненных журналов регистрации в отдельной вкладке	2
	В процессе регистрации документов использована номенклатура дел	2
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1
3. Составить и оформить Архивную справку		**28**
	Правильно выбрана форма бланка архивной справки	1
	Состав реквизитов бланка архивной справки выбран правильно, соответствует формуляру документа	2
	Оформление реквизитов архивной справки соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016	2
	Содержание архивной справки соответствует содержанию запроса пользователя	2
	Реквизит «Наименование организации – автора документа» оформлен правильно	2
	Реквизит «Справочные данные об организации» оформлен правильно	2
	Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Адресат» оформлен правильно	2
	Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» оформлен правильно	1
	Реквизит «Текст документа» оформлен правильно	2
	Реквизит «Подпись» оформлен правильно	1
	Реквизит «Печать» оформлен правильно	1
	Реквизит «Отметка об исполнителе» оформлен правильно	1
	Реквизит «Основание» оформлен правильно и содержит всю необходимую информацию	2

	Установлены все необходимые настройки – в документах используется единый стиль шрифта; поля соответствуют требованиям: левое – не менее 20 мм, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм; интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт.; оформлен абзацный отступ, размер - 1,25 см.; в документе выравнивание текста оформлено по ширине	3
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	1
4. Региональный компонент		**20**
ИТОГО:		**100**

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	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники		На усмотрение образовательной организации	шт	1
4	Компьютерное кресло		Размеры: 63,5x71/104x53,5/55,5	шт	1
5	Компьютер в сборе/моноблок /ноутбук		Комплект HP Bundle 290 G2 MT+ Монитор HP V214 4YV40EA или ноутбук (на усмотрение организаторов) https://asusbrandshop.ru/catalog/noutbuki/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=Search-Notebook-Msk|28291134&utm_content=4398196697_none&utm_term=asus%20notebook%20ru&yclid=3953312767162456134	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 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	шт	1
7	ОС Windows 7, 10		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#t:goods;k:%CE%D1+Windows+10	шт	1

8	Многофункциональное устройство принтер, сканер, копир		Черно-белая печать, А4, технические характеристики на усмотрение образовательной организации https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&sch_id=941#c_id=104&fn=104&g_id=38&page=1&sort=%2Bp8799&store=msk-0_1721_1&thumbnail_view=2	шт	1
9	Мышь компьютерная		USB или беспроводная, на усмотрение образовательной организации	шт	1
10	Лупа увеличительная с подсветкой, 5 лизн (для слабовидящих)		Лупа налобная с подсветкой и набором линз (GF0165) https://www.ozon.ru/context/detail/id/155232228/	шт	1
11	Точка доступа Internet	На каждый ноутбук (компьютер)	На усмотрение организатора	шт	1
12	Коммутатор 16 портов		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0	шт	1/10
13	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4	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	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный		Пластиковый, на усмотрение образовательной организации	шт	1
2	Шариковая ручка		Ручка шариковая, стержень шариковый, синего цвета	шт	1
3	Карандаш мягкий		Материал – дерево, длина – 177 мм, Модель СК225/М	шт	1
4	Точилка канцелярская для карандашей		Механическая	шт	1
4	Линейка		Пластиковая, размер: 30 см.	шт	1

5	Ластик		Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм	шт	1
7	Дырокол для бумаги		на 20 листов с блокиратором 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	шт	1
8	Ножницы		Ножницы 160 мм с пластиковыми симметричными ручками черного цвета 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	шт	1
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1 УЧАСТНИКА					
Расходные материалы					
1	Бумага офисная для принтера		Формат А4, количество листов 500, масса 80 г/м^2 https://www.nix.ru/autocatalog/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html	лист	50
2	Папка-скоросшиватель		Пластиковые, формат А4 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	шт	1
3	Файл-вкладыш		Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	шт	10
4	Салфетки влажные очищающие		На усмотрение образовательной организации	упак	1
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ (при необходимости)					
	-	-	-	-	-

РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ					
1.	Мобильные устройства с	-	-	-	-
	доступом к сети интернет				
2.	Нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи	-	-	-	-
3	Флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации	-	-	-	-

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПРИВЕЗТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК (при необходимости)					
№ п/п	**Наименование**	**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	-	-

ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (при необходимости)					
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		1400х600х750	шт.	1/2

2	Стул для посетителя офисный		Размеры: 55х80 https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla	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 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	шт	1 (на ПК главного эксперта)
4	ОС Windows 7, 10		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#t:goods;k:%CE%D1+Windows+10	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		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0	шт	1 (на ПК главного эксперта)
7	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)		https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#t:goods;k:%EF%E0%F2%F7-%EA%EE%F0%E4	шт	2 (на ПК главного эксперта + на МФУ (принтер) 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^2 https://www.nix.ru/autocatalog/paper/Snegurochka-A4-bumaga-500-listov-80-g-m2_206392.html	лист	10
5.	Карандаш мягкий		Материал – дерево, длина – 177 мм, Модель СК225/М	шт	1

6.	Линейка		Пластиковая, размер: 30 см.	шт	1
7.	Ластик		Ластик Pilot EE-101 виниловый 42x18x12 мм	шт	1
8.	Дырокол		на 20 листов с блокиратором 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	шт	1
ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ (при необходимости)					
Дополнительное оборудование, средства индивидуальной защиты					
№ п/п	**Наименование**	**Фото необходимого оборудования, средства индивидуальной защиты**	**Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика**	**Ед. измерения**	**Необходимое кол-во**
1	Порошковый огнетушитель ОП-4		Класс В - 55 В Класс А - 2 А	шт.	1
2	Плазменная панель (48 дюймов, желательно наличие возможности запуска видео с флэш-карты)		Габаритные размеры (В*Ш*Г) 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 MT+ Монитор HP V214 4YV40EA Или 2. Ноутбук (на усмотрение организаторов) https://asusbrandshop.ru/catalog/noutbuki/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=Search-Notebook-Msk|28291134&utm_content=4398196697_none&utm_term=asus%20notebook%20ru&yclid=3953312767162456134	шт	1 (для главного эксперта)
5	Принтер (МФУ)		МФУ Xerox WorkCentre 3025BI https://www.nix.ru/price/price_list.html?section=printers_mfu_all&sch_id=941#c_id=104&fn=104&g_id=38&page=1&sort=%2Bp8799&store=msk-0_1721_1&thumbnail_view=2	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 https://on.pleer.ru/product_215534_XEROX_WorkCentre_3025NI.html?utm_source=dir&utm_medium=cpc&utm_campaign=moscow&utm_content=lingvo-search-on-1&utm_term=&yclid=2393095101187387772#ac-239	шт	3
8	Корзина для мусора		Корзина для мусора 9л, черная, сетчатая	шт	2
9	Папки файлы		Пластиковые, формат А4 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	шт	10
КОМНАТА УЧАСТНИКОВ (при необходимости)					
Оборудование, мебель, расходные материалы, которыми будут оборудована комната для участников (при необходимости)					

№ п/п	Наименование	Фото необходимого оборудования или инструмента, или мебели, или расходных материалов	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1	Стол офисный		1400x600x750	шт.	1
2	Стул для посетителя офисный		Размеры: 55x80 https://karkasmebel.ru/ofisnye-kresla	шт.	5
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. Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий.
4.1. Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом всех основных нозологий

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

Рабочее место участника с нарушением ОДА	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	Ширина прохода между рядами столов для участников в креслах-колясках и на опорах, - не менее 0,9 м; между рядом столов и стеной с оконными проемами - не менее 0,5 м; между рядами столов и стенами без оконных проемов - не менее 1,0 м. В учебных мастерских - ширина основного прохода, а также расстояние между станками должны быть не менее 1,6 м	Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей) конкурсное задание выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением; отдельные элементы оборудования и мебель на рабочих местах инвалидов с поражениями опорно-двигательного аппарата должны быть трансформируемыми. Для рабочего места, предполагающего работу на компьютере, оснащение (оборудование) специального рабочего места специальными механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение
			специальным сидением, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании в случае необходимости - специальной клавиатурой, специальной компьютерной мышью различного целевого назначения
Рабочее место участника с соматическими заболеваниями	Не менее 4,5 кв. м; высота – не менее 3,2 м	Ширину прохода в помещении с оборудованием и мебелью следует принимать не менее 1,2 м.	-
Рабочее место участника с ментальными нарушениями	-	-	-

Особые указания для всех модулей, выполняемых всеми категориями участников:

Участникам 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.

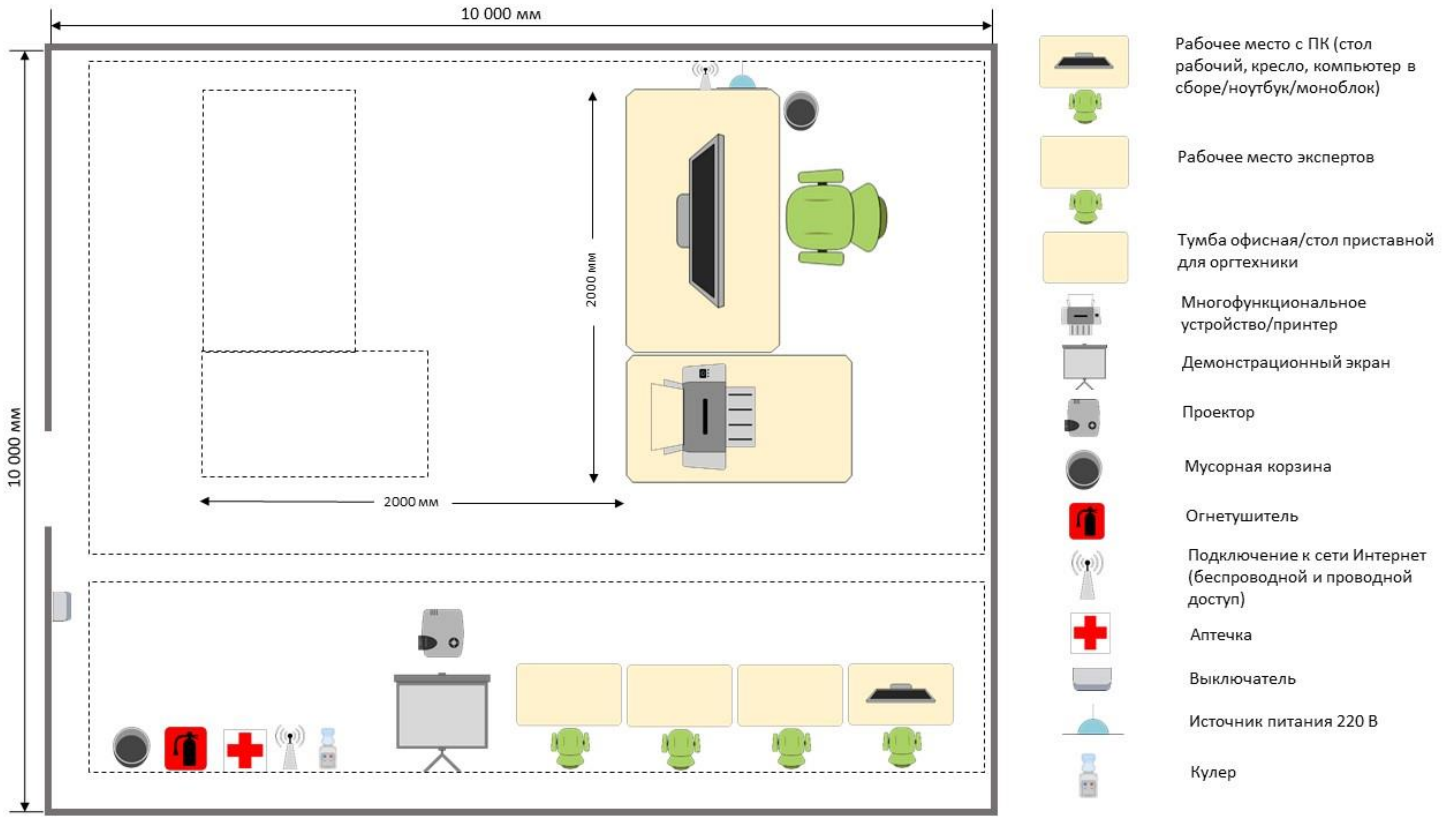
Участникам компетенции категорически запрещается брать с собой на соревновательную площадку:

- 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.

4.2. Графическое изображение рабочих мест с учетом основных нозологий
(если не предусмотрено, указываем что застройка осуществляется на группу участников)

4.3. Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников

Пример изображения примерного плана застройки площадки:



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 главного эксперта.

1.5. Участник соревнования должен знать местонахождение медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами.

1.6. При необходимости эксперты должны уметь оказать первую медицинскую помощь пострадавшим, затем вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

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

1.8. При работе с инструментами участник соревнования должен соблюдать правила и бережно относиться к инструментам и оборудованию.

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

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

2.Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Участник соревнования обязан:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу

- визуально оценить исправность электрооборудования и проверить правильность подключения ПК к электросети.

- удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения и их доступности;

- удостовериться в наличии аптечки первой помощи;

- убедиться в свободе входа/выхода и перемещения в проходах;

- убедиться в безопасности рабочего места (проверить устойчивость мебели и оргтехники, целостность шнура питания, кабели, идущие к оргтехнике, должны свободно и с запасом доставать до портов).

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;
- соблюдать зрительную дистанцию с экраном не менее 50 см.

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;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- работать с неисправным компьютером/моноблоком/ноутбуком;
- заниматься очисткой компьютера/моноблока/ноутбука, когда он находится под напряжением;
- самостоятельно проводить ремонт компьютера/моноблока/ноутбука и оргтехники;
- прикасаться к задней панели компьютера/моноблока/ноутбука и другой оргтехники, монитора при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- оставлять лезвия ножниц открытыми, держать ножницы острыми частями вверх и использовать их при ослабленном центральном креплении;
- оставлять иглу на столе, прошивать работу на весу;
- 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.

4.5. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить технического эксперта.

5.Требования охраны труда по окончании работы

1.1. По окончании работы участник соревнования обязан:

- отключить от электросети электрические приборы;
- в любом случае следовать указаниям экспертов.

1.2. Убрать документы в отведенные места;

1.3. Убрать со стола рабочие материалы, инструменты и привести в порядок рабочее место.

Комплекс упражнений для глаз

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

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.

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.

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.

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