

Согласовано Региональный Совет работодателей _____/_____/_____ _____._____.2018 г.	Согласовано Центр по компетенции _____/_____/_____ _____._____.2018 г.	Утверждаю Региональный организационный комитет _____/_____/_____ _____._____.2018 г.
--	--	--

**Конкурсное задание для специалистов
по компетенции «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»
на региональный этап чемпионата «Абилимпикс-2018»**

Согласовано с
представителями общественных
организаций инвалидов:



г.Оренбург, 2018

1.Описание компетенции

1.1.Актуальность компетенции

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

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» стала рассматриваться как самостоятельная много тысячелетий назад; с XVIII столетия она прописана в законодательстве России. В настоящее время, с распространением информационных технологий составлением, оформлением и обеспечением сохранности документов стали заниматься почти все специалисты-управленцы, поэтому компетенция имеет огромное практическое значение. Требования к документам и процессам их создания, использования, хранения и уничтожения всегда являлись объектом государственного регулирования. Знание всей совокупности развивающихся нормативных актов, навыки по их применению требуют специального образования. Функция управления документными ресурсами называется «Документационное обеспечение управления и архивоведение», а лицо ею управляющее «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

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

1.2. Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт.

Конкурсные задания по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975) и профессиональным стандартом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.

1.3. Требования к квалификации.

Согласно ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

2. Конкурсное задание

2.1. Краткое описание конкурсного задания.

Задание по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» направлено на выполнение заданий по оформлению организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и рассчитано на выявление у студентов (специалистов) с ограниченными возможностями здоровья интереса к будущей специальности, уровня развития критического мышления и готовности работы в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Выполнение данного задания дает прекрасную возможность для будущего специалиста службы документационного обеспечения управления проявить свои умения, навыки, профессиональные качества. Конкурсное задание включает в себя создание и оформление четырех служебных документов, каждый из которых оценивается отдельно.

Конкурсантам необходимо:

- уточнить состав реквизитов документа;
- создать бланк документа;
- отредактировать и оформить текст документа;
- оформить подписи на документе;
- оформить недостающие реквизиты в документе;
- распечатать документ.

2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

	Наименование описание задания и	День	Время	Результат
Студент	Задание 1. «Оформление служебного письма»	Первый день	45 минут	Письмо-приглашение
	Задание 2. «Подготовка приказа по основной деятельности»	Первый день	45 минут	Приказ по основной деятельности
	Задание 3. «Подготовка докладной записки»	Первый день	45 минут	Докладная записка
	Задание 4. «Составление и оформление справки»	Первый день	45 минут	Справка

Специалист	Задание 1. «Оформление служебного письма»	Первый день	45 минут	Письмо-приглашение
	Задание 2. «Составление и оформление протокола»	Первый день	45 минут	Протокол
	Задание 3. «Подготовка приказа по основной деятельности»	Первый день	45 минут	Приказ
	Задание 4. «Составление и оформление акта»	Первый день	45 минут	Акт

2.3. Последовательность выполнения задания

Студенты

Задание 1. «Оформление служебного письма»

Цель: уточнение реквизитов оформления служебного письма-приглашения, уточнение текста служебного письма в соответствии с разновидностью служебных писем.

Время выполнения 45 минут.

Задание: Оформить письмо-приглашение

*Научно-исследовательский институт металлоконструкций (НИИМК).
Генеральный директор Иванов С.А. приглашает директора Комбината по производству стальных конструкций А.А.Елизарова принять участие в конференции «Новые технологии обработки металлических конструкций» 21 октября текущего года в 12.00 часов в актовом зале института.*

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Просмотреть образец письма по ГОСТ; уточнить текст письма, правильно оформить письмо.
4. Распечатать документ.
5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

Задание 2. «Подготовка приказа по основной деятельности»

Цель: уточнение реквизитов для оформления приказа, расположение реквизитов приказа в соответствии с ГОСТ, уточнение текста приказа.

Время выполнения 45 минут

Задание: Подготовить приказ по ситуации:

Генеральный директор ООО «Северо-Запад» г. Великий Устюг Морозов Я.В. 20 августа текущего года издал приказ о возложении обязанностей по организации и ведению архива Общества на заместителя начальника Управления делами В.Н.Суворова. Предложил Суворовой В.Н. разработать и представить на утверждение Положение об архиве Общества и план мероприятий по организации архива Общества (до 30 сентября 2018 года). Контроль за исполнением приказа возложил на начальника управления делами В.В.Романова. Приказ издан в целях обеспечения сохранности архивных документов ООО «Северо-Запад».

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Определить реквизиты документа, построить конструкционную сетку документа, правильно расположить реквизиты в соответствии с ГОСТ.
4. Распечатать документ.
5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

Задание 3. «Подготовка докладной записки»

Цель: изучить расположение реквизитов, найти и исправить ошибки в документе. Оформить докладную записку.

Время выполнения 45 минут

Задание: составить и оформить внешнюю докладную записку, отметить все имеющиеся ошибки в докладной записке, отредактировать ее.

Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18» города Кирова доводит до сведения министра образования Кировской области о результатах готовности школы к проведению областной олимпиады «Гении математики» среди учащихся 5-7 классов 23-24 октября текущего года. Подготовлены 4 аудитории, мультимедийное сопровождение, раздаточный материал, оценочные ведомости, призовой фонд.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Прочитать документ; отредактировать текст документа; внести недостающие реквизиты; правильно оформить внешнюю докладную записку.
4. Распечатать документ.
5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

Задание 4. «Составление и оформление справки»

Цель: уточнить реквизиты документа, составить текст документа, внести недостающие реквизиты. Оформить справку.

Время выполнения 45 минут

Задание: Составить и оформить справку

Менеджер отдела продаж ООО «Имярек» Петров А.А. просит выдать справку о том, что он работает в должности инженера с 12 апреля 2000 года по настоящее время. Справка требуется в отдел по работе с клиентами банка «Престиж».

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Определить состав реквизитов документа; построить конструкционную сетку документа, оформить документ.
4. Распечатать документ.
5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

2.4.Критерии оценки выполнения задания

Задание	Критерий	Оценки	
		объективная	общая
Задание 1. «Оформление служебного письма»	- Правильно сконструирован бланк письма - Правильно оформлены реквизиты письма - Правильно отредактирован и оформлен текст письма	5 10 10	25
Задание 2. «Подготовка приказа по основной деятельности»	- Правильно отредактирован и оформлен текст приказа - Правильно и аккуратно расположены реквизиты - Правильно оформлен приказ	5 10 10	25
Задание 3. «Подготовка докладной записки»	- Правильно отредактирован текст документа - Правильно расположены реквизиты документа - Правильно оформлена докладная записка	5 10 10	25
Задание 4. «Составление и оформление справки»	- Правильно построена конструкционная сетка документа	5	25

	- Правильно расположены реквизиты документа	7,5	
	- Грамотно составлен текст документа	7,5	
	- Правильно оформлена справка	5	

2.3. Последовательность выполнения задания

Специалисты

Задание 1. «Оформление служебного письма»

Цель: уточнение реквизитов оформления служебного письма-приглашения, оформление текста служебного письма в соответствии с разновидностью служебных писем.

Время выполнения 45 минут.

Задание: *Оформить письмо-приглашение*

Оформить письмо-приглашение председателя правления А.А. Герасимова Акционерного общества «СТРОЙЛАНДИЯ» директору ЗАО «Стройвест» Бородину С.В. о принятии участия в научной конференции «Развитие современных инженерных систем». В ходе которой руководители, главные инженеры и конструкторы ведущих предприятий будут обсуждать актуальные вопросы и новшества современных инженерных технологий. Конференция будет проводиться по адресу: г. Москва, ул. Гостевая, д.8, 23 октября 2018 года в 15.00 часов.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Просмотреть образец письма по ГОСТ; уточнить текст письма, правильно оформить письмо.
4. Распечатать документ.
5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

Задание 2. «Составление и оформление протокола»

Цель: определить состав реквизитов, и их расположение, вспомнить схему построения текста протокола, оформить протокол.

Время выполнения 45 минут

Задание: *составить и оформить протокол*

ЗАО «Свет-М» (Санкт-Петербург) 05.04.2018г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Зайцев И. П., Сорокин И. И., Задорожный С. С., Волкова У. У., Федоров Ф. Ф. На заседание выносился вопрос об определении стоимости сдаваемых обществом дополнительных помещений. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить стоимость сдаваемых помещений путем открытого аукциона. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф. Заседание вел председатель Попов П. И. Протокол был подготовлен секретарем Петровым И. П

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Прочитать документ; правильно расположить и оформить реквизиты; оформить протокол.
4. Распечатать документ.
5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

Задание 3. «Подготовка приказа по основной деятельности»

Цель: уточнение реквизитов для оформления приказа, расположение реквизитов приказа на листе бумаги в соответствии с ГОСТ, создание текста приказа.

Время выполнения 45 минут

Задание: *составить и оформить приказ по основной деятельности*

Подготовить приказ по ситуации: Директор Иванова М.И., руководствуясь распоряжением Администрации г.Иваново от 15 октября текущего года № 23 и годовым планом работы, поручила комиссии провести проверку в школе с целью оценки состояния ведения документации, выполнения программы, организации кружковой работы, методического обеспечения педагогов.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Определить реквизиты документа, построить конструкционную сетку документа, правильно расположить реквизиты в соответствии с ГОСТ.
4. Оформить бланк приказа с продольным расположением реквизитов.
5. Распечатать документ.
6. Передать документ экспертам для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Задание 4. «Составление и оформление акта»

Цель: определить состав реквизитов акта, и их расположение, вспомнить схему построения текста акта, оформить акт.

Время выполнения 45 минут

Задание: Составить и оформить акт

Комиссия в составе председателя, начальника отдела кадров Еремеева С.С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-массовых мероприятий Тополева А.П., заведующего складом Кедрова В.В., назначенная приказом генерального директора ООО «Нота», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию музыкальных инструментов. Комиссия работала в присутствии кладовщика Березовой З. П. и инспектора финансового отдела Муравьевой В. В. и установила, что инструменты подлежат списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12.03. 2018 г. был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором Буровым А.А.

Последовательность выполнения задания

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Определить состав реквизитов документа; построить конструктивную сетку документа, составить и оформить документ.
4. Распечатать документ.
5. Передать документ экспертам для оценивания.
6. Убрать рабочее место.

2.4.Критерии оценки выполнения задания

Студенты

Задание	Критерий	Оценки	
		объективная	общая
Задание 1. «Оформление служебного письма»	- Правильно сконструирован бланк письма	5	25
	- Правильно оформлены реквизиты письма	10	
	- Правильно оформлен текст письма	10	
Задание 2. «Составление и оформление протокола»	- Правильное редактирование текста документа	5	25
	- Правильно расположены реквизиты документа	10	
	- Правильно оформлен протокол	10	
Задание 3.	- Правильное оформление текста приказа	5	25
		10	

«Подготовка приказа по основной деятельности»	- Правильно расположены реквизиты приказа - Правильно оформлен приказ	10	
Задание 4. «Составление и оформление акта»	- Правильно построена конструкционная сетка документа - Правильно расположены реквизиты документа - Грамотно составлен текст документа -Правильно оформлен акт	5 7,5 7,5 5	25

3.Перечень используемого оборудования, инструментов и расходных материалов.

3.1. Студенты

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (конкурсная площадка)				
Оборудование, инструменты, ПО				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во
1	Офисный стол бестумбовый (примерно 750х1190х650)	https://hoff.ru/catalog/domashniy_ofis/komputernye_stoly/stol_milan_5_id560650/?articul=80266794	шт.	1
2	Офисный стул	https://hoff.ru/catalog/domashniy_ofis/ofisnye_kresla/stul_izo_id1778312/?articul=80296091&utm_source=Yandex+Market&utm_medium=marketplace&utm_campaign=Ofisnye_kresla&utm_medium=cpc&utm_campaign	шт.	1
3	Компьютер	http://www.wit.ru/equipment/computer/komputery-Intel.asp	шт.	1
4	Принтер черно/белый для печати формата А4	https://www.canon.ru/promotions/newisensys/?utm_source=yandex direct&utm_medium=cpc&utm_campaign	Один на всех	
ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА 1 УЧАСТНИКА				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех.	Ед. измерения	Кол-во
1	Офисная бумага формата А4	http://www.chernila.com/technical_support/article120s_12	листы	20
2	Картридж на принтер Canon LBP6000	https://www.canon.ru/promotions/newisensys/?utm_source=yandex direct&utm_medium=cpc&utm_campaign	шт.	Один на всех
3	Ручки шариковые	https://leonardohobby.ru/ishop/tree_3812270609/	шт.	1
4	Карандаши простые HB, B,2B	https://leonardohobby.ru/ishop/tree_3812270609/	шт.	1

РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ				
	-	-	-	
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ				
1	Мобильный телефон	Любой модификации		
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ/ ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
	-	-		
НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (КОНКУРСНАЯ ПЛОЩАДКА)				
Перечень оборудования и мебель				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Офисный стол овальный (примерно 500x200x74 см)	http://tavolino-mebel.ru/product/cab_tango_kmp-014/	шт.	1
2	Офисный стул	https://hoff.ru/catalog/domashniy_ofis/ofisnye_kresla/stul_izo_id1778312/?articul=80296091&utm_source=Yandex Market&utm_medium =marketplace &utm_campaign =Ofisnye_kresla&utm_content =offer-80296091-feed478778 &utm_term = 80296091	шт.	1
ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ				
Перечень оборудование, инструментов, средств индивидуальной защиты и т.п.				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Кулер 19 л (холодная/горячая вода)	http://www.holodilnik.ru/small_domestic/water_coolers/ael/myl_31_s_black/russia/?utm_medium=cpc&utm_campaign=yam_msk&utm_term=489189&utm_source=market.yandex.ru&aid=yam_msk	шт.	1
2	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	store.engineering-tsc.com	шт.	1
3	Набор (аптечка) первой медицинской помощи	https://tksiz.ru/katalog/aptechki/pervojpomoshchi/aptechka-pervojpomoshchi-rabotnikam-169nfest/?yclid=5333872527161707101	шт.	1
ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ЭКСПЕРТОВ				
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.				

№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. Характеристиками, либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Офисный стол овальный (примерно 500x200x74 см)	http://tavolino-mebel.ru/product/cab_tango_kmp-014/	шт.	4
2	Офисный стул	https://hoff.ru/catalog/domashniy_ofis/ofisnye_kresla/stul_izo_id1778312/?arшт. 6 11 ticul = 80296091&utm_source = Yandex Market&utm_medium=marketplace &utm_campaign=Ofisnye_kresla&utm_content=offer-80296091-feed478778&utm_term=80296091	шт.	6
3	Компьютер с доступом в Интернет	http://www.wit.ru/equipment/computer/komputery-Intel.asp	шт.	1
4	Программное обеспечение	Компьютеры экспертов должны быть обеспечены программой Microsoft Office	шт.	1
5	МФУ лазерный ч/б А4	dns.shop.ru	шт.	1
6	Степлер	https://www.informat.ru/catalog/ofisnye-tovary/ofisnyeprinadlezhnosti/steplery/	шт.	1
7	Дырокол канцелярский	https://www.citilink.ru/catalog/furniture/office_supplies/punches/	шт.	1
8	Бумага офисная А4	https://www.officemag.ru/catalog/goods/110532/	упаковка	1
9	Ручка шариковая	https://www.simaland.ru/kanctovary/pismennyeprinadlezhnosti/.../ruchkisharikovye	шт.	10
10	Вешалка для одежды	http://karkasmebel.ru/katalog_mebel/beli/veshalki_dlja_ofisa/veshalka_cr-001/black_napolnaja_cr-001	шт.	1
КОМНАТА УЧАСТНИКОВ				
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.				
1	Стол 1190x750x650	https://www.naifl.ru/technics/stol_alterna_sp_14r_kabinet_referent_buk_bavariya	шт.	5
2	Стулья офисные	http://mebbiz.ru/catalog/office_chairs/chair_from_cloth_grey_tc_2/	шт.	5
3	Вешалка для одежды	http://karkasmebel.ru/katalog_mebel/beli/veshalki_dlja_ofisa/veshalka_cr-001/black_napolnaja_cr-001	шт.	1
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ/КОММЕНТАРИИ				
Количество точек питания и их характеристики				
№	Наименование	Тех. характеристики		
1	Столовая			1

3.2. Специалисты

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (конкурсная площадка)				
Оборудование, инструменты, ПО				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во
1	Офисный стол бестумбовый (примерно 750х1190х650)	https://hoff.ru/catalog/domashniy_ofis/komputernye_stoly/stol_milan_5_id560650/?articul=80266794	шт.	1
2	Офисный стул	https://hoff.ru/catalog/domashniy_ofis/ofisnye_kresla/stul_izo_id1778312/?articul=80296091&utm_source=YandexMarket&utm_medium=marketplace&utm_campaign=Ofisnye_kresla&utm_medium=cpc&utm_campaign	шт.	1
3	Компьютер	http://www.wit.ru/equipment/computer/komputery-Intel.asp	шт.	1
4	Принтер черно/белый для печати формата А4	https://www.canon.ru/promotions/newisensys/?utm_source=yandex direct&utm_medium=cpc&utm_campaign	Один на всех	
ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА 1 УЧАСТНИКА				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех.	Ед. измерения	Кол-во
1	Офисная бумага формата А4	http://www.chernila.com/technical_support/article120s_12	листы	20
2	Картридж на принтер Canon LBP6000	https://www.canon.ru/promotions/newisensys/?utm_source=yandex direct&utm_medium=cpc&utm_campaign	шт.	Один на всех
3	Ручки шариковые	https://leonardohobby.ru/ishop/tree_3812270609/	шт.	1
4	Карандаши простые HB, B,2B	https://leonardohobby.ru/ishop/tree_3812270609/	шт.	1
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ				
	-	-	-	
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ				
1	Мобильный телефон	Любой модификации		
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ/ ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
	-	-		
НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (КОНКУРСНАЯ ПЛОЩАДКА)				
Перечень оборудования и мебель				

№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Офисный стол овальный (примерно 500x200x74 см)	http://tavolino-mebel.ru/product/cab_tango_kmp-014/	шт.	1
2	Офисный стул	https://hoff.ru/catalog/domashniy_ofis/ofisnye_kresla/stul_izo_id1778312/?articul=80296091&utm_source=Yandex_Market&utm_medium=marketplace&utm_campaign=Ofisnye_kresla&utm_content=offer-80296091-feed478778&utm_term=80296091	шт.	1

ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ

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

№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Кулер 19 л (холодная/горячая вода)	http://www.holodilnik.ru/small_domestic/water_coolers/acl/myl_31_s_black/russia/?utm_medium=cpc&utm_campaign=yam_msk&utm_term=489189&utm_source=market.yandex.ru&aid=yam_msk	шт.	1
2	Огнетушитель углекислотный ОУ-1	store.engineering-tsc.com	шт.	1
3	Набор (аптечка) первой медицинской помощи	https://tksize.ru/katalog/aptechki/pervoj-pomoshchi/aptechka-pervojpomoshchi-rabotnikam-169nfest/?yclid=5333872527161707101	шт.	1

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ЭКСПЕРТОВ

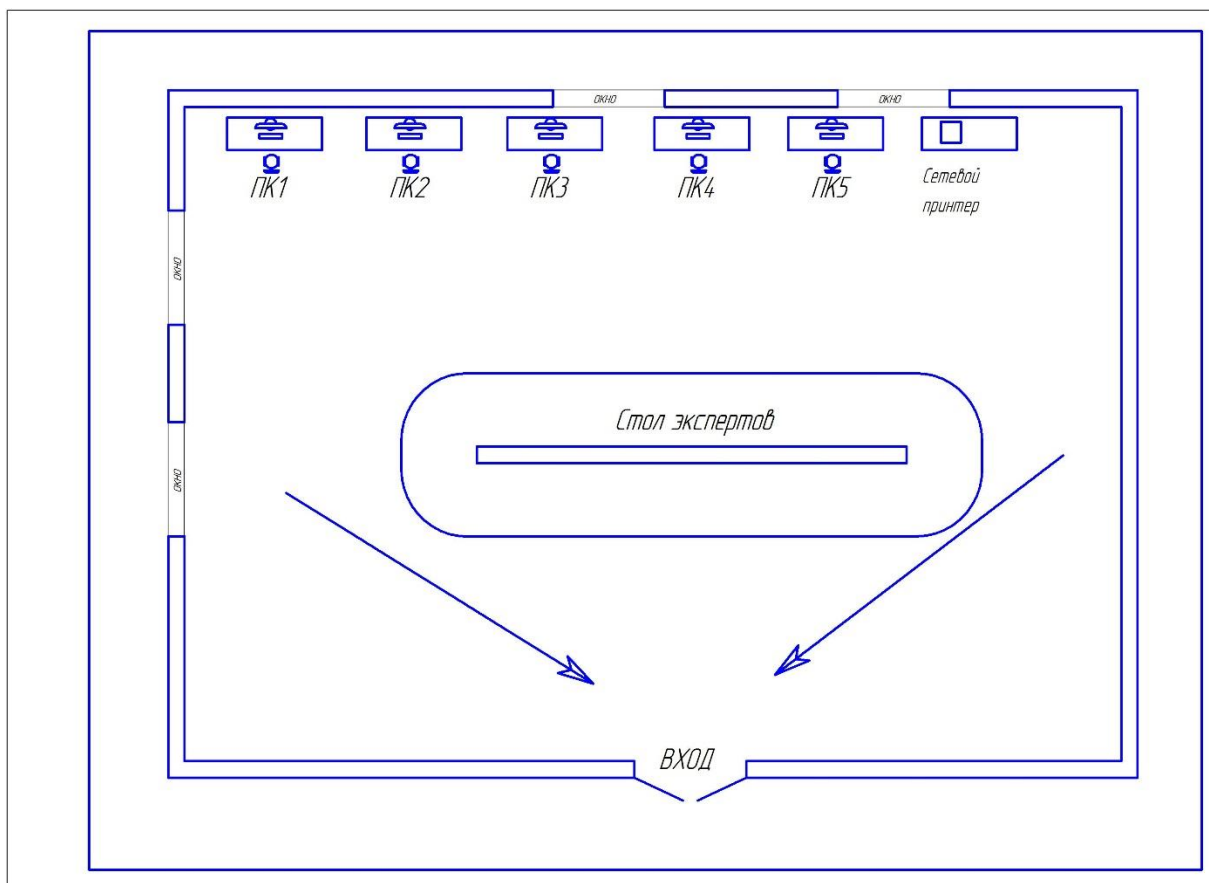
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.

№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками, либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Офисный стол овальный (примерно 500x200x74 см)	http://tavolino-mebel.ru/product/cab_tango_kmp-014/	шт.	1
2	Офисный стул	https://hoff.ru/catalog/domashniy_ofis/ofisnye_kresla/stul_izo_id1778312/?articul=80296091&utm_source=Yandex_Market&utm_medium=marketplace&utm_campaign=Ofisnye_kresla&utm_content=offer-80296091-feed478778&utm_term=80296091	шт.	6
3	Компьютер с доступом в Интернет	http://www.wit.ru/equipment/computer/komputery-Intel.asp	шт.	1

4	Программное обеспечение	Компьютеры экспертов должны быть обеспечены программой Microsoft Office	шт.	1
5	МФУ лазерный ч/б А4	dns.shop.ru	шт.	1
6	Степлер	https://www.informat.ru/catalog/ofisnye-tovary/ofisnyepriнадлеzhnosti/steplery/	шт.	1
7	Дырокол канцелярский	https://www.citilink.ru/catalog/furniture/office_supplies/punches/	шт.	1
8	Бумага офисная А4	https://www.officemag.ru/catalog/goods/110532/	упаковка	1
9	Ручка шариковая	https://www.simaland.ru/kanctovary/pismennyeprинadlezhnosti/.../ruchkisharikovye	шт.	10
10	Вешалка для одежды	http://karkasmebel.ru/katalog_mebel/veshalki_dlja_ofisa/veshalka_cr-001/black_napolnaja_cr-001	шт.	1
КОМНАТА УЧАСТНИКОВ				
Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.				
1	Стол 1190x750x650	https://www.naifl.ru/technics/stol_alterna_sp_14r_kabinet_referent_buk_bavariya	шт.	5
2	Стулья офисные	http://mebbiz.ru/catalog/office_chairs/chair_from_cloth_grey_tc_2/	шт.	5
3	Вешалка для одежды	http://karkasmebel.ru/katalog_mebel/veshalki_dlja_ofisa/veshalka_cr-001/black_napolnaja_cr-001	шт.	1
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ/КОММЕНТАРИИ				
Количество точек питания и их характеристики				
№	Наименование	Тех. характеристики		
1	Столовая			1

4. Схема оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий.

Специально оборудованных рабочих мест не требуется



4.1. Минимальные требования к оснащению рабочих мест с учетом основных нозологий.

	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество.*
Рабочее место участника с нарушением слуха			
Рабочее место участника с нарушением зрения			
Рабочее место участника с нарушением ОДА	3 м x 2 м	1,5 м	Не требуется
Рабочее место участника с со- матическими заболеваниями			

Рабочее место участника с ментальными нарушениями			
---	--	--	--

5. 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.

1.3. 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.

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

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

1.6. 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.

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

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

1.9. За невыполнение данных правил виновные привлекаются к ответственности согласно Кодексу законов о труде 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.

2.1.3. Проверить исправность проводов питания и отсутствие оголенных участков проводов.

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

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;

3.2. Участнику соревнований запрещается во время работы:

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

3.3. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и предотвращения развития нозвотонического 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 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.
- отключить настольную электролампу;
- 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, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.2. Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1-4. До усталости глаза не доводить. Затем открыть, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

6.3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-6. Аналогично проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3-4 раза.

6.4. Перенести взгляд быстро по диагонали: направо вверх - налево вниз, потом прямо вдаль на счет 1-6; затем налево вверх - направо вниз и посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз

Инфраструктурный лист

Наименование	Ко-во на одного участника	Примечание
Стол компьютерный	1	
Компьютерное кресло (стул подъемно-поворотный)	1	
Компьютер	1	
Принтер	1	Один на всех
Бумага А4	20 листов	Бумага может использовать также для черновых записей
Шариковая ручка	1	
Карандаш простой (мягкий)	1	
Программное обеспечение MS office	1	