

A

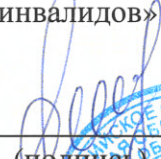
VIII РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МАСТЕРСТВУ СРЕДИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ «АБИЛИМПИКС - 2023» В КУЗБАССЕ



КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ по компетенции ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ



РАССМОТРЕНО:
Кемеровская областная
организация ООО
«Всероссийское общество
инвалидов»


/ А.В. Захарчук
(подпись) Ф.И.О.

« 21 » 2023г.




РАССМОТРЕНО:
Кемеровское региональное
отделение Общероссийской
общественной организации
инвалидов «Всероссийское
общество глухих»


/ А.А. Ивашенко
(подпись) Ф.И.О.

« 21 » 2023г.



РАССМОТРЕНО:
Кемеровская областная
организация ООИИ
«Всероссийское ордена
Трудового Красного Знамени
общество слепых»


/ И.А. Крюкова
(подпись) Ф.И.О.

« 21 » 2023г.



Кузбасс 2023

1. Описание компетенции

1.1. Актуальность компетенции

Документационное обеспечение управления – это профессиональная деятельность, напрямую связанная с поиском, аккумулированием, хранением, представлением накопленной информации и документов. Данная специализация требует от специалиста усидчивости, ответственности, аккуратности, сочетания коммуникативных и аналитических качеств.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с XVIII столетия прописана в законодательстве России. В наши дни специалист ДОУ – это первый помощник руководителя любого управленческого звена. В современном информационном обществе наблюдается качественное преобразование управленческой деятельности. Напрямую с этим связана значимость специалистов, которые обладают навыками в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Требования к документам и процессам их создания, использования, хранения и уничтожения всегда являлись объектом государственного регулирования. Знание всей совокупности развивающихся нормативных актов, навыки по их применению требуют специального образования. Функция управления документными ресурсами называется «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а лицо ею управляющее «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

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

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

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

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

1.3. Образовательные и профессиональные стандарты, в рамках которых разработано конкурсное задание

Школьники	Студенты	Специалисты
ФГОС по профессии среднего профессионального образования 46.01.01 Секретарь (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 657 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 № 247), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013 г. Регистрационный № 29483)	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)	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 15 июля 2020 г., регистрационный №58957)
	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н, зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 15 июля 2020 г., регистрационный №58957)	

1.4. Требования к квалификации

Школьники	Студенты	Специалисты
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления; -конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; -использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, - производить проверку фактического материала; - подготавливать документы различной степени сложности; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - обеспечивать качество выполняемых работ. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологию делопроизводства; - нормативные методические документы по документационному обеспечению управления; - классификацию служебных документов; 	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Необходимые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, - Пользоваться базами данных, в том числе удаленно; 	<p>ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p> <p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p> <p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Необходимые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации, - Пользоваться базами

<p>- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;</p> <p>- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;</p> <p>- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;</p> <p>- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;</p> <p>- общие правила и формы регистрации документов;</p> <p>- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;</p> <p>- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;</p> <p>- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;</p> <p>- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;</p> <p>- правила орфографии и пунктуации русского языка;</p> <p>уметь:</p> <p>- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;</p> <p>- пользоваться нормативными документами,</p>	<p>- Пользоваться справочно-правовыми системами;</p> <p>- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</p> <p>- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</p> <p>- Применять правила русского языка;</p> <p>- Применять навыки скоростного письма;</p> <p>- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p> <p>- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;</p> <p>- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;</p> <p>- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей;</p> <p>- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</p> <p>- Формировать документы в дела с учетом их специфики;</p> <p>- Систематизировать документы внутри дела;</p> <p>- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;</p> <p>- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с</p>	<p>данных, в том числе удаленно;</p> <p>- Пользоваться справочно-правовыми системами;</p> <p>- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</p> <p>- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</p> <p>- Применять правила русского языка;</p> <p>- Применять навыки скоростного письма;</p> <p>- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p> <p>- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;</p> <p>- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;</p> <p>- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей;</p> <p>- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;</p> <p>- Формировать документы в дела с учетом их специфики;</p> <p>- Систематизировать документы внутри дела;</p> <p>- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;</p>
--	---	--

<p>регламентирующими работу секретаря; - рационально организовывать рабочее место; - соблюдать требования безопасности труда секретаря; - использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; - обеспечивать качество выполняемых работ;</p> <p>знать: - требования к обеспечению безопасности труда секретаря; - основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>документами; - Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; - Оформлять документы экспертной комиссии; - Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; - Производить хронологическо-структурную систематизацию дел; - Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения; - Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; - Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>	<p>- Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; - Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; - Оформлять документы экспертной комиссии; - Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; - Производить хронологическо-структурную систематизацию дел; - Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения; - Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; - Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.</p>
--	--	---

2. Конкурсное задание.

2.1. Краткое описание задания.

В ходе выполнения конкурсного задания:

1. **Школьники должны:** оформить служебную записку; откорректировать служебное письмо и оформить его; составить и оформить номенклатуру дел структурного подразделения.
2. **Студенты должны:** составление акта о выделении документов на уничтожение; составление и оформление служебного письма; составление и оформление архивной справки.
3. **Специалисты должны:** составление, оформление и регистрация служебного письма; по предложенному запросу составить, оформить и зарегистрировать архивную справку; составление акта о выделении документов на уничтожение; формирование электронного дела для передачи на архивное хранение.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Школьник	Модуль 1. Оформить служебную записку	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; -Правильно оформленный документ.
	Модуль 2. Откорректировать служебное письмо и оформить его	Первый день	45 минут	- Определение всех ошибок в документе; - Правильный выбор и применение корректурных знаков для исправления ошибок в документе; - Правильно оформленное служебное письмо
	Модуль 3. Составить и оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации	Первый день	45 минут	- Правильно выбранный бланк; - Правильно оформленный документ.
Общее время выполнения конкурсного задания: 2 часа 15 минут				
Студент	Модуль 1. Составление акта о выделении документов на уничтожение	Первый день	45 минут	- Правильно выбран бланк документа; - Правильно заполненный документ; -Правильно оформленный документ. - Правильно отобраны документы для внесения в акт.
	Модуль 2. Составление и оформление служебного письма	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; -Правильно оформленный документ.
	Модуль 3. Составление и оформление архивной справки	Первый день	45 минут	- Правильно составлена архивная справка, - Правильно оформлена архивная справка
Общее время выполнения конкурсного задания: 2 часа 15 минут				
Специалист	Модуль 1. Составление, оформление и регистрация служебного письма	Первый день	45 минут	- Правильно составлен текст документа; - Правильно оформлен бланк документа; - Правильно оформленный документ; - Правильно заполненная регистрационная форма.

Модуль 2. По предложенному запросу составить, оформить и зарегистрировать архивную справку.	Первый день	45 минут	- Правильно составлен- текст архивной справки; - Правильно оформленная архивная справка. - Правильно оформлена регистрационная форма.
Модуль 3. Составление акта о выделении документов на уничтожение	Первый день	45 минут	- Правильно выбран бланк документа; - Правильно заполненный документ; -Правильно оформленный документ. - Правильно отобраны документы для внесения в акт.
Модуль 4. Формирование электронного дела для передачи на архивное хранение	Первый день	45 минут	- Правильно отобраны документы для формирования в дело; - Правильно оформлена внутренняя опись; - Правильно оформлена обложка дела; - Правильно оформлен лист – заверитель дела.
Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа			

2.3 Последовательность выполнения задания

Школьники

Модуль 1. Оформить служебную записку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления служебной записки:

В связи с необходимостью планирования бюджета ОАО «Орион» (г. Кемерово) по расходам на отпуска работников в в 2023 году начальник Службы управления персоналом В.Е. Сидоров 15 марта 2023 года обратился к руководителям отделов с просьбой представить в Службу управления персоналом графики планируемых отпусков работников не позднее 30 марта 2023 года.

Составьте и оформите необходимый в предложенной ситуации служебный документ за № 29/к. В документе укажите, что любые корректировки графика отпусков после его утверждения руководством необходимо представлять в Службу управления персоналом не позднее, чем за месяц до предполагаемых изменений

Составить текст документа.

Оформить документ на компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на рабочем столе компьютера.
Распечатать документ на принтере.
Передать документ экспертам для оценивания.
Убрать рабочее место.

Модуль 2. Откорректировать служебное письмо и оформить его

Подготовить рабочее место.
Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемым проектом служебного письма по предложенной ситуации.

ООО «Камелия» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) запланировало проведение Всероссийской ярмарки детской одежды с 10 марта по 12 апреля текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Камелия» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к Директору Московского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.

Найти в нем все имеющиеся ошибки и исправить их, указав на проекте соответствующие корректурные знаки.

Для корректирования текста использовать корректурные знаки, указанные в ГОСТ 7.62-2008 «СИБИД. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».

Оформить документ на компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на рабочем столе компьютера.
Распечатать документ на принтере.
Передать документ экспертам для оценивания.
Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составить и оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации

Задание: Составить и оформить на ПК, используя приложение Word, номенклатуру дел структурного подразделения организации на 2023 год.

В деятельности отдела кадров (код подразделения – 03) общества с ограниченной ответственностью «Энергия» (г. Кемерово) в 2022 году были образованы следующие дела:

- 1. Нормативные и методические документы по вопросам кадровой работы. Копии – ДМН ст. 1б (Относящиеся к деятельности организации - пост.);*
 - 2. Коллективный договор - Пост. ст. 576;*
 - 3. Положение о кадровой службе - Пост. ст. 55а;*
 - 4. Штатные расписания общества, изменения к ним - Пост. ст. 71а;*
 - 5. Приказы по личному составу - 75 л., ЭПК, ст.19 б (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.);*
 - 6. Должностные инструкции работников – 75 л., ст.77 а;*
 - 7. Личные дела работников - 75 л. ЭПК, ст. 656 б;*
 - 8. Личные карточки работников (ф. Т-2) - 75 л. ЭПК, ст.658;*
 - 9. Журнал регистрации трудовых договоров - 75 лет, ст. 695 б;*
 - 10. Служебные и докладные записки - 5 лет ЭПК ст. 87.*
- 05.11.2018 номенклатуру структурного подразделения подписал начальник отдела кадров Маликова Л.Г.*

Подготовить рабочее место.
Ознакомиться с конкурсным заданием.
Выбрать необходимый бланк номенклатуры дел.
Составить и оформить номенклатуру по представленным данным.
Оформить документ на компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
Сохранить документ на рабочем столе компьютера.
Распечатать документ на принтере.
Передать документ 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.

Студенты

Модуль 1. Составление акта о выделении документов на уничтожение

Подготовить рабочее место.
Ознакомиться с конкурсным заданием.
Ознакомиться с предложенной практической ситуацией для составления акта о выделении документов на уничтожение. Для выполнения задания воспользоваться формой акта в унифицированной форме.

В связи с переездом в новые помещения структурные подразделения АО «Стандарт» провели у себя ревизию и отобрали часть документов для передачи на архивное хранение. 10.03.2023 состоялось заседание № 3 экспертной комиссии АО «Стандарт». На рассмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в архив. Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы:

1. Проект устава АО «Стандарт», разработанный в 2016 г. (ст. 35 ДМН)
2. Финансовые оперативные отчеты и сведения за 2018 г. (ст. 260, 1 год)
3. Заказы о поставке сырья и оборудования за 2017 г. (ст. 511, 3 года)
4. Листки нетрудоспособности за 2019 г. (ст. 618, 5 лет).
5. Списки об обучении работников охране труда за 2017 г. (ст. 421, 5 лет)
6. Протоколы по проверке выполнения условий коллективного договора за 2018 г. (ст. 389, 3 года).
7. Переписка о выплате заработной платы сотрудникам АО «Стандарт» за 2017 г. (ст. 297, 5 лет)

Директор АО «Стандарт» Власов В.Г. поручил архивисту Першукову Г.Н. оформить акт о выделении документов на уничтожение.

Составить документ.

Оформить документ на компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

21 марта 2023 года в адрес директора ГБПОУ «Кемеровский медицинский колледж» Н.Т.Давыдова (654002 г. Новокузнецк, ул. Западная, д. 106, тел.: 760-75-32, факс: 760-77-93, ОКПО 98765432, ОГРН 1234564567890, ИНН/КПП 2345678910/220003467) из Центра профессиональной ориентации «Специалист» (ул. Лесная, д. 56, г. Кемерово, 650072, тел.: 792-45-67, факс: 792-45-66, ОКПО 12345678, ОГРН 123234567890, ИНН/КПП 2345678910/123123123) поступил документ № 102 от 16 марта 2023 за подписью директора В.Л. Иванова, исполненный секретарем Л.И.Павловой о проведении выставки «Образование – 2023» следующего содержания: «С 16 по 30 апреля 2023 года проводится выставка «Образование–2023». Организаторами выставки являются Министерство образования, науки и молодежной политики и Центр профессиональной ориентации «Специалист». Целью выставки является знакомство со структурой образования в области, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе профессии. Участникам выставки предоставляется экспозиционная площадь от 4 кв. м. и выше. Место проведения выставки – Кемеровский государственный университет. Адрес: г. Кемерово, бульвар Строителей, д. 47. Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, представить рекламные материалы о подготовке специалистов». На документе имеется резолюция Н.Т.Давыдова от 21.03.2023, адресованная Зуевой И.Д., в которой содержится поручение подготовить ответ об участии в выставке к 25.03.2023.

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

Составить бланк письма.

Оформить документ на компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составить и оформить архивную справку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления архивной справки.

В адрес ООО «Специалист» (г. Кемерово, проспект Ленина, д. 35, офис 12, тел. 8(384-2) 36-47-67, факс 8(384-2) 36-87-67, ОКПО 28170375, ИНН 4205678912, КПП 420501001, ОГРН 1928374656473) поступил запрос о выдаче архивной справки (запрос прилагается)

Специалист архива Бледных Нина Евгеньевна на основании имеющихся документов архива подготовила архивную справку. Справка была подписана Генеральным директором Тимофеевым И.Т. и зарегистрирована секретарем сегодня под номером 25/01-23

Составить текст документа.

Оформить документ на компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Особые указания для всех модулей, выполняемых студентами:

Участникам данной компетенции разрешается брать с собой на соревновательную площадку средства реабилитации по нозологиям, которые участник использует постоянно: специальное кресло-коляску (для участников с проблемами ОДА), программу NVDA, клавиатуру с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.

Участникам данной компетенции категорически запрещается брать с собой на соревновательную площадку:

- мобильные устройства с доступом к сети интернет;
- нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации;
- канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.

Специалисты

Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать служебное письмо

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму.

21 марта 2023 года в адрес директора ГБПОУ «Кемеровский медицинский колледж» Н.Т.Ащеулова (654002 г. Новокузнецк, ул. Западная, д. 106, тел.: 760-75-32, факс: 760-77-93, ОКПО 98765432, ОГРН 1234564567890, ИНН/КПП 2345678910/220003467) из Центра профессиональной ориентации «Специалист» (ул. Лесная, д. 56, г. Кемерово, 650072, тел.: 792-45-67, факс: 792-45-66, ОКПО 12345678, ОГРН 123234567890, ИНН/КПП 2345678910/123123123) поступил документ № 102 от 16 марта 2023 за подписью директора В.Л. Иванова, исполненный секретарем Л.И.Павловой

о проведении выставки «Образование – 2023» следующего содержания: «С 16 по 30 апреля 2023 года проводится выставка «Образование–2023». Организаторами выставки являются Министерство образования, науки и молодежной политики и Центр профессиональной ориентации «Специалист». Целью выставки является знакомство со структурой образования в области, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе профессии. Участникам выставки предоставляется экспозиционная площадь от 4 кв. м. и выше. Место проведения выставки – Кемеровский государственный университет. Адрес: г. Кемерово, бульвар Строителей, д. 47. Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, представить рекламные материалы о подготовке специалистов». На документе имеется резолюция Н.Т.Ащеулова от 21.03.2023, адресованная Зуевой И.Д., в которой содержится поручение подготовить ответ об участии в выставке к 25.03.2023.

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

Составить бланк письма.

Оформить документ на компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Провести регистрацию документа как исходящего в предлагаемой регистрационной форме.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 2. По предложенному запросу составить, оформить и зарегистрировать архивную справку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предложенным запросом для составления архивной справки.

Ознакомиться с предложенным документом для составления архивной справки.

В адрес ООО «Специалист» (г. Кемерово, проспект Ленина, д. 35, офис 12, тел. 8(384-2) 36-47-67, факс 8(384-2) 36-87-67, ОКПО 28170375, ИНН 4205678912, КПП 420501001, ОГРН 1928374656473) поступил запрос о выдаче архивной справки (запрос прилагается)

Специалист архива Бледных Нина Евгеньевна на основании имеющихся документов архива подготовила архивную справку. Справка была подписана Генеральным директором Тимофеевым И.Т. и зарегистрирована секретарем сегодня под номером 25/01-23

Оформить архивную справку на компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Провести регистрацию документа как исходящего в предлагаемой регистрационной форме.

Сохранить документы на рабочем столе компьютера.

Распечатать документы на принтере.

Передать документы экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составить акт о выделении документов на уничтожение

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предложенной практической ситуацией для составления акта о выделении документов на уничтожение.

В связи с переездом в новые помещения структурные подразделения АО «Стандарт» провели у себя ревизию и отобрали часть документов для передачи на архивное хранение. 10.03.2023 состоялось заседание № 3 экспертной комиссии АО «Стандарт». На рассмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в архив. Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы:

1. Проект устава АО «Стандарт», разработанный в 2016 г. (ст. 35 ДМН)
2. Финансовые оперативные отчеты и сведения за 2018 г. (ст. 260, 1 год)
3. Заказы о поставке сырья и оборудования за 2017 г. (ст. 511, 3 года)
4. Листки нетрудоспособности за 2019 г. (ст. 618, 5 лет).
5. Списки об обучении работников охране труда за 2017 г. (ст. 421, 5 лет)
6. Протоколы по проверке выполнения условий коллективного договора за 2018 г. (ст. 389, 3 года).
7. Переписка о выплате заработной платы сотрудникам АО «Стандарт» за 2017 г. (ст. 297, 5 лет)

Директор АО «Стандарт» Власов В.Г. поручил архивисту Першукову Г.Н. оформить акт о выделении документов на уничтожение.

Для отбора документов, включенных в акт на уничтожение, использовать предложенную номенклатуру дел организации.

Составить документ.

Оформить документ на компьютере в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Сохранить документ на рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Передать документ экспертам для оценивания.

Убрать рабочее место.

Модуль 4. Формирование электронного дела для передачи на архивное хранение

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с полученными документами, входящими в электронное дело.

Проверить правильность сформированного электронного дела.

Оформить внутреннюю опись, обложку дела, лист – заверитель.

Правильно сформировать и оформить электронное дело.

Сохранить документ на рабочем столе компьютера.

Передать документ 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;
- портфели и сумки.

- Тулбоксы не предусмотрены.

2.4 30% изменение конкурсного задания

В рамках 30-процентного изменения заданий возможно изменение вида или текста служебного письма, замена одного вида записки на другой вид или изменение ее текста, изменение текста архивной справки или запроса.

Категорически нельзя относить к 30-процентному изменению замена одного вида документа на совершенно другой (например, служебного письма на приказ или протокол), формирование электронного дела на неэлектронное дело и пр.

2.5 Критерии оценки выполнения задания по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов. Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 100.

Наименование модуля	Задание	Максимальный балл
Конкурсные задания для школьников		
Модуль 1. Оформить служебную записку	Составить текст служебной записки по предложенной ситуации и оформить ее	30
Модуль 2. Откорректировать служебное письмо и оформить его	В предоставленном служебном письме найти ошибки, откорректировать их и оформить служебное письмо.	30
Модуль 3. Оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации	Правильно определить форму номенклатуры дел, составить и оформить номенклатуру дел по предложенной ситуации	40
ИТОГО		100
Конкурсные задания для студентов		
Модуль 1. Составить акт о выделении документов на уничтожение	По предложенной ситуации, используя номенклатуру дел организации составить акт о выделении документов на уничтожение	35
Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо	По предложенной ситуации составить и оформить служебное письмо	30
Модуль 3. Составить и оформить архивную справку	Составить текст архивной справки и оформить архивную справку	35
ИТОГО		100
Конкурсные задания для специалистов		
Модуль 1. Составить, оформить и зарегистрировать	Составить служебное письмо по предложенной ситуации, оформить и	25

служебное письмо	зарегистрировать его	
Модуль 2. Составить, оформить и зарегистрировать архивную справку	Составить текст архивной справки; оформить его и зарегистрировать в предложенную регистрационную форму	25
Модуль 1. Составить акт о выделении документов на уничтожение	По предложенной ситуации, используя номенклатуру дел организации составить акт о выделении документов на уничтожение	20
Модуль 4. Формирование электронного дела для передачи на архивное хранение	Сформировать и оформить электронное дело для передачи в архив	30
ИТОГО		100

Конкурсные задания для школьников

Модуль 1. Оформить служебную записку

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить текст служебной записки по предложенной ситуации и оформить ее	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сформулирован текст служебной записки	5	5	
	3	Правильно выбраны реквизиты служебной записки	5	5	
	4.	Правильно оформлены реквизиты служебной записки	7	7	
	5.	Правильно оформлен текст служебной записки	5	5	
	6.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	5	5	

ИТОГО:	30
---------------	-----------

Модуль 2. Откорректировать служебное письмо и оформить его

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
В предоставленном служебном письме найти ошибки, откорректировать их и оформить письмо	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно найдены ошибки в письме	3	3	
	3.	Правильно выбраны и применены корректурные знаки	5	5	
	4.	Правильно сконструирован бланк письма	5	5	
	5.	Правильно оформлены реквизиты письма	7	7	
	6.	Правильно сформулирован и оформлен текст письма	4	4	
	7.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					30

Модуль 3. Составить и оформить номенклатуру дел структурного подразделения организации

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составить и оформить номенклатуру дел (НД)	1.	Соблюдение правил конкурса	5	5	
	2.	Правильность определения сроков хранения	15	15	

структурно го подразделе ния организац ии		документов			
	3.	Правильно выбрана форма номенклатуры дел из предлагаемых	5	5	
	4.	Правильно заполнена и подписана номенклатура дел	8	8	
	5.	Качественное владение компьютерными программами и принтером и нормативным документом	7	7	
ИТОГО:					40

Конкурсные задания для студентов

Модуль 1. Составление акта о выделении документов на уничтожение

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно заполнена форма акта	10	10	
	3.	Правильно выбраны данные из задания по оформлению акта	10	10	
	4.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	10	10	
ИТОГО:					35

Модуль 2. Составление и оформление служебного письма

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка	Субъективная оценка
---------	---	-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

				(баллы)	(баллы)*
Составление и оформление служебного письма	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сформулирован текст письма	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты бланка письма	5	5	
	4.	Правильно оформлены реквизиты письма	9	9	
	5.	Правильно оформлен текст письма	5	5	
	6.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					30

Модуль 3. Составление и оформление архивной справки

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составление и оформление архивной справки	1.	Соблюдение правил конкурса	5	5	
	2.	Правильно сконструирован бланк архивной справки	8	8	
	3.	Правильно оформлены реквизиты архивной справки	10	10	
	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст архивной справки	10	10	
	5.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	2	2	

ИТОГО:**35****Конкурсные задания для специалистов****Модуль 1. Составление, оформление и регистрация служебного письма**

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Составление, оформление и регистрация служебного письма	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк письма	5	5	
	3.	Правильно оформлены реквизиты письма	6	6	
	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст письма	5	5	
	5.	Правильно заполнена регистрационная форма	3	3	
	6.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					25

Модуль 2. По предложенному запросу составить, оформить и зарегистрировать архивную справку

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
По предложенному запросу составить, оформить и зарегистрировать	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2.	Правильно сконструирован бланк архивной справки	5	5	
	3.	Правильно оформлены	5	5	

архивную справку		реквизиты архивной справки			
	4.	Правильно сформулирован и оформлен текст архивной справки	5	5	
	5.	Правильно выбрана и заполнена регистрационная форма	5	5	
	6.	Качественное владение компьютерными программами и принтером	2	2	
ИТОГО:					25

Модуль 3. Составление акта о выделении документов на уничтожение

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	1.	Соблюдение правил конкурса	3	3	
	2	Правильно заполнена форма акта	7	7	
	3	Правильно выбраны данные из задания по оформлению акта	7	7	
	4	Качественное владение компьютерными программами и принтером	3	3	
ИТОГО:					20

Модуль 4. Формирование электронного дела для передачи на архивное хранение

Задание	№	Наименование критерия	Максимальные баллы	Объективная оценка (баллы)	Субъективная оценка (баллы)*
Формирование электронно	1	Соблюдение правил конкурса	2	2	
	2	Правильность	5	5	

го дела для передачи на архивное хранение		отбора документов для формирования дела			
	3	Правильность размещения документов в деле	4	4	
	4	Правильность оформления обложки дела	4	4	
	5	Правильность нумерации листов	3	3	
	6	Правильность оформления внутренней описи документов дела	5	5	
	7	Правильность оформления листа-заверителя дела	5	5	
	8	Качественное владение компьютерными программами и принтером	2	2	
ИТОГО:				30	

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

ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО УЧАСТНИКА				
№ п/п	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1.	Рабочий стол	На усмотрение организатора	шт	1
2.	Компьютерный стол	На усмотрение организатора	шт	1
3.	Стул офисный	На усмотрение организатора	шт	1
4.	Компьютерное кресло	На усмотрение организатора	шт	1
5.	Ноутбук 17 дюймов	Ноутбук (на усмотрение организаторов) https://asusbrandshop.ru/catalog/no-utbuki/?utm_source=yandex&utm	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%E%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016 (В соответствии с современными требованиями возможно наличие другого программного обеспечения, установленного в аудиториях)	шт	1
7.	ОС Windows 7, 10	https://www.nix.ru/price/search-panel-ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1+Windows+10 (в соответствии с современными требованиями возможно наличие другой ОС)	шт	1
8.	Принтер, сканер, копир (МФУ)	На усмотрение организатора	шт	1/5
9.	Манипулятор «мышь»	На усмотрение организатора	шт	1
10.	Точка доступа Internet	На каждое рабочее место		
11.	Коммутатор 8 портов	https://www.nix.ru/price/search-panel-ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0		
12.	Видеокамера	Или USB, разрешение не менее 1280x720 пкс, сжатие MP 4, поддержка потока RTSP по ссылке, широкоугольный объектив. Охват всей площадки	шт.	1
13.	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)	https://www.nix.ru/price/search-panel-ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%2%F7-%EA%EE%F0%E4		

РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1-ГО УЧАСТНИКА

№ п/п	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1.	Бумага офисная для принтера	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	листов	80
2.	Шариковая ручка	Ручка шариковая одноразовая автоматическая BIC Round Stic Clic синяя (толщина линии 0.5 мм)	шт	1
4.	Карандаш мягкий	Материал – дерево, длина – 177 мм, Модель СК225/М	шт	1
5.	Линейка	Пластиковая, размер: 30 см.	шт	1
6.	Дырокол	на 20 листов 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

7.	Фломастер (черный цвет)	Толщина линии 1,5-3 мм. Цвет чернил – черный. 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	шт	1
8.	Корзина для мусора	На усмотрение организатора	шт.	1
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			
4.	Портфели и сумки			

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ. КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПРИВЕЗТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК (при необходимости)

№ п/п	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1.	Средства реабилитации по нозологиям, которые использует участник постоянно	По усмотрению участника	-	-

ОБОРУДОВАНИЕ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (при необходимости)

№ п/п	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1.	Стол офисный	На усмотрение организатора	шт.	1/2
2.	Стул офисный	На усмотрение организатора	шт.	1
3.	Программное обеспечение на ПК - MS Office	MS Office (версии 2010, 2013, 2016, 2019) и специальные возможности (электронная клавиатура, электронная лупа и пр.). Разрядность: x32/x64 https://www.nix.ru/price/searchpanel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%EA%E5%F2+%EF%F0%E3%F0%E0%EC%EC+MS+Office+2016 (или на усмотрение организатора)	шт	1 /2
4.	ОС Windows 7, 10	https://www.nix.ru/price/searchpanel_ajax.html#:t:goods;k:%CE%D1	шт	1

		+Windows+10 (или на усмотрение организатора)		
5.	Точка доступа Internet	На усмотрение организатора	шт	1
6.	Коммутатор 8 портов	https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EA%EE%EC%EC%F3%F2%E0%F2%EE%F0	шт	1
7.	Патч-корды (по количеству рабочих мест + принтер)	https://www.nix.ru/price/search_panel_ajax.html#:t:goods;k:%EF%E0%.2%F7-%EA%EE%F0%E4	шт	2
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА 1-ГО ЭКСПЕРТА				
№ п/п	Наименование	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	пачки	1
3.	Бумага писчая для записей в клетку	18 листов в клетку	шт	1/3
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.	Корзина для мусора	На усмотрение организатора	шт	1
ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ (при необходимости)				
Дополнительное оборудование, средства индивидуальной защиты				
4.	Компьютер (ноутбук)	1.Комплект HP Bundle 290 G2 МТ+ Монитор HP V214 4YV40EA Или 2. Ноутбук (на усмотрение организаторов) https://asusbrandshop.ru/catalog/notebook/?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)	На усмотрение организаторов	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.htm l?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	100
10.	Видеокамера	IP или USB, разрешение не менее 1280x720 пкс, сжатие MP 4, поддержка потока RTSP по ссылке, широкоугольный объектив. Охват всей площадки	шт.	На усмотрение организатора

КОМНАТА УЧАСТНИКОВ (при необходимости)

Оборудование, мебель, расходные материалы, которыми будут оборудована комната для участников (при необходимости)

№ п/п	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1.	Стол офисный	На усмотрение организаторов	шт.	1
2.	Стул для посетителя офисный	На усмотрение организаторов	шт.	1

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЛОЩАДКЕ/КОММЕНТАРИИ

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

№ п/п	Наименование	Технические характеристики оборудования, инструментов и ссылка на сайт производителя, поставщика	Ед. измерения	Необходимое кол-во
1.	Кулер для воды (или бутылки с питьевой водой по 0,5 л)	Напольный или настольный без охлаждения https://www.biotronic.ru/category/kulery/?utm_medium=cpc&utm_source=yandex&utm_campaign	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

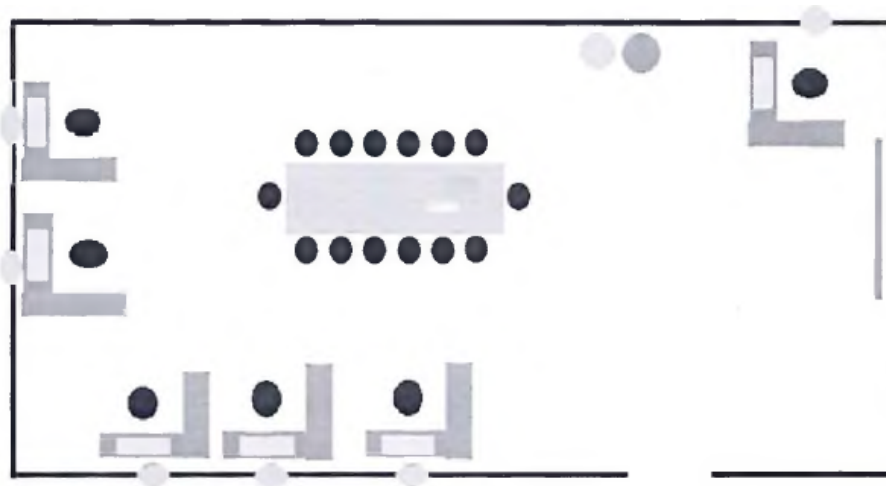
5. Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом всех основных нозологий.

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 учащихся в креслах-колясках и на опорах, - не менее 0,9 м; между рядом столов и стеной с оконными проемами - не менее 0,5 м; между рядами столов и стенами без оконных проемов - не менее 1,0 м. В учебных мастерских - ширина основного прохода, а также 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
--	--	--	--

6. Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников.

Схема застройки площадки по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» на пять участников



Условные обозначения:


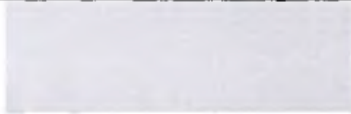








 стул компьютерный	 стол для экспертов
 розетка	 мусорка
 стол письменный	 кулер
 стол компьютерный	 интерактивная панель
 компьютер	 принтер

Схема застройки соревновательной площадки для всех категорий участников одинаковая.

Размещение персональных компьютеров ведется по периметру, в центре размещаются письменные столы и стулья.

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:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;

- допускать попадания влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтера и других устройств;
- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держа за шнур;
- трогать кабели и провода, соединяющие блоки ПК, перемещать устройства, находящиеся под напряжением;
- производить самостоятельно любые виды ремонта и устранения 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. Закрывать глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, рассла

бив 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.