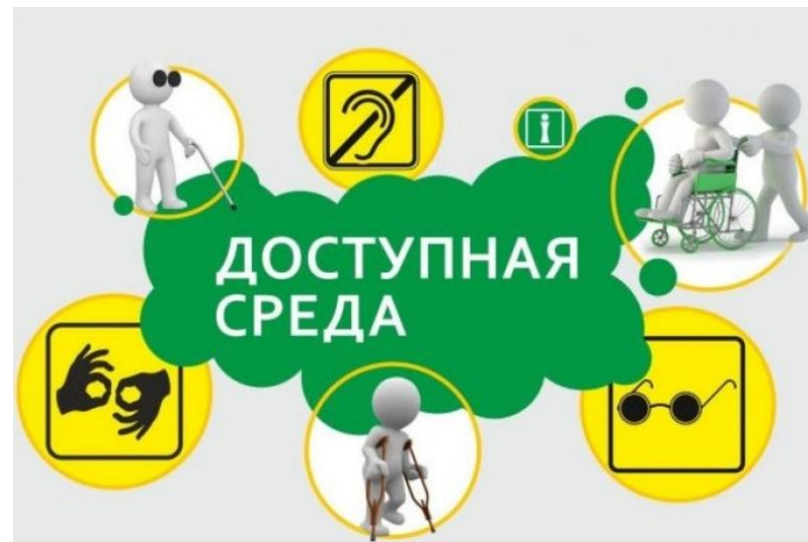




Проблематика подготовки студентов с инвалидностью и ОВЗ к региональному чемпионату профессионального мастерства «Абилимпикс»

*М.С. Скляренко, преподаватель,
ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и
транспорта»*

г. Шебекино, Белгородская область



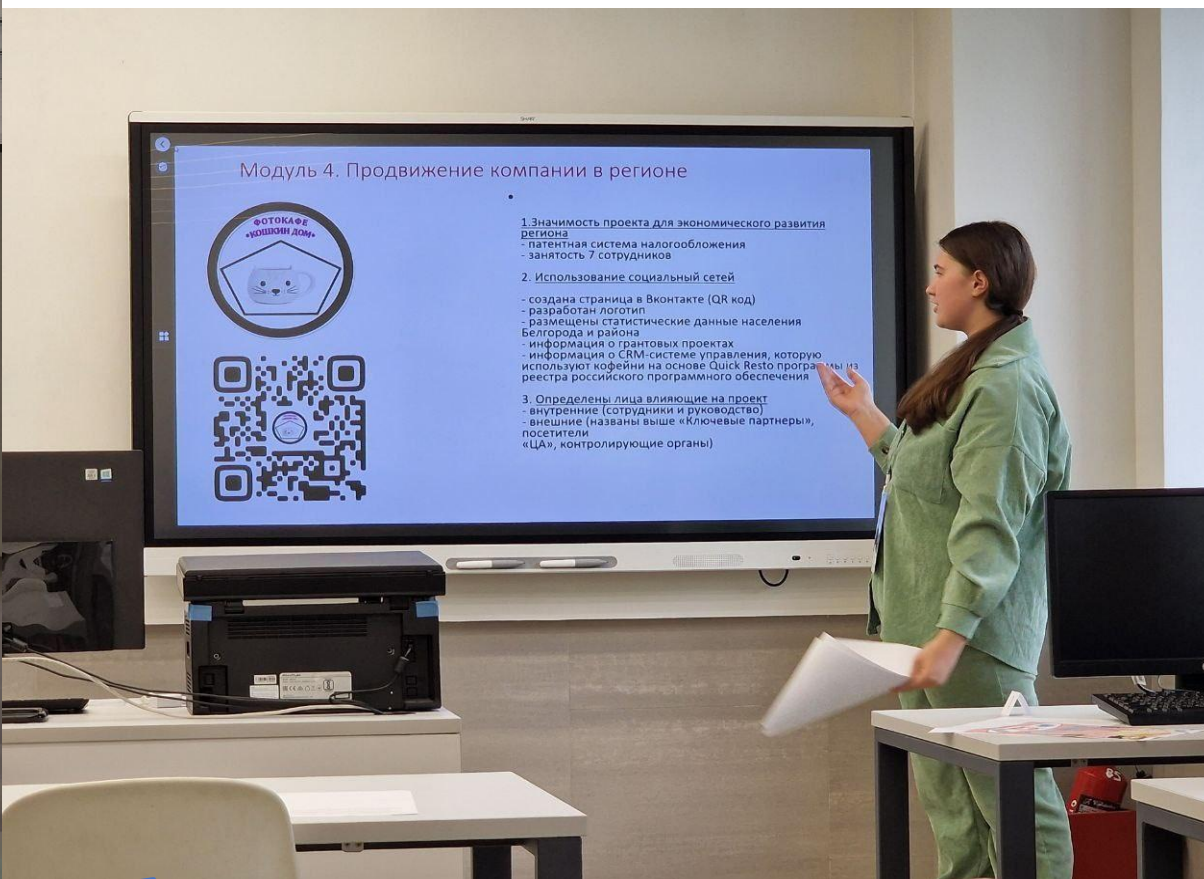
По итогам реализации Программы «Доступная среда» в 2025 году:

- доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста составляет 100 %;
- доля детей-инвалидов в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование, от общей численности детей-инвалидов данного возраста составляет 50 %;
- доля детей-инвалидов, которым созданы условия для получения качественного начального, основного и среднего общего образования, от общей численности детей-инвалидов школьного возраста составляет 100 %.

Эффективность образовательных услуг родителями (законными представителями) детей, указанных категорий, оценивается положительно.

По данным отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области по состоянию на 1 января 2025 года доля работающих инвалидов в общей численности инвалидов трудоспособного возраста составляет 35,1 %.





Работа площадки

Подготовка к чемпионату



Сложности, возникшие при подготовке к чемпионату в 2024 г.



психологическое состояние
конкурсанта

дистанционное участие

опыт «первооткрывателя»

УТВЕРЖДЕНО

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

 Т.М. Березовская

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**



**Документационное
обеспечение управления
и архивоведение**

Москва, 2025 г.

Конкурсное задание для студентов

Модуль 1. Составить и оформить Протокол

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Ознакомиться с содержанием ситуации, по которой необходимо составить Протокол.
5. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».
7. Оформленный Протокол вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
10. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить и оформить Номенклатуру дел организации

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться со структурой организации и составом документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, которые необходимо включить в Номенклатуру дел.
4. На основе предоставленного в электронном виде перечня документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, оформить Номенклатуру дел организации, включив в нее указанные документы и учитывая установленную индексацию структурных подразделений организации.
5. Номенклатуру дел оформить на компьютере в текстовом редакторе Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
6. Для оформления Номенклатуры дел использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
7. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 2».
8. Оформленную Номенклатуру дел вывести на печать.
9. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
10. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
11. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Сформировать и оформить Дело постоянного хранения

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

Конкурсное задание

ДИПЛОМ

3 МЕСТО



Регионального этапа
Национального чемпионата
по профессиональному мастерству
среди инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья «Абилимпикс» 2024

Награждается:

Науменко Дарья Ильинична

В компетенции:

*"Документационное обеспечение управления
и архивоведение"*



Региональный центр
развития движения
«Абилимпикс»
ОГАПОУ
«Белгородский
индустриальный
колледж»



Министерство
образования
Белгородской области

А.В. Милехин
Заместитель Губернатора
Белгородской области -
министр образования
Белгородской области

24 апреля 2024 г.
Белгород

Науменко Дарья, призер
чемпионата, 2024 г.

