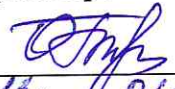
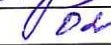


**УТВЕРЖДЕНО**

Региональный центр развития  
движения «Абилимпикс» в  
Красноярском крае

 /О.Ю.Батынская  
«13»  2026 г.

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение  
наименование компетенции

**X Региональный отборочный этап Национального чемпионата профессионального  
мастерства среди людей с инвалидностью «Абилимпикс» в Красноярском крае**

категория школьники, студенты, специалисты

**СОГЛАСОВАНО**

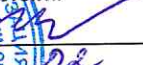
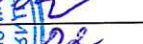
Председатель КРО ООО «Всероссийское  
общество инвалидов»

 /Г.В.Зименко  
«12»  2026 г.

Председатель КРО ОООИ «Всероссийское  
общество глухих»

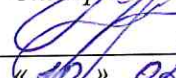

 /Н.П.Кондратьев  
«12»  2026 г.

Председатель КОО ООИ «Всероссийское  
ордена Трудового Красного Знамени  
общество слепых»

 /В.И.Прудкова  
«12»  2026 г.

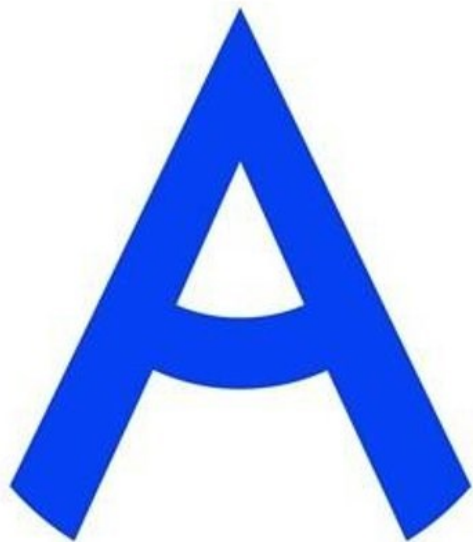
**ДОРАБОТАНО**

Экспертом по компетенции:

 /Гужевская К.В.  
«10»  2026 г.

Красноярск 2026

# РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС» 2026



**Утверждено  
советом по компетенции:**  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»  
(название совета)  
Протокол от 20.01.2026 № 01  
**Председатель совета:**

Н.А. Павлова

## КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ»



Красноярск  
2026

## **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 ДООУ 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.

#### **1.1. Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт**

**(конкретные стандарты)**

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

## 1.2. Требования к квалификации

Школьники	Студенты	Специалисты
<p><b>Должен знать:</b>  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 организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;  Порядок обработки документов и организации документооборота; Правила регистрации документов;  Основы безопасности труда.</p> <p><b>Должен уметь:</b>  Оформлять организационно-распорядительные документы; применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа;  Составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;  Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа;  Проводить первичную обработку входящих документов;  Регистрировать входящие документы.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b>  Составления и оформления служебных документов;  Обработки и регистрации документов.</p>	<p><b>Должен знать:</b>  Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  Стандарты оформления организационно-распорядительной документации;  Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  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;  Правила технической обработки частичного и полного оформления дел постоянного и временного хранения;  Основы безопасности труда.</p> <p><b>Должен уметь:</b>  Составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов по личному составу;  Оформлять организационно-распорядительные документы, в том числе документы по личному составу;  Осуществлять проверку проектов документов и соответствие правилам делопроизводства;  Формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с</p>	<p><b>Должен знать:</b>  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 использованию архивных дел (документов);  Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;  Основы безопасности труда.  Порядок формирования оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;  Правила технической обработки частичного и полного оформления дел постоянного и временного хранения.</p> <p><b>Должен уметь:</b>  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 внутренние документы;</p>

	<p>номенклатурой дел;  Осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения;  Систематизировать документы внутри дела.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b>  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. Формирования дела; Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;  Оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p>	<p>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 различных категорий.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b>  Оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними;  Осуществления использования архивных дел (документов).  Формирования дел;  Оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;  Оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p><b>Трудовые функции:</b>  Организация работы с документами (В/01.5);  Организация текущего хранения документов (В/02.5);  Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5);  Организация использования архивных дел (документов) (А/04.5).</p>
--	--	--

## **2. Конкурсное задание**

### **2.1. Краткое описание задания**

В ходе выполнения конкурсного задания:

#### **1. Школьники должны:**

- составить и оформить Протокол коллегиального мероприятия;
- составить и оформить Приказ по основной деятельности;
- систематизировать документы по документопотокам, проставить отметку о поступлении документа, провести регистрацию входящих документов в журнале Excel, используя номенклатуру дел.

#### **2. Студенты должны:**

- документировать кадровые операции в соответствии с документами-основаниями и подготовить копию документа по запросу;
- составить и оформить Служебное письмо;
- сформировать и оформить дело постоянного хранения (в бумажном виде).

#### **3. Специалисты должны:**

- обработать документы с последующей регистрацией входящих документов и подготовить ответ по резолюции;
- составить и оформить Архивную справку по запросу;
- сформировать и оформить дело временного (свыше 10 лет) срока хранения (в бумажном виде).

## 2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания

Наименование категории	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
Школьник	Модуль 1. Составить и оформить протокол коллегиального мероприятия	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Содержание протокола соответствует содержанию управленческой ситуации в задании;</li> <li>- Состав реквизитов бланка протокола выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97- 2025;</li> <li>- Оформление реквизитов протокола соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025; - Установлены все необходимые настройки;</li> <li>- Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной; - Правильно оформлена вводная и основная части протокола;</li> <li>- Протокол выведен на печать и подписан.</li> </ul>
	Модуль 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Содержание приказа соответствует содержанию управленческой ситуации; - Состав реквизитов бланка приказа выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025;</li> <li>- Оформление реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97- 2025;</li> <li>- Установлены все необходимые настройки;</li> <li>- Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной;</li> <li>- Приказ распечатан и подписан</li> </ul>

	<p>Модуль 3. Систематизировать документы по документопотокам, проставить отметку о поступлении документа, провести регистрацию входящих документов в журнале Excel, используя номенклатуру дел</p>	<p>Первый день</p>	<p>45 минут</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно проведена систематизация документов по документопотокам;</li> <li>- Правильно отобраны входящие документы для регистрации;</li> <li>- На документах проставлена «Отметка о поступлении документа»;</li> <li>- Правильно выбрана форма журнала регистрации документов;</li> <li>- Правильно внесены сведения о документах в журнал регистрации, заполнены все столбцы; Журнал и обложка к нему выведены на печать</li> </ul>
<p>Студент</p>	<p>Модуль 1. Документировать кадровую операцию в соответствии с документами-основаниями и подготовить копию документа по запросу</p>	<p>Первый</p>	<p>45 минут</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно систематизированы, представленные на бумажном носителе документы-основания, по кадровым операциям; - Правильно отобраны документы-основания для документирования кадровой операции в соответствии с заданием;</li> <li>- Правильно выбрана форма документа и оформлен проект приказа по личному составу для документирования кадровой операции в соответствии с заданием;</li> <li>- Проект приказа по личному составу обработан, правильно оформлены необходимые реквизиты, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.972025, для придания документу юридической силы;</li> <li>- Для обработки проекта приказа по личному составу использована номенклатура дел;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Записи о кадровой операции внесены в трудовую книжку и личную карточку;</li> <li>- Правильно определен по запросу документ для подготовки копии;</li> <li>- На копии документа правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии», в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.972025;</li> <li>- Документы выведены на печать.</li> </ul>
Модуль 2. Составить и оформить Службное письмо	Первый день	45 минут	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Содержание служебного письма соответствует содержанию ситуации в задании;</li> <li>- Состав реквизитов бланка служебного письма выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025;</li> <li>Оформление реквизитов служебного письма соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97- 2025; -</li> <li>Установлены все необходимые настройки;</li> <li>Службное письмо выведено на печать и подписан</li> </ul>
			<p>письма соответствует содержанию ситуации в задании;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Состав реквизитов бланка служебного письма выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025;</li> <li>Оформление реквизитов служебного письма соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97- 2025; -</li> <li>Установлены все необходимые настройки;</li> <li>- Службное письмо выведено на печать и подписан</li> </ul>

<p>Модуль 1. Обработать документы с последующей регистрацией входящих и подготовить ответ по резолюции</p>	<p>Первый день</p>	<p>45 минут</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обработаны документы по документопотокам;</li> <li>- Правильно определены входящие документы;</li> <li>- Все входящие документы внесены в журнал регистрации;</li> <li>- На входящих документах стоит «Отметка о поступлении документа»;</li> <li>- Подготовлен ответ по резолюции руководителя для отправки почтой России;</li> <li>- Конверт подписан;</li> <li>- все документы выведены на печать</li> </ul>
<p>Модуль 2. Составить и оформить Архивную справку по запросу</p>	<p>Первый день</p>	<p>45 минут</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно выбрана форма архивной справки, бланк архивной справки сконструирован на основе бланка письма;</li> <li>- Состав реквизитов бланка архивной справки выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025;</li> <li>- Оформление реквизитов архивной справки соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025;</li> <li>- Содержание архивной справки соответствует содержанию запроса пользователя;</li> <li>- Правильно оформлен реквизит «Основание», в котором приведены поисковые данные документов;</li> <li>- Установлены все необходимые настройки;</li> <li>- Архивная справка распечатана и подписана</li> </ul>

<p>Модуль 3. Сформировать и оформить дело временного (свыше 10 лет) срока хранения (в бумажном виде)</p>	<p>Первый день</p>	<p>45 минут</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведена ЭЦД и правильно отобраны документы для формирования дела; - При проведении ЭЦД использована номенклатура дел; - Правильно расположены документы внутри дела; - Листы дела пронумерованы;</li> <li>- Правильно выбраны формы обложки и внутренних учетных документов дела;</li> <li>- Правильно оформлены обложка и внутренние учетные документы дела;</li> <li>- Оформление реквизитов обложки и внутренних учетных документов дела соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.972025;</li> <li>- Соблюдена последовательность размещения внутренних учетных документов в деле</li> </ul>
--	--------------------	-----------------	--

## **2.3 Последовательность выполнения задания.**

### **2.3.1. Категория участников «ШКОЛЬНИКИ»:**

#### **Модуль 1. Составить и оформить Протокол коллегиального мероприятия**

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. 97-2025 «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.
11. экспертам для оценивания.
12. Убрать рабочее место.

#### **Модуль 2. 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. 97-2025 «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. 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 3. Систематизировать документы по документопотокам, проставить отметку о поступлении документа, провести регистрацию входящих документов в журнале Excel, используя номенклатуру дел**

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с предоставленными документами.
4. Провести систематизацию документов по документопотокам.
5. Входящие документы зарегистрировать в регистрационных формах Excel.
6. Проставить отметки о поступлении документов в организацию.
7. При регистрации использовать номенклатуру дел.
8. Заполнить обложки для регистрационных журналов.
9. Вывести все необходимые документы на печать.
10. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 3».
11. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
12. Убрать рабочее место.

**Конкурсное задание для студентов:**

**Модуль 1. Документировать кадровую операцию в соответствии с документами-основаниями и подготовить копию документа по запросу**

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Изучить, представленные на бумажном носителе документы-основания, для документирования кадровых операций.
5. Систематизировать, представленные на бумажном носителе документы-основания, по кадровым операциям.
6. Отобрать документы-основания для документирования кадровой операции в соответствии с заданием.

7. Оформить проект приказа по личному составу для документирования кадровой операции в соответствии с заданием.
8. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), представленные в электронном виде.
9. Проект приказа по личному составу вывести на печать.
10. Обработать проект приказа по личному составу, оформить необходимые реквизиты, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, для придания документу юридической силы.
11. Для обработки проекта приказа по личному составу использовать номенклатуру дел.
12. Внести запись о кадровой операции в соответствии с заданием в трудовую книжку, представленную в электронном виде.
13. Внести запись о кадровой операции в соответствии с заданием в личную карточку, представленную в электронном виде.
14. Заполненные листы с записями о кадровой операции в трудовой книжке и личной карточке вывести на печать, оформить необходимые реквизиты, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, для придания документам юридической силы.
15. Оформить кадровую процедуру – заверение копии документа согласно ст. 62 ТК РФ.
16. Изучить запрос на предоставление копии документа.
17. Подготовить, в соответствии с запросом, копию документа на бумажном носителе.
18. На копии документа оформить реквизит «Отметка о заверении копии», в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, для придания копии документа юридической силы.
19. Сохранить созданные документы в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».
20. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
21. 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. 97-2025 «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 постоянного хранения (в бумажном виде)**

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 7.0.97-2025 «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 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.

## **Конкурсное задание для специалистов:**

### **Модуль 1. Обработать документы с последующей регистрацией входящих и подготовить ответ по резолюции**

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с документами и классифицировать их по документопотокам
5. Входящие документы зарегистрировать в журнале Excel в соответствии с видами документов
6. На входящих проставить «Отметку о поступлении в организацию»
7. В соответствии с резолюцией руководителя подготовить ответ
8. Оформить сопроводительное письмо для отправки документов по резолюции руководителя
9. Подписать конверт в соответствии с правилами почтовой переписки
10. Оформить все необходимые документы на компьютере в текстовом редакторе Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0. 97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
11. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».
12. Оформленный Приказ по основной деятельности вывести на печать.
13. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
14. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
15. Убрать рабочее место.

### **Модуль 2. Составить и оформить Архивную справку по запросу**

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Изучить представленный в бумажном виде социально-правовой запрос пользователя.
5. Выбрать бланк архивной справки.

6. На основе представленных в бумажном виде документов, провести систематизацию и обобщение сведений о составе и содержании архивных 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. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 2».

11. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.

12. Убрать рабочее место.

### **Модуль 3. Сформировать и оформить дело временного (свыше 10 лет) срока хранения (в бумажном виде)**

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 по личному составу временного (свыше 10 лет) срока хранения.

8. Подвергнуть сформированное дело 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. 97-2025 «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 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.

## 2.5. Критерии оценки выполнения задания

Региональный компонент направлен на оценку умения участников применять навыки документационного обеспечения управления и архивного дела при работе с управленческой ситуацией с учетом особенностей региона.

В рамках конкурсного задания моделируется деятельность организации, имеющей структурные подразделения и взаимодействующей с организациями и учреждениями на территории Красноярского края.

При выполнении задания участник должен корректно учитывать структуру организации, распределение функций между подразделениями и особенности документооборота с учетом особенностей региона.

Категория участников	Наименование и описание модуля	Тип критерия (оценочный/измеримый)	Макс. балл
Школьники	<b>Модуль 1. Составить и оформить Протокол коллегиального мероприятия</b>		
	Состав реквизитов бланка протокола выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1
	Оформление и расположение реквизитов бланка протокола соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1
	Поля соответствуют требованиям: левое – не менее 30 мм, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	О	1
	Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	О	1
	Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	О	1
	Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	О	1
	В документе выравнивание текста оформлено по ширине	О	1
	Текст протокола оформлен без орфографических и пунктуационных ошибок	О	1
	Реквизит «Наименование организации» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	О	2
	Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	О	1
	Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	О	1
	Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	О	1
Реквизит «Место составления документа» оформлен правильно	О	1	

Реквизит «Заголовок к тексту» оформлен и расположен правильно, содержит указание на вид заседания	О	2
Реквизит «Текст документа» состоит из вводной и основной частей	О	2
Вводная часть протокола содержит информацию о председателе (председательствующем) и секретаре заседания, эта часть правильно оформлена	О	2
Вводная часть протокола содержит информацию о количестве присутствующих на заседании; эта часть правильно оформлена	О	2
Вводная часть протокола содержит информацию о приглашенных (при наличии); эта часть правильно оформлена	О	2
Повестка дня включает указание на содержание доклада и докладчика	О	2
Основная часть протокола содержит информацию о ходе обсуждения вопросов повестки дня и содержит необходимые разделы	О	2
Реквизит «Подпись» оформлен правильно и включает подпись председателя (председательствующего) и секретаря заседания	О	1
При оформлении протокола использованы карточка организации и структура организации	О	1
Участники заседания определены в соответствии со структурой организации с учетом особенностей региона	О	2
В тексте протокола корректно отражены структурные подразделения организации с учетом особенностей региона	О	2
Решения протокола распределяют задачи между подразделениями организации с учетом особенностей региона	О	2
Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	О	1
<b>Модуль 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности</b>		
Состав реквизитов бланка приказа выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1
Оформление и расположение реквизитов приказа соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1

Поля соответствуют требованиям: левое – не менее 30 мм, нижнее, верхнее - не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	О	1
Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	О	1
Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	О	1
Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	О	1
В документе выравнивание текста оформлено по ширине	О	1
Текст приказа оформлен грамотно, без орфографических и пунктуационных ошибок	О	1
Реквизит «Наименование организации» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	О	2
Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	О	1
Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	О	1
Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	О	1
Реквизит «Место составления документа» оформлен правильно	О	1
Реквизит «Заголовок к тексту» сформулирован и оформлен правильно	О	2
Реквизит «Текст документа» состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, которые разделены друг от друга	О	2
Реквизит «Подпись» оформлен правильно	О	1
При оформлении приказа использованы карточка организации и структура организации	О	2
Правильно оформлено и расположено ознакомление с приказом: имеет наименование должности, подпись, расшифровку подписи и дату	О	2
Исполнители приказа определены с учетом структуры организации и особенностей региона	О	2
В приказе корректно указаны структурные подразделения организации с учетом особенностей региона	О	2

Контроль исполнения приказа назначен должностному лицу с учетом структуры управления организации региона	О	2
Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток.	О	1
<b>Модуль 3. Систематизировать документы по документопотокам, проставить отметку о поступлении документа, провести регистрацию входящих документов в журнале Excel, используя номенклатуру дел</b>		
Документы систематизированы по документопотокам	О	2
Правильно отобраны входящие документы	О	1
Правильно выбрана форма журнала регистрации входящих документов	О	2
Правильно проставлена отметка о поступлении документов в организацию (штамп)	О	2
Правильно определен и проставлен в журнале входящий номер документа	О	1
Использована номенклатура дел для составления регистрационного номера	О	2
Правильно определена дата поступления документа в журнале	О	1
Правильно определен корреспондент в журнале	О	2
Правильно определен адресат в журнале	О	1
Правильно определено содержание документа в журнале	О	2
Правильно определен исполнитель документа в журнале	О	2
Правильно определена резолюция документа в журнале	О	2
Оформление реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1
Оформлена обложка для журнала регистрации входящих документов в отдельной вкладке	О	2
Журнал и обложка к нему выведены на печать	О	1
Документы корректно распределены по документопотокам	О	2
Распорядительная часть содержит конкретные управленческие действия	О	2

	В распорядительной части корректно определены исполнители и сроки исполнения	О	2
	При регистрации документов корректно определено структурное подразделение получателя с учетом особенностей региона	О	2
	Исполнитель документа определен в соответствии со структурой организации с учетом особенностей региона	О	2
	Документы распределены между подразделениями организации логично с учетом особенностей региона	О	2
	Резолюция руководителя направлена в соответствующее подразделение организации с учетом особенностей региона	О	2
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	О	1
<b>ИТОГО:</b>			<b>100</b>
<b>Студенты</b>	<b>Модуль 1. Документировать кадровую операцию в соответствии с документами-основаниями и подготовить копию документа по запросу</b>		
	Кадровые операции определены верно	О	1
	Правильно систематизированы, представленные на бумажном носителе документы-основания, по кадровым операциям	О	2
	Правильно отобраны документы-основания для документирования кадровой операции в соответствии с заданием	О	2
	Правильно выбрана форма документа для оформления проекта приказа по личному составу для документирования кадровой операции в соответствии с заданием	О	1
	Правильно оформлен проект приказа по личному составу для документирования кадровой операции в соответствии с заданием	О	2
	Оформление и расположение реквизитов приказа по личному составу соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1
	Поля соответствуют требованиям: левое, нижнее, верхнее- не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	О	1
	В документе используется единый стиль шрифта	О	1
	Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	О	1

Проект приказа по личному составу обработан, правильно оформлены необходимые реквизиты, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, для придания документу юридической силы	О	2
Для обработки проекта приказа по личному составу использована номенклатура дел	О	2
Записи о кадровой операции внесены в трудовую книжку	О	2
Оформление записи о кадровой операции в трудовой книжке соответствует нормативным требованиям	О	1
Записи о кадровой операции внесены в личную карточку	О	2
Оформление записи о кадровой операции в личной карточке соответствует нормативным требованиям	О	1
Правильно определен документ для оформления копии	О	1
На копии документа правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»	О	2
Копия документа заверена в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	2
Копия документа содержит факсимиле и круглую печать	О	2
Подразделение сотрудника определено в соответствии со структурой организации с учетом особенностей региона	О	2
Кадровая операция отражает изменения внутри подразделения с учетом особенностей региона	О	2
Документы-основания относятся к одному структурному подразделению организации с учетом особенностей региона	О	2
Копия документа оформлена для подразделения-заявителя с учетом особенностей региона	О	2
<b>Модуль 2. Составить и оформить Служебное письмо</b>		
Для оформления служебного письма использован бланк письма, состав реквизитов бланка письма выбран правильно, соответствует формуляру документа и требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1
Оформление и расположение реквизитов служебного письма соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1

Поля соответствуют требованиям: левое, нижнее, верхнее- не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	О	1
В документе используется единый стиль шрифта	О	1
Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	О	1
Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	О	1
Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	О	1
В документе выравнивание текста оформлено по ширине	О	1
Текст служебного письма оформлен без орфографических и пунктуационных ошибок	О	1
Реквизит «Наименование организации» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	О	2
Реквизит «Справочные данные об организации» оформлен и содержит все необходимые элементы	О	2
Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	О	1
Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	О	1
Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» оформлен правильно	О	1
Реквизит «Адресат» оформлен правильно	О	2
Реквизит «Заголовок к тексту» оформлен правильно	О	1
Реквизит «Текст документа» оформлен, структура текста письма состоит из трех частей: преамбула (вступление), содержательная часть, резюмирующая часть	О	2
Реквизит «Подпись» оформлен правильно	О	1
Реквизит «Отметка об исполнителе» располагается в соответствующем месте и оформлен правильно	О	1
При оформлении служебного письма использованы карточка организации и структура организации	О	1
Адресат письма определен в соответствии со структурой организации с учетом особенностей региона	О	2

Содержание письма отражает взаимодействие подразделений организации с учетом особенностей региона	О	2
Исполнитель письма указан корректно с учетом структуры организации региона	О	2
Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	О	1
<b>Модуль 3. Сформировать и оформить Дело постоянного хранения (в бумажном виде)</b>		
Оформление реквизитов обложки и внутренних учетных документов дела соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1
Правильно отобраны документы для формирования дела	О	2
При проведении ЭЦД использована номенклатура дел	О	2
Правильно расположены документы внутри дела	О	2
Листы дела правильно пронумерованы	О	2
Правильно выбрана форма внутренней описи документов дела	О	1
Правильно выбрана форма листа-заверителя дела	О	1
Правильно выбрана форма обложки дела	О	1
Внутренние учетные документы дела размещены в соответствии с нормативными требованиями, соблюдена последовательность их размещения в деле, наличие санитарного листа	О	2
Обложка дела заполнена правильно, оформлены все необходимые реквизиты	О	2
Сведения, вынесенные на обложку, соответствуют данным номенклатуры дел	О	1
Внутренняя опись документов дела заполнена правильно, оформлены все необходимые реквизиты, сведения, включенные во внутреннюю опись, соответствуют данным номенклатуры дел и документам дела	О	2

	Лист-заверитель дела заполнен правильно, оформлены все необходимые реквизиты, сведения, включенные в лист-заверитель, соответствуют данным номенклатуры дел и внутренней описи документов дела, состоянию документов дела	0	2
	Сформированный том дела подшит в папку-скоросшиватель	0	2
	При прошивке использовался дырокол	0	2
	Документы в деле относятся к одному структурному подразделению организации с учетом особенностей региона	0	2
	В обложке дела правильно указано структурное подразделение с учетом особенностей региона	0	2
	Внутренняя опись отражает принадлежность документов подразделению с учетом особенностей региона	0	2
	Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	0	1
	<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>
<b>Специалисты</b>	<b>Модуль 1. Обработать документы с последующей регистрацией входящих и подготовить ответ по резолюции с отправкой почтой</b>		
	Проведена систематизация документов по документопотокам	0	2
	Входящие документы обработаны в полном объеме	0	2
	На входящих документах проставлена «Отметка о поступлении документов»	0	1
	Правильно выбрана форма журнала регистрации входящих документов	0	1
	Правильно определена дата регистрации входящих документов	0	1
	Верно определены регистрационные номера в журнале (с учетом номенклатуры)	0	1
	Верно определена резолюция руководителя	0	2
	Подготовлен документ в соответствии с резолюцией	0	2
	Оформлено сопроводительное письмо для пересылки почтой России	0	2
	Сопроводительное письмо оформлено на бланке письма	0	2

Сопроводительное письмо зарегистрировано в журнале	О	1
Сопроводительное письмо содержит отметку о наличии приложения	О	1
На сопроводительном письме проставлены факсимиле и круглая печать	О	2
При оформлении сопроводительного письма использованы карточка и структура организации	О	1
Конверт подписан в соответствии с правилами почтовой переписки	О	1
Документы распределены между подразделениями организации с учетом особенностей региона	О	2
Резолюция руководителя направлена в соответствующее подразделение с учетом особенностей региона	О	2
Исполнитель документа определен корректно с учетом структуры организации региона	О	2
Ответ подготовлен от имени соответствующего подразделения с учетом особенностей региона	О	2
Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	О	1
<b>Модуль 2. Составить и оформить Архивную справку по запросу</b>		
Правильно выбрана форма бланка архивной справки	О	1
Состав реквизитов бланка архивной справки выбран правильно, соответствует формуляру документа	О	1
Оформление реквизитов архивной справки соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	О	1
Поля соответствуют требованиям: левое, нижнее, верхнее- не менее 20 мм, правое не менее 10 мм	О	1
Размер шрифта текста единый (12-14) пт.	О	1
Интервал в тексте единый (1-1,5) без дополнительных пт., многострочные реквизиты оформлены через одинарный межстрочный интервал	О	1
Оформлен абзацный отступ, размер – 1,25 см	О	1

В документе выравнивание текста оформлено по ширине	0	1
Текст архивной справки составлен грамотно по смыслу	0	2
Текст архивной справки оформлен без орфографических и пунктуационных ошибок	0	1
Содержание архивной справки соответствует содержанию запроса пользователя	0	2
Реквизит «Наименование организации» оформлен, включает полное и сокращенное наименование организации	0	2
Реквизит «Справочные данные об организации» оформлен правильно, содержит все необходимые элементы	0	2
Реквизит «Наименование вида документа» оформлен правильно	0	2
Реквизит «Адресат» оформлен правильно	0	2
Реквизит «Дата документа» оформлен правильно	0	1
Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	0	1
Реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен правильно	0	1
Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» оформлен правильно	0	1
Реквизит «Текст документа» оформлен правильно, составлен в соответствии с запросом и имеющимися документами	0	2
Реквизит «Основание» оформлен правильно и содержит всю необходимую информацию	0	2
Реквизит «Подпись» оформлен правильно	0	1
Реквизит «Печать» оформлен правильно	0	1
Реквизит «Отметка об исполнителе» оформлен правильно	0	1
Запрос относится к конкретному подразделению организации с учетом особенностей региона	0	2
Архивные документы подобраны по одному подразделению организации с учетом особенностей региона	0	2
В справке указано подразделение, к которому относятся документы, с учетом особенностей региона	0	2

Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	0	1
<b>Модуль 3. Сформировать и оформить дело временного (свыше 10 лет) срока хранения (в бумажном виде)</b>		
Оформление реквизитов обложки и внутренних учетных документов дела соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025	0	1
Правильно отобраны документы для формирования дела	0	2
При проведении ЭЦД использована номенклатура дел	0	2
Правильно расположены документы внутри дела	0	2
Листы дела правильно пронумерованы	0	2
Правильно выбрана форма внутренней описи документов дела	0	1
Правильно выбрана форма листа-заверителя дела	0	1
Правильно выбрана форма обложки дела	0	1
Внутренние учетные документы дела размещены в соответствии с нормативными требованиями, соблюдена последовательность их размещения в деле, наличие санитарного листа	0	2
Обложка дела заполнена правильно, оформлены все необходимые реквизиты	0	2
Сведения, вынесенные на обложку, соответствуют данным номенклатуры дел	0	2
Внутренняя опись документов дела заполнена правильно, оформлены все необходимые реквизиты, сведения, включенные во внутреннюю опись, соответствуют данным номенклатуры дел и документам дела	0	2
Лист-заверитель дела заполнен правильно, оформлены все необходимые реквизиты, сведения, включенные в лист-заверитель, соответствуют данным номенклатуры дел и внутренней описи документов дела, состоянию документов дела	0	2
Сформированный том дела подшит в папку-скоросшиватель с использованием дырокола	0	1
Документы в деле относятся к одному структурному подразделению организации с учетом особенностей региона	0	2

Обложка дела отражает принадлежность документов подразделению с учетом особенностей региона	О	2
Внутренняя опись соответствует структуре организации с учетом особенностей региона	О	2
Рабочее место после окончания работы убрано. Рабочие папки и файлы закрыты после выполнения задания. Документы на бумажном носителе убраны в лоток	О	1
<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>

**3. Перечень специальной одежды, оборудования, инструментов и расходных материалов, которые участник может привезти с собой на площадку проведения чемпионата.**

**3.1. Требуемая специальная одежда участникам по компетенции в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности: школьники/студенты/специалисты (при необходимости оформляется отдельно по категориям):**

<b>Требуемая специальная одежда (участник обязан привезти с собой) (Школьники/Студенты/Специалисты)</b>					
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Технические характеристики</b>	<b>Ссылка на образец (при необходимости)</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Необходимое кол-во</b>
1	Не требуется			шт	

**3.2. Рекомендуемая специальная одежда участникам категории: школьники/студенты/специалисты (при необходимости оформляется отдельно по категориям) которые участник может привезти с собой.:**

<b>Рекомендуемый набор оборудования/инструментов (участник может привезти с собой) (Школьники/Студенты/Специалисты (при необходимости оформляется отдельно по категориям))</b> *на площадке могут быть аналоги с аналогичными характеристиками, предоставляемые в качестве замены					
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Технические характеристики</b>	<b>Ссылка на образец (при необходимости)</b>	<b>Ед. измерения</b>	<b>Необходимое кол-во</b>
1	Не требуется			шт	

**3.3. Инфраструктурный лист застройки площадки предоставляется в виде отдельного документа (приложения) в формате Excel (.xlsx)**

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

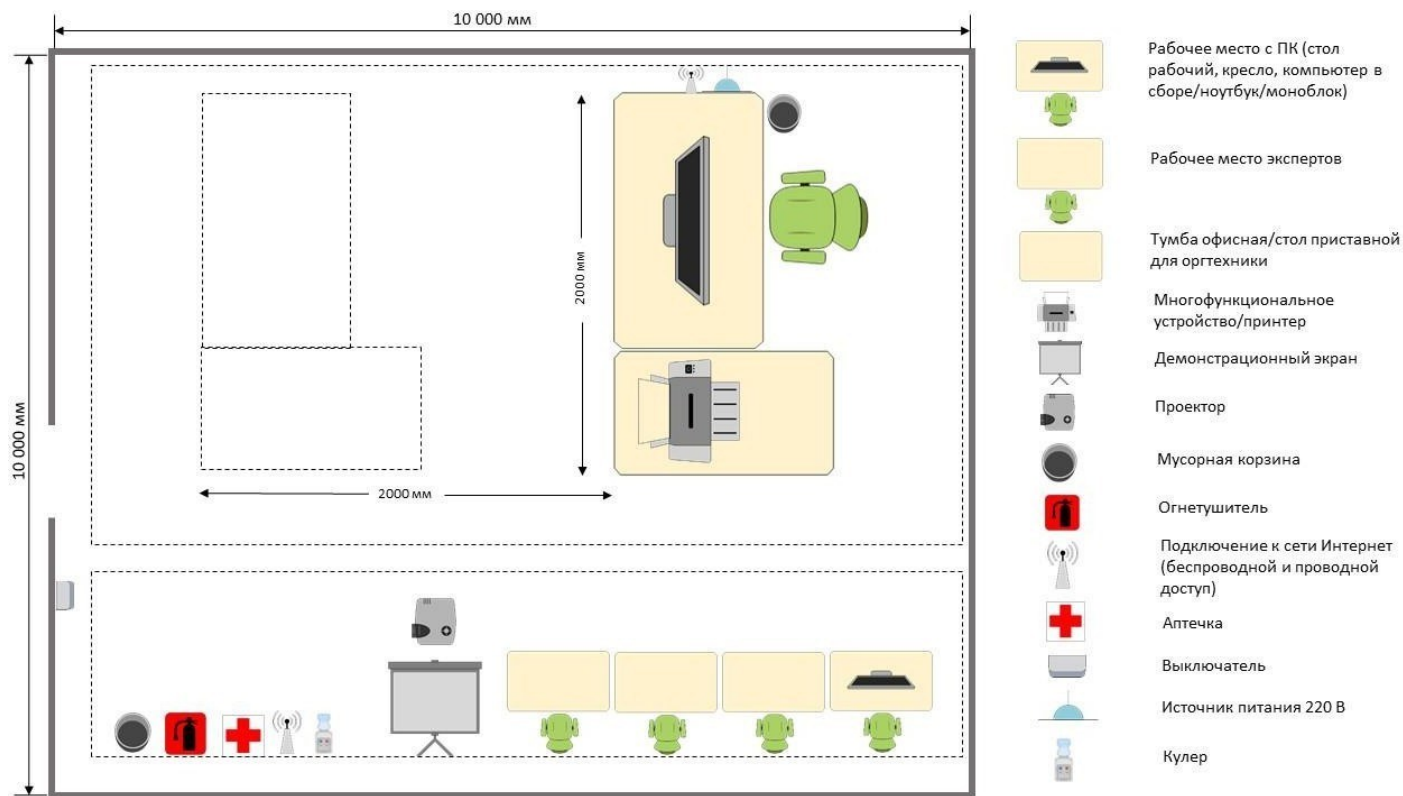
\* минимальные требования к оснащению рабочих мест согласованы с общероссийскими общественными организациями инвалидов

Вид нозологии	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество*
Рабочее место участника с нарушением слуха	3000x1900	1,5 м	<p>Для участников с нарушением слуха необходимо предусмотреть:</p> <p>а) наличие звукоусиливающей аппаратуры, акустической системы, информационной индукционной системы, наличие индивидуальных наушников;</p> <p>б) наличие на площадке переводчика русского жестового языка (сурдопереводчика);</p> <p>в) оформление конкурсного задания в доступной текстовой информации.</p>
Рабочее место участника с нарушением зрения	3000x1900	1,5 м	<p>Для участников с нарушением зрения необходимо:</p> <p>а) текстовое описание конкурсного задания в плоскочечатном виде с крупным размером шрифта, учитывающим состояние зрительного анализатора участника с остаточным зрением (в формате Microsoft Word не менее 16-18 пт), дублированного рельефно точечным шрифтом Брайля (при необходимости);</p> <p>б) лупа с подсветкой для слабовидящих; электронная лупа;</p> <p>в) для рабочего места, предполагающего работу на компьютере - оснащение специальным компьютерным оборудованием и оргтехникой: видеоувеличитель;</p> <p>- программы экранного доступа NVDA и JAWS18 (при необходимости);</p> <p>- брайлевский дисплей (при необходимости);</p> <p>в) для рабочего места участника с нарушением зрения, имеющего собаку-проводника, необходимо предусмотреть место для собаки-проводника.</p> <p>г) оснащение (оборудование) специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-</p>

			контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение инвалидом по зрению - слепого своего рабочего места и выполнение трудовых функций; д) индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.
<b>Рабочее место участника с нарушением ОДА</b>	3000x1900	1,5 м	Оснащение (оборудование) специального рабочего места оборудованием, обеспечивающим реализацию эргономических принципов: а) увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами верстаков; б) для участников, передвигающихся в кресле-коляске, необходимо выделить 1 - 2 первых рабочих места в ряду у дверного проема; в) оснащение (оборудование) специального рабочего места специальными механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании.
<b>Рабочее место участника с соматическими заболеваниями и</b>	3000x1900	1,5 м	Специальные требования к условиям труда инвалидов вследствие заболеваний сердечно-сосудистой системы, а также инвалидов вследствие других соматических заболеваний, предусматривают отсутствие: а) вредных химических веществ, включая аллергены, канцерогены, оксиды металлов, аэрозоли преимущественно фиброгенного действия; б) тепловых излучений; локальной вибрации, электромагнитных излучений, ультрафиолетовой радиации на площадке; в) превышения уровня шума на рабочих местах; г) нарушений уровня освещенности, соответствующей действующим нормативам. Необходимо обеспечить наличие столов с регулируемой высотой и углом наклона поверхности; стульев

			(кресел) с регулируемой высотой сиденья и положением спинки (в соответствии со спецификой заболевания).
<b>Рабочее место участника с ментальными нарушениями</b>	3000x1900	1,5 м	<p>Специальные требования к условиям труда инвалидов, имеющих нервно- психические заболевания:</p> <p>а) создание оптимальных и допустимых санитарно-гигиенических условий производственной среды, в том числе: температура воздуха в холодный период года при легкой работе - 21 - 24 °С; при средней тяжести работ - 17 - 20 °С; влажность воздуха в холодный и теплый периоды года 40 – 60 %; отсутствие вредных веществ: аллергенов, канцерогенов, аэрозолей, металлов, оксидов металлов;</p> <p>б) электромагнитное излучение - не выше ПДУ; шум - не выше ПДУ (до 81 дБА); отсутствие локальной и общей вибрации; отсутствие продуктов и препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов, белковые препараты;</p> <p>в) оборудование (технические устройства) должны быть безопасны и комфортны в использовании (устойчивые конструкции, прочная установка и фиксация, простой способ пользования без сложных систем включения и выключения, с автоматическим выключением при неполадках; расстановка и расположение, не создающие помех для подхода, пользования и передвижения; расширенные расстояния между столами, мебелью; не должна затрудняющая доступность устройств; исключение острых выступов, углов, ранимых поверхностей, выступающих крепежных деталей)</p>

## 5. Схема (план) застройки соревновательной площадки



## **6. Требования охраны труда и техники безопасности**

### **6.1. Общие требования:**

К выполнению конкурсного задания по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» допускаются участники Чемпионата «Абилимпикс», прошедшие вводный инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте, обучение и проверку знаний требований охраны труда, имеющие справку об обучении (или работе) в образовательной организации (или на производстве) по профессии, ознакомленные с инструкцией по охране труда, не имеющие противопоказаний к выполнению заданий по состоянию здоровья и имеющие необходимые навыки по эксплуатации инструмента, приспособлений и оборудования.

Участник Чемпионата обязан:

Выполнять только ту работу, которая определена его ролью на Чемпионате.

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

Соблюдать требования охраны труда.

Немедленно извещать экспертов о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью участников Чемпионата, о каждом несчастном случае, происшедшем на Чемпионате, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Применять безопасные методы и приёмы выполнения работ и оказания первой помощи, инструктаж по охране труда.

При выполнении работ на участника Чемпионата возможны воздействия следующих опасных и вредных производственных факторов:

- статическое электричество, образующееся в результате трения движущейся бумаги с рабочими механизмами, а также при некачественном заземлении аппаратов;
- шум, обусловленный конструкцией оргтехники;
- химические вещества, выделяющиеся при работе оргтехники;
- зрительное перенапряжение при работе с ПК.

Все участники Чемпионата (эксперты и конкурсанты) должны применять средства индивидуальной защиты.

Участникам Чемпионата необходимо знать и соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

Конкурсные работы должны проводиться в соответствии с технической документацией задания Чемпионата.

Участники обязаны соблюдать действующие на Чемпионате правила внутреннего распорядка и графики работы, которыми предусматриваются: время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания и другие вопросы использования времени Чемпионата.

В случаях травмирования или недомогания, необходимо прекратить работу, известить об этом экспертов и обратиться в медицинское учреждение.

Лица, не соблюдающие настоящие Правила, привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

Несоблюдение участником норм и правил охраны труда ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или полному отстранению от участия в Чемпионате.

## **6.2. Действия до начала работ:**

Перед началом выполнения работ конкурсант обязан:

Ознакомиться с инструкцией по технике безопасности, с планами эвакуации при возникновении пожара, местами расположения санитарно-бытовых помещений, медицинскими кабинетами, питьевой воды, подготовить рабочее место в соответствии с Техническим описанием компетенции.

По окончании ознакомительного периода, участники подтверждают свое ознакомление со всеми процессами, подписав протокол прохождения инструктажа.

Подготовить рабочее место:

- проверить работу дополнительного освещения (при необходимости и наличии);
- проверить работу программного обеспечения;
- разместить канцелярские принадлежности.

Ежедневно, перед началом выполнения конкурсного задания, в процессе подготовки рабочего места:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место, средства индивидуальной защиты;
- убедиться в достаточности освещенности;
- проверить (визуально) правильность подключения оборудования в электросеть;
- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования и инструмента, при необходимости, обратиться к эксперту для устранения неисправностей в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

В день проведения чемпионата изучить содержание и порядок проведения модулей конкурсного задания, а также безопасные приемы их выполнения. Проверить пригодность инструмента и оборудования визуальным осмотром.

Конкурсанту запрещается приступать к выполнению конкурсного задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях нужно немедленно сообщить техническому эксперту и до устранения неполадок к конкурсному заданию не приступать.

### **6.3. Действия во время выполнения работ:**

При выполнении конкурсных заданий конкурсанту необходимо соблюдать требования безопасности при использовании инструмента и оборудования.

Поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте.

При выполнении конкурсных заданий с использованием ножниц необходимо:

- внимательно следить за направлением резки;
- во время работы удерживать материал рукой так, чтобы пальцы другой руки были в стороне от лезвия;
- не оставлять лезвия ножниц открытыми;
- не держать ножницы, острыми частями вверх, и не использовать их при ослабленном центральном креплении.

При выполнении конкурсных заданий с использованием иглы необходимо:

- иглы запрещено брать иглу в рот или вкалывать в одежду;
- использовать иглу для прошивки дел без предварительного прокола листов дела шилом;
- оставлять иглу на рабочем месте без нитки;
- отвлекаться во время работы с иглой.

При выполнении конкурсных заданий с использованием шила необходимо:

- перед началом работы убедиться в исправности инструмента;
  - правильно выбирать позицию во время работы, не наклоняться слишком низко, сохранять осанку и равновесие;
  - держать шило острием от себя;
  - работать шилом только на подкладной доске;
  - делая прокол, вращать ручку шила вправо и влево, постепенно увеличивая диаметр отверстия в документах;
  - быть осторожным и внимательным;
  - после работы убрать шило в лоток.
- При выполнении конкурсных заданий с использованием клея необходимо:
- наносить клей на поверхность изделия только кистью;
  - не допускать, чтобы клей попадал на пальцы рук, лицо, особенно глаза;
  - при попадании клея в глаза надо немедленно промыть их в большом количестве воды; – при работе с клеем пользоваться салфеткой.

При выполнении конкурсных заданий с использованием степлера и антистеплера необходимо:

- хранить степлер и антистеплер в специально отведенном месте;
- класть на стол во время работы сомкнутыми острыми концами от себя.

#### **6.4. Действия после окончания работ:**

После окончания работ каждый конкурсант обязан:

- привести в порядок рабочее место;
- отключить инструмент и оборудование от сети;
- сообщить эксперту о выявленных во время выполнения конкурсных заданий неполадках и неисправностях оборудования и инструмента, и других факторах, влияющих на безопасность выполнения конкурсного задания.

#### **6.5. Действия в случае аварийной ситуации:**

При возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к авариям и несчастным случаям, необходимо:

Немедленно прекратить работы и известить главного эксперта.

Под руководством технического эксперта оперативно принять меры по устранению причин аварий или ситуаций, которые могут привести к авариям или несчастным случаям.

При обнаружении в процессе работы возгораний необходимо:

- любым возможным способом постараться загасить пламя в «зародыше» с обязательным соблюдением мер личной безопасности;

- при возгорании одежды попытаться сбросить ее. Если это сделать не удастся, упасть на пол и, перекатываясь, сбить пламя; необходимо накрыть горящую одежду куском плотной ткани, облить водой, запрещается бежать – бег только усилит интенсивность горения;

- в загоревшемся помещении не следует дожидаться, пока приблизится пламя. Основная опасность пожара для человека – дым. При наступлении признаков удушья лечь на пол и как можно быстрее ползти в сторону эвакуационного выхода.

При несчастном случае необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 103 или 112 и сообщить о происшествии главному эксперту.

В случае возникновения пожара:

Оповестить всех участников Финала, находящихся в производственном помещении и принять меры к тушению очага пожара. Горящие части электроустановок и электропроводку, находящиеся под напряжением, тушить углекислотным огнетушителем.

Принять меры к вызову на место пожара непосредственного руководителя или других должностных лиц.

При обнаружении взрывоопасного или подозрительного предмета нельзя подходить к нему близко, необходимо предупредить о возможной опасности главного эксперта или других должностных лиц.