**Региональный отборочный этап V Национального чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц   
с ограниченными возможностями здоровья**

**«Абилимпикс»**

**КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

**по компетенции**

**Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**РАЗРАБОТАЛ**

**Эксперт**

**к.соц.н. Нестерова А.Г.**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019**

**СОГЛАСОВАНО**

**Компания  
  
«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019**

**Техническое задание**

**по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Регионального отборочного этапа V Национального чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Разработано:

А.Г. Нестерова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Волгоград, 2019**

**1. ОПИСАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

**1. Описание компетенции**

**1.1. Актуальность компетенции**

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.

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, организаций и предприятий и являются их важным информационным ресурсом.

Компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с XVIII столетия прописана в законодательстве России. В настоящее время составлением, оформлением и обеспечением сохранности документов стали заниматься почти все специалисты-управленцы, поэтому компетенция имеет огромное практическое значение. С распространением информационных технологий потребовались специалисты, владеющие навыками работы с электронными документами, системами электронного документооборота, электронными архивами.

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. Компетенция включает знания по следующим направлениям:

− компьютерная обработка документов;

− организация документооборота;

− документационное обеспечение работы с персоналом;

− обеспечение сохранности архивных документов.

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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Школьники | Студенты | Специалисты |
| ФГОС по профессии  среднего  профессионального  образования  46.01.01 Секретарь (утв.  Приказом Министерства  образования и науки  Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 657 (в  редакции Приказа  Министерства  образования и науки  Российской Федерации от 17 марта 2015 № 247),  зарегистрирован в  Министерстве юстиции  Российской Федерации  20.08.2013 г.  Регистрационный  №  29483) | ФГОС по специальности  среднего  профессионального  образования 46.02.01  Документационное  обеспечение управления и  архивоведение (базовая  подготовка) (утв. приказом  Министерства образования  и науки РФ от 11.08.2014 г.  № 975, зарегистрированного  в Министерстве юстиции  РФ 20.08.2014 г.  Регистрационный  № 33682) | ФГОС по специальности  среднего  профессионального  образования 46.02.01  Документационное  обеспечение управления  и архивоведение (базовая  подготовка) (утв.  приказом Министерства  образования и науки РФ  от 11.08.2014 г. № 975,  зарегистрированного в  Министерстве юстиции  РФ 20.08.2014 г.  Регистрационный  № 33682) |
|  | Профессиональный  стандарт «Специалист по  организационному и  документационному  обеспечению управления  организацией» (утв.  приказом Министерства  труда и социальной защиты  РФ от 6 мая 2015 г. № 276н,  зарегистрированный в  Министерстве юстиции РФ  2 июня 2015 г.,  регистрационный №37509) | Профессиональный  стандарт «Специалист по  организационному и  документационному  обеспечению управления  организацией» (утв.  приказом Министерства  труда и социальной  защиты РФ от 6 мая 2015  г. № 276н,  зарегистрированный в  Министерстве юстиции  РФ 2 июня 2015 г.,  регистрационный  №37509) |

**1.3. Требования к квалификации**

|  |
| --- |
| **Студенты:** |
| 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 задания

В ходе выполнения конкурсного задания:

Студенты должны: составить и оформить служебное письмо, протокол проведения совещания, номенклатуру дел, приказ по основной деятельности. Сформировать документы в дело и подготовить дело к передаче на архивное хранение.

Конкурсное задание состоит из четырех модулей, которые выполняются последовательно. Результатом выполнения конкурсного задания является создание пакета документов в рамках каждого модуля.

**2.2. Структура и подробное описание конкурсного задания:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование и описание модуля** | **День** | **Время** | **Результат** |
| Студент | Модуль 1. Составление и  оформление служебного  письма | Первый день | 45 минут | Правильно  составленное и  оформленное  служебное письмо |
|  | Модуль 2. Оформление  протокола проведения  совещания | Первый день | 45 минут | Правильно  составленный и  оформленный  протокол |
|  | Модуль 3. Анализ  номенклатуры дел и  составление  номенклатуры дел  структурного  подразделения  организации | Первый день | 45 минут | Правильно  составленная и  оформленная  номенклатура дел  структурного  подразделения  организации |
|  | Модуль 4. Подготовка приказа по основной деятельности | Первый день | 45 минут | Правильно  подготовленный приказ |

**Модуль 1. Составление и оформление служебного письма**

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

**Время выполнения задания** – 45 минут.

**Задание**: Составить и оформить на ПК, используя приложение MS Word, необходимый в предложенной ситуации служебный документ.

***Задание.***

*15 марта 2019 года в адрес директора ГБПОУ «Волгоградский индустриальный техникум» С. Ф. Полонского (400112 г. Волгоград, ул. Арсеньева, д. 8, тел.: (8442) 67-75-32, факс: (8442)67-77-93, ОКПО 34765432, ОГРН 1234564567890, ИНН/КПП 3445678910/340003467) из Центра профессиональной ориентации «Абитуриент» (ул. Лесная, д. 56,   
г. Краснодар, 352054, тел.: 792-45-67, факс: 792-45-66, ОКПО 12345678, ОГРН 123234567890,ИНН/КПП 2345678910/123123123) поступил документ № 115 от 10 марта 2019 года за подписью директора Е.В. Мартиросян, исполненный секретарем А.О. Ивановой, о проведении выставки «Образование – 2019» следующего содержания:*

*«С 16 по 31 мая 2019 года проводится выставка “Образование – 2019”». Организаторами выставки являются Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и Центр профессиональной ориентации «Абитуриент». Целью выставки является знакомство краснодарцев со структурой образования в крае, демонстрация новейших достижений в развитии современного образовательного процесса, оказание помощи выпускникам школ в выборе профессии. Участникам выставки предоставляется экспозиционная площадь от 4 кв. м. и выше. Место проведения выставки – Кубанский государственный университет.   
Адрес: г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 129.*

*Приглашаем Вас принять участие в проводимой выставке, представить рекламные материалы о подготовке специалистов».*

*На документе имеется резолюция С. Ф. Полонского от 21.03.2019, адресованная А. В. Петровой, в которой содержится поручение подготовить ответ об участии в выставке к 25.04.2019.*

**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.

**Критерии оценки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Наивысший балл** |
| Правильность конструирования бланка письма | 5 |
| Правильность оформления реквизитов письма | 10 |
| Правильность оформления текста письма | 10 |
| **Всего:** | **25** |

**Модуль 2. Оформление протокола проведения совещания**

**Цель:** уточнение реквизитов для оформления протокола; оформление текста протокола.

**Время выполнения задания –** 45 минут.

**Задание:** Составить и оформить на ПК, используя приложение MS Word, протокол совещания.

*Генеральный директор ООО «Бермудский треугольник» (г. Волгоград) К. М. Сорокин распорядился провести 10.01.2019 г. в 10.00 оперативное совещание с участием сотрудников бухгалтерии (5 человек) по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 2019 г.*

*На заседании с сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что рабочая группа по составлению отчета имеет все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета за 2019 год, который может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.*

*В обсуждении данного вопроса выступили Е. Н. Васильев, главный бухгалтер, и Г. А. Шубина, бухгалтер. Васильев сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета за 2019 год и, при условии его выполнения всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока.   
Г. А. Шубина отметила, что коллектив бухгалтерии сможет составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.*

*В ходе заседания было принято решение представить годовой отчет за 2019 г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 10.01.2019 г. и с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана в 2019 году, направить бухгалтера Шубину Г.А. в служебную командировку в г. Краснодар, ЗАО «Бухучет» сроком на 5 дней: с 11 января 2019 г. по 15 января 2019 г. Заседание вел К. М. Сорокин, протоколировал секретарь И. В. Хомяков.*

**Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание.

3. Определить реквизиты документа, правильно расположить реквизиты в соответствии с ГОСТ.

4. Распечатать документ.

5. Передать документ экспертам для оценивания.

6. Убрать рабочее место.

**Критерии оценки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Наивысший балл** |
| Оформление текста протокола | 5 |
| Правильность и аккуратность расположения реквизитов | 10 |
| Правильность оформления протокола | 10 |
| **Всего:** | **25** |

**Модуль 3. Анализ номенклатуры дел и составление номенклатуры дел**

**структурного подразделения организации**

**Цель:** изучить расположение реквизитов, найти и исправить ошибки в документе. Составить и оформить номенклатуру дел.

**Время выполнения задания** – 45 минут.

**Задание:** Составить и оформить на ПК, используя приложение MS Word,

номенклатуру дел структурного подразделения техникума на 2019 год.

*В деятельности кадровой службы (код подразделения – 03) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский индустриальный техникум» в 2018 году образованы следующие дела:*

* *Нормативные и методические документы по вопросам кадровой работы. Копии – ДМН ст. 1б;*
* *Положение о кадровой службе - Пост. ст. 50 а;*
* *Штатные расписания техникума, изменения к ним - Пост. ст. 55 а;*
* *Приказы по личному составу - 75 л. (2), ЭПК, ст.19 б (О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.);*
* *Должностные инструкции работников - Пост., ст.77а;*
* *Личные дела работников - 75 л. ЭПК, ст. 656 б;*
* *Личные карточки работников (ф. Т-2) - 75 л. ЭПК, ст.658;*
* *Журнал регистрации трудовых договоров - 75 лет., ст. 695 б;*
* *Документы по вопросам перевода, увольнения работников (запросы работников, переписка по их рассмотрению, справки с места работы) - 5 лет, ст. 695;*
* *Служебные и докладные записки - 5 лет ЭПК ст. 87.*

*Составить номенклатуру дел кадровой службы было поручено специалисту по кадрам Т.В. Быковой.*

*После составления номенклатуры дел Т. В. Быкова передала проект номенклатуры и перечень дел для согласования архивисту техникума Н. Р. Звековой. Однако архивист проект не согласовал, мотивируя тем, что в составленной номенклатуре имеются ошибки.*

ГБПОУ

«Волгоградский индустриальный техникум»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_\_\_2019\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **КАДРЫ** | | | | |
| 01 | Нормативные и методические  документы по вопросам кадровой  работы. Копии |  | ДМН  Ст.1 б |  |
| 02 | Положение о кадровой службе |  | Пост  Ст. 50а |  |
| 03 | Штатное расписание техникума, изменения к ним |  | Пост., ст. 71 а |  |
| 04 | Должностные инструкции работников |  | Пост., ст. 77 а |  |
| 05 | Личные дела работников |  | 75 л. ЭПК ст. 656 б. |  |
| 06 | Личные карточки работников (ф. Т-2) |  | 75 л. ЭПК, ст. 658 |  |
| 07 | Журнал учета работников, выезжающих в служебные командировки |  | 5 лет. Ст. 605 з, 695 к. |  |
| 08 | Журнал регистрации трудовых договор |  | 75 лет, ст. 695 б. |  |
| 09 | Документы по вопросам перевода, увольнения работников (запросы работников, переписка по их рассмотрению, справки с места работы) |  | 5 лет ст. 695 |  |
| 100 | Служебные и докладные записки |  | 5 лет ЭПК  ст. 87 |  |

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Быкова

(подпись)

18.10.2018

**Последовательность выполнения задания**

1.Подготовить рабочее место.

2.Изучить конкурсное задание.

3. Уточнить расположение реквизитов.

4. Найти и исправить ошибки в документе.

5. Правильно составить документ.

6. Распечатать документ.

7. Передать документ экспертам для оценивания.

8. Убрать рабочее место.

**Критерии оценки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Наивысший балл** |
| Оформление текста документа | 10 |
| Правильность расположения реквизитов документа | 5 |
| Правильность оформления номенклатуры дел | 10 |
| **Всего:** | **25** |

**Модуль 4. Подготовка приказа по основной деятельности**

**Цель:** изучить расположение реквизитов, необходимых для составления приказа по основной деятельности.

**Время выполнения задания** – 45 минут.

**Задание:** Составить и оформить на ПК, используя приложение MS Word,

приказ по основной деятельности согласно заданию.

*Автономная некоммерческая организация «Центр помощи населению «Солнечный дом» 20 марта 2019 года выпускает документ №17 «О мерах по обеспечению сохранности документов» в целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов.*

*В распорядительной части документа директор дает приказание создать комиссию в составе: председатель* – *заместитель директора по персоналу Васильев А. А., члены комиссии: заместитель главного бухгалтера Сидорова С. С., начальник отдела кадров Васильева В. В., менеджер Романова P. P.*

*Согласно документу комиссии необходимо проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акт проверки до 25.04.2019. Контроль за исполнением приказа директор возложил на себя.*

**Последовательность выполнения задания**

1.Подготовить рабочее место.

2. Изучить конкурсное задание и определить вид документа.

3. Уточнить расположение реквизитов.

4. Правильно составить документ.

5. Распечатать документ.

6. Передать документ экспертам для оценивания.

7. Убрать рабочее место.

**Критерии оценки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Наивысший балл** |
| Оформление текста документа | 10 |
| Правильность расположения реквизитов документа | 5 |
| Правильность оформления приказа по основной деятельности | 10 |
| **Всего:** | **25** |

***Участникам запрещается приносить с собой какие-либо носители информации, а также иметь доступ к сети Интернет во время выполнения работы.***

**3. Требования охраны труда и техники безопасности**

*1. Общие требования охраны труда*

1.1. К самостоятельной работе с документами допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с документами.

1.2. Запрещается находиться в верхней одежде во время выполнения конкурсных заданий, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

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

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

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

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

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

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

1.8. За невыполнение данной инструкции виновные привлекаются к ответственности согласно правилам внутреннего распорядка или взысканиям, определенным действующим законодательством в сфере охраны труда.

*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, принтера и других устройств;

- отключать оборудование от электросети, 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 познотонического 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 помощь.

4.4. В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

*5. Требования охраны труда по окончании работы*

5.1. По окончании работы участник соревнования обязан:

- отключить ПК от электросети;

- в любом случае следовать указаниям экспертов.

5.2. Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

5.3. Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.

*6. Комплекс упражнений для глаз*

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

6.1. Закрыть глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

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 | Кол-во на одного участника | Примечание |
| Стол рабочий | 1 | |
| Компьютерное кресло (стул) | 1 | |
| Компьютер (ноутбук) | 1 | |
| Принтер | 1 | |
| Бумага А4 | 30 листов | Бумага может быть использована также для черновых записей |
| Шариковая ручка | 2 | |
| Карандаш простой (мягкий) | 2 | |
| Программное обеспечение MS OFFICE | 1 | |