

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### Профессиональный модуль:

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И  
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2 курс

### Специальность: (код и наименование специальности):

46.02.01 Документационное обеспечение управления

и архивоведение

### Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Домодедово

2021 год

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией профессионального цикла

Протокол  
№ 3

от “11” мая 2021 г.

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Составитель Григорьева Л.П. – преподаватель отделения СПО

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	18
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ	20

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.1 – ПК 1.10.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

уметь:

составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;  
основные правила хранения и защиты служебной информации.

## Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код	Наименование результата обучения
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 в архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **1.3. Количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 483 часа;

самостоятельная работа обучающихся – 147 часа;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 336 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 36 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01  
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И  
ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Вид учебной работы	Объём часов 2019 гн
Максимальная учебная нагрузка (всего)	483
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	336
лекции	168
практические занятия	148
курсовое проектирование	20
Самостоятельная работа студента (всего)	147
Учебная практика	36
Производственная практика	36
Промежуточная аттестация проводится в форме квалификационного экзамена	

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления</b>				
<b>МДК 01.01. Документационное обеспечение управления</b>		167		
<b>Тема 1.1. Документационное обеспечение управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.1. ОК 1	1
	1. Роль документов в реализации управленческих решений и действий, информационная ценность документов. 2. Основные свойства, признаки и функции документа. 3. Цели и задачи службы документационного обеспечения управления (ДОУ).			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.	4		3
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ПК 1.5-	1

<b>Документирование управленческой деятельности</b>	1. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Унификация и стандартизация управленческих документов. 2. Документ. Виды документов и их классификация. 3. Понятие «формуляр-образец», «реквизит документа» (постоянные, переменные, обязательные). 4. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документов. 5. Реквизиты, отражающие обработку и движение документов (делопроизводственные отметки). 6. Бланки документов. Виды бланков. Реквизиты бланка. 7. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».		1.10 ОК 2-9	
	<b>Тематика практических занятий</b>	8		2,3
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление реквизитов бланков документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». <b>Практическое занятие № 2.</b> Составление и оформление бланков с угловым и продольным расположением реквизитов. <b>Практическое занятие № 3.</b> Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». <b>Практическое занятие № 4.</b> Оформление реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Эволюция термина «документа» и предмет документоведения. Функция статистического учета в документах. Управленческая функция документа.	6		3
<b>Тема 1.3. Организационно-правовые документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.5-1.10 ОК 2-9	1
	1. Виды, определение и назначение организационно-правовых документов. 2. Структура и содержание документов. Особенности оформления текста. 3. Состав реквизитов организационно-правовых документов.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	4		2,3

	<p><b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление штатного расписания организации.</p> <p><b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление должностной инструкции специалиста по документационному обеспечению управления.</p>				
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.</p>	4		3	
<p><b>Тема 1.4.</b> <b>Организационно-распорядительные документы.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4	ПК 1.5-1.10 ОК 2-9	1	
	<p>1. Виды, определение и назначение распорядительных документов.</p> <p>2. Подготовка проекта распорядительного документа.</p> <p>3. Реквизиты документа и правила их оформления.</p>				2,3
	<p><b>Тематика практических занятий</b></p>	2			
	<p><b>Практическое занятие № 7.</b> Составление и оформление приказов по основной деятельности.</p> <p><b>Практическое занятие № 8.</b> Составление и оформление распоряжений, указаний, постановлений.</p>				
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.</p>	4			3
<p><b>Тема 1.5.</b> <b>Информационно-справочные документы.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4	ПК 1.5-1.10 ОК 2-9	1	
	<p>1. Виды информационно-справочных документов и их характеристика.</p> <p>2. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.</p> <p>3. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.</p>				2,3
	<p><b>Тематика практических занятий</b></p>	12			
	<p><b>Практическое занятие № 9.</b> Составление и оформление служебных писем.</p> <p><b>Практическое занятие № 10.</b> Составление и оформление внутренних и внешних докладных записок.</p> <p><b>Практическое занятие № 11.</b> Составление и оформление актов.</p> <p><b>Практическое занятие № 12.</b> Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов.</p> <p><b>Практическое занятие № 13.</b> Составление и оформление служебных справок.</p> <p><b>Практическое занятие № 14.</b> Составление и оформление плановой документации.</p>				
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.</p>	4			3
<p><b>Тема 1.6.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4	ПК 1.5-	1	



<b>Документы по личному составу.</b>	1.Виды документов по личному составу и их характеристика. 2.Правила организации работы с документами по личному составу. 3. Порядок формирования и хранения личных дел сотрудников.		1.7 ОК 2-9	2,3
	<b>Тематика практических занятий</b>	10		
	<b>Практическое занятие №15.</b> Составление и оформление документов по личному составу (резюме, автобиография, характеристика). <b>Практическое занятие № 16.</b> Составление и оформление документов по личному составу (заявление о приеме, переводе, увольнении работника). <b>Практическое занятие № 17.</b> Составление и оформление трудового договора. Заполнение трудовой книжки. <b>Практическое занятие № 18.</b> Формирование личного дела. <b>Практическое занятие № 19.</b> Оформление обложки дела, внутренней описи и заверительной надписи.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных. Источники подбора персонала для организации. Характеристика комплексов кадровой документации. Контроль достоверности персональных документов. Собеседование с кандидатами на должность. Порядок принятия решения о приеме на работу.	10		
<b>Тема 1.7. Особенности подготовки электронных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.5-1.6 ОК 2-9	1
	1.Электронный документ. 2.Состав реквизитов Электронного документа. Электронно-цифровая подпись. 3. Метаданные электронного документа, их состав.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Правовой режим электронного документа. Технология применения ЭЦП. Проблема подлинности электронного документа. Электронный документ в законодательстве зарубежных стран. Подготовка к экзамену	6		3
	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ПК 1.6-1.7 ОК 2-9	1
<b>Тема 1.8. Организация документооборота.</b>	1. Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, их реализация в государственных нормативных документах. 2. Структура документооборота, общая характеристика документопотоков. 3.Технология работы с входящими исходящими и внутренними документами. 4.Организация работы с конфиденциальными документами. 5 Организация работы с обращениями граждан. 6. Автоматизация документооборота.			
		<b>Тематика практических занятий</b>	6	

	<p><b>Практическое занятие № 20.</b> Этапы движения и порядок обработки входящих документов и исходящих документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 21.</b> Этапы движения и порядок обработки внутренних документов.</p> <p><b>Практическое занятие № 22.</b> Регистрация документов.</p>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.	2		3
<b>Тема 1.9.</b> <b>Составление номенклатуры дел и формирование дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.5-1.6; 1.9; 1.10 ОК 2-9	1
	1. Назначение номенклатуры дел. Виды. 2. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. 3. Организация экспертизы ценности документов. 4. Требования к формированию дел. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	4		2,3
	<b>Практическое занятие № 23.</b> Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения, составление и оформление описей дел с постоянным сроком хранения и по личному составу. <b>Практическое занятие № 24.</b> Составление акта об уничтожении документов.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.	2		3
<b>Тема 1.10.</b> <b>Систематизация и обеспечение сохранности документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.5-1.6; 1.9; 1.10 ОК 2-9	1
	1. Организация оперативного хранения документов. 2. Оформление дел для длительного хранения. 3. Порядок передачи дел в архив организации, ведомственный и государственный архивы.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	2		2,3
	<b>Практическое занятие № 25.</b> Формирование дела (подшивка, нумерация листов, оформление обложки дела, внутренней описи, заверительной надписи).			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Справочно-аналитическая документация: состав, оформление. Разновидности и оформление доверенностей. Заявление как документ информационно-справочной системы. Особенности оформления зарубежного письма. Протокол заседания коллегиального органа федерального уровня. Отчетная деятельность коллегиального органа. Унификация текстов уставов. Классификация и назначение положений. Приказ в системе управленческих документов. Процедура подготовки приказа по личному составу. Система распорядительной документации в органах муниципальной власти. Подготовка к дифференцированному зачету	9		3

<b>Дифференцированный зачет</b>				
<b>Курсовое проектирование</b>	<p>Примерная тематика курсовой работы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления</li> <li>2. История государственного производства</li> <li>3. Правила регистрации и индексирования документов</li> <li>4. Хранение документов</li> <li>5. Роль реквизитов в документировании и правила их оформления</li> <li>6. Особенности работы с обращениями граждан</li> <li>7. Классификация документов в делопроизводстве</li> <li>8. Система организационно-распорядительных документов</li> <li>9. Особенности экспертизы документов</li> <li>10. Актуальность специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»</li> <li>11. Анализ инструкции по делопроизводству на примере конкретного предприятия</li> <li>12. Деятельность секретаря в приемной руководителя</li> <li>13. Совершенствование технологической системы работы с документами</li> <li>14. Служебное письмо как вид документа</li> <li>15. Докладная записка как вид документа</li> <li>16. Документ как система</li> <li>17. Экспертиза ценности документов как основа их хранения</li> <li>18. Пути совершенствования бумажного и электронного делопроизводства в документационном обеспечении управления</li> <li>19. Приказное и коллежское делопроизводство</li> <li>20. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы</li> <li>21. Автоматизация регистрации документов</li> <li>22. Технология обработки документов в учреждениях России (16-17 вв, 18в, 19в.)</li> <li>23. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-2010 гг.</li> <li>24. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России</li> <li>25. Правовое регулирование архивного дела в России</li> </ol>	20	ПК 1.5-1.10 ОК 2-9	3
<b>Раздел 2. Организация правового регулирования управленческой деятельности.</b>				
<b>МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности</b>		158		
<b>Тема 2.1. Современное правопонимание</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	20	ПК 1.1-ПК 1.10 ОК 1-9	1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, задачи, функции и структура права</li> <li>2. Отрасли права. Конституционное право. Административное право. Трудовое право</li> <li>3. Административно-правовые акты управления</li> <li>4. Правовое регулирование государственной службы</li> <li>5. Юридическая ответственность в сфере управленческой деятельности</li> </ol>			
	<b>Тематика практических занятий</b>	25		2,3

	<p><b>Практическое занятие № 1.</b> Понятие и особенности Конституции РФ</p> <p><b>Практическое занятие № 2.</b> Понятие и особенности Гражданского кодекса РФ.</p> <p><b>Практическое занятие № 3.</b> Понятие и особенности Трудового кодекса РФ</p> <p><b>Практическое занятие № 4.</b> Понятие юридической ответственности в сфере управленческой деятельности</p> <p><b>Практическое занятие № 5.</b> Понятия и характеристика принципов юридической ответственности</p>			
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.</p>	16		3
<p><b>Тема 2.2. Правовое обеспечение управленческой деятельности</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p>	20	ПК 1.1- ПК 1.10 ОК 1-9	1
	<p>1. Цели, задачи и принципы управленческой деятельности</p> <p>2. Назначение управленческой деятельности</p> <p>3. Функции управленческой деятельности</p> <p>4. Субъекты управленческой деятельности</p> <p>5. Планирование и организация управленческой деятельности</p>			
	<p><b>Тематика практических занятий</b></p>	15		2,3
	<p><b>Практическое занятие № 6.</b> Функции управленческой деятельности</p> <p><b>Практическое занятие № 7.</b> Понятие и виды субъектов управленческой деятельности</p> <p><b>Практическое занятие № 8.</b> Формы и методы управления</p>			
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.</p>	16		3
<p><b>Тема 2.3. Локальные нормативно-правовые акты организации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p>	20	ПК 1.1- ПК 1.10 ОК 1-9	1
	<p>1. Организационно-правовые акты организации</p> <p>2. Подготовка и оформление проектов и решений распорядительных документов</p> <p>3. Законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих</p>			
	<p><b>Тематика практических занятий</b></p>	10		2,3
	<p><b>Практическое занятие № 9.</b> Характеристика организационно-правовых актов организации</p> <p><b>Практическое занятие № 10.</b> Понятие и виды распорядительных актов организации</p>			
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение нормативных документов.</p>	16		3
<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>				
<p><b>Раздел 3. Организация секретарского обслуживания.</b></p>				
<p><b>МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания.</b></p>		158		
<p><b>Тема 3.1. Секретарь</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p>	4	ОК 1	1

<b>в структуре управления.</b>	1.История создания и развития секретарской службы в России. 2. Секретарь в современной структуре управления и его типовые обязанности. 3. Деловые и личные качества секретаря.				
	<b>Тематика практических занятий</b>	2		2,3	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Современные категории секретарей и их профессиональная характеристика (анализ рынка).				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.	4		3	
<b>Тема 3.2. Нормативно-методическая база секретарской деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ПК 1.1- ПК 1.10 ОК 2-9	1	
	1.Общегосударственные нормативно-методические документы. Нормативные документы, содержащие нормы времени на основные виды работ, выполняемые секретарем. 2.Должностная инструкция секретаря. Основные разделы и их содержание.				
	<b>Тематика практических занятий</b>	2		2,3	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление должностной инструкции секретаря.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение нормативно-методических основ секретарской деятельности.	4		3	
<b>Тема 3.3. Организация рабочего места секретаря.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ПК 1.4 ОК 2-9	1	
	1.Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. 2.Условия труда – освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. 3.Режим труда и отдыха.				
	<b>Тематика практических занятий</b>	6		2,3	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Порядок организации рабочего места секретаря. <b>Практическое занятие № 4.</b> Характеристика условий труда секретаря.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение санитарно-гигиенических и эстетических норм.	4		3	
<b>Тема 3.4. Организация рабочего времени секретаря.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ПК 1.1.- 1.4 ОК 2-9	1	
	1.Первый рабочий день секретаря. Знакомство с руководителем, коллегами, техническим персоналом. Первая беседа с руководителем. 2.Планирование рабочего времени секретаря.				
	<b>Тематика практических занятий</b>	2		2,3	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Разработка схемы рабочего дня секретаря.				

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составление плана рабочего дня секретаря	4		3
<b>Тема 3.5. Планирование и организация деятельности руководителя.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ПК 1.1.- 1.4 ОК 2-9	1
	1.Планирование рабочего времени руководителя: долгосрочное планирование, текущее планирование. 2.Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования. 3.Организация и контроль рабочего времени руководителя (графики, ведение дневника, устное информирование о намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т.д.). 4.Организация рабочего дня руководителя: визитов, участия в заседаниях, текущей работы.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	2		2,3
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Функции секретаря по планированию деятельности руководителя.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> распланировать рабочий день руководителя	4		3
<b>Тема 3.6. Составление и оформление служебных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ПК 1.5. ОК 2-9	1
	1.Требования к оформлению служебных документов. 2.Бланки документов.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	6		2,3
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление реквизитов документов. <b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление бланков документов.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучить требования к оформлению служебных документов	4		3
<b>Тема 3.7. Системы документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ПК 1.5.- 1.10 ОК 2-9	1
	1. Оформление организационно-распорядительной документации. 2.Информационно-справочная документация. 3.Справочно-аналитическая документация. 4.Плановая и отчетная документация. 5.Кадровая документация.			
	<b>Тематика практических занятий</b> <b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление распорядительных документов. <b>Практическое занятие № 10.</b> Оформление информационно-справочных документов. <b>Практическое занятие № 11.</b> Оформление планово-отчетной документации. <b>Практическое занятие № 12.</b> Оформление справочно-аналитической документации.	10		2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.	4		3
<b>Тема 3.8.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ПК 1.9.-	1

<b>Систематизация и хранение документов.</b>	1. Текущее и оперативное хранение документов. 2. Порядок формирования дел. 3. Номенклатура дел. Порядок составления и ведения номенклатуры дел.		1.10 ОК 2-9	
	<b>Тематика практических занятий</b>	2		2,3
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Подготовка дел к хранению.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.	4		3
<b>Тема 3.9. Работа секретаря с конфиденциальной информацией.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.7. ОК 2-9	1
	1. Понятие «конфиденциальный документ». 2. Документирование конфиденциальных сведений.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	4		2,3
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.	4		3
<b>Тема 3.10. Организация приема посетителей.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ПК 1.1 ОК 2-9	1
	1. Организация работы приемной. 2. Организация приема посетителей: правила, организация работы, документирование. Категории посетителей. 3. Обеспечение конфиденциальности при приеме посетителей.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	2		2,3
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Документирование организации приема посетителей.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.	4		3
<b>Тема 3.11. Организация и проведение совещаний.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.2.- 1.3 ОК 2-9	1
	1. Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов. Формы представления: план, тезисы, текст. Особенности оформления текстов выступлений. 2. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. 3. Совещание как вид управленческой деятельности, типы совещаний. Роль секретаря в подготовке совещаний. Ведение протокола.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	4		2,3
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Порядок организации совещаний. Оформление протокола совещания.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.	4		3
<b>Тема 3.12. Работа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ПК 1.1;	1

<b>секретаря с письменными обращениями граждан.</b>	1.Виды письменных обращений: предложение, заявление, жалоба, ходатайство, коллективное обращение, петиции. 2.Технология работы с обращениями граждан. Контроль исполнения документов. 3.Информационно-справочная работа по обращениям. Анализ поступивших обращений.		ПК 1.6; 1.9 ОК 2-9	
<b>Тема 3.13. Организация командировок.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ПК 1.3 ОК 2-9	1
	1.Подготовка командировок руководителя. Программа деловой поездки. Деловое общение по телефону. Информационное обеспечение деятельности руководителя.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	2		2,3
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Оформление документов, необходимых для командировки.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> изучение конспекта.	4		3
<b>Тема 3.14. Организация и правила общения по телефону.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ПК 1.8 ОК 2-9	1
	1.Правила ведения служебных телефонных переговоров. 2.Входящие телефонные контакты: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков. 3. Исходящие телефонные контакты: подготовка телефонного разговора, правила ведения телефонного разговора.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	6		2,3
	<b>Практическое занятие № 18.</b> Оформление телефонограмм. <b>Практическое занятие № 19.</b> Составить алгоритм ведения телефонных звонков.			
<b>УП.1.01 Учебная практика</b> Виды работ: 1. Овладение приемами работ с компьютерной техникой; соблюдение безопасных условий труда; организация рабочего места, поддержание рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями; знакомство с программами для автоматизации делопроизводства (пакет MicrosoftOffice: текстовый редактор, система электронных таблиц, презентации и т.д.); выполнение упражнений по оформлению документации с соблюдением единых требований и правил оформления документов в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 2. Обеспечение сохранности документов; Оформление формы внутренней описи документов дела по образцу Оформление формы листа-заверителя по образцу Оформление формы акта о выделении к уничтожению дел по образцу. Составление и оформление номенклатуры дел. 3. Документирование работы с персоналом документы по личному составу (трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки и др); Оформление описи по личному составу по образцу; оформите записи в трудовой книжке по предложенным данным		36	ПК 1.4 ПК 1.6-1.7	



<p><b>ПП.1.01 Производственная практика</b>  Виды работ:  1. Организация рабочего места делопроизводителя  Ознакомление обучающихся с рабочим местом, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка в организации (учреждении, предприятии).  Правила и нормы безопасного труда.  Изучение требований безопасности, предъявляемых при эксплуатации офисной техники;  изучение требований, предъявляемых к личной гигиене.  2. Овладение приемами работы при эксплуатации офисной техники  Овладение приемами работы копирования и тиражирования документов.  Изготовление копий на ксероксе.  Овладение приемами работы с различными видами телефонной и факсимильной связи. Прием и отправка сообщений с телефакса.  Овладение приемами работы с оргтехникой для обработки служебных документов.  3. Выполнение работ по компьютерной подготовке и обработке документов  Выполнение работ в текстовом редакторе Microsoft Word.  Загрузка операционной системы; работа с главным меню панели инструментов; Ввод, форматирование, редактирование и копирование текста,  Сохранение и загрузка документов; работа с файлами и папками.  Работа с периферийными устройствами.  Основные операции при работе с программами для автоматизации делопроизводства – Microsoft Office  4. Организация делопроизводства  Составление и оформление служебных документов.  Выполнение работ по оформлению организационно-правовых, распорядительных, справочных, переписки; документов по личному составу организации (учреждения, предприятия) и др. Компьютерная обработка документов.  Обработка служебных документов.  Выполнение работ по приему и отправке, регистрации и оформлению входящих и исходящих служебных документов. Овладение правилами отправки электронной почты. <i>Контроль прохождения (исполнения) служебных документов и принятых решений.</i> Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя организации (учреждения, предприятия) или ее подразделения, организации контроля исполнения. Составление справки об исполнении документа и снятии документа с контроля.  Информационно-справочная работа.  Выполнение работ по составлению и использованию информационно-справочной базы (картотеки). Овладение приемами получения информации через Интернет.  Составление номенклатуры дел.  Выполнение работ по систематизации и формированию дел по группам документов, введению документов в информационную базу.</p>	36	ПК 1.1-1.3	
<b>ПМ.1.ЭК Квалификационный экзамен</b>			
<b>Всего часов с учетом практик</b>	555		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности», «Кабинет документационного обеспечения управления», «Кабинет архивоведения», лаборатория документоведения, Лаборатория: учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов:

- специализированная мебель: рабочие места для обучающихся; рабочее место для педагогического работника;
- доска;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов. Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:
- ноутбук;
- переносной мультимедийный проектор
- принтер;
- проектный экран
- аудиоцентр
- программное обеспечение общего назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится концентрировано.

#### **3.2 Информационно-коммуникационное обеспечение обучения:**

##### **Основная литература:**

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
3. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/24252>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152>
4. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310>

##### **Дополнительная литература:**

1. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р. Ф. Матвеев. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. - 128 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-063-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061880>
2. Раздорожный А.А. **Документирование управленческой деятельности** : учеб. пособие /. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
2. <http://www.znanium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Информационно-правовой портал
5. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

**Сайты журналов**

1. «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
2. Журнал «Делопроизводство» Режим доступа: <http://www.jurn.ru>
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот» Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>

**Перечень поисковых систем:**

- Yandex <http://www.yandex.ru/>
- Rambler <http://www.rambler.ru/>
- Google <http://www.google.ru/>
- Mail.ru <http://www.mail.ru/>
- Aport <http://www.aport.ru/>
- Lycos <http://www.lycos.ru/>
- Нигма.рф <http://www.nigma.ru/>
- Yahoo! <http://ru.yahoo.com/>
- Liveinternet <http://www.liveinternet.ru/>
- Webalta <http://www.webalta.ru/>
- Filesearch <http://www.filesearch.ru/>

**3.3. Особенности реализации учебного предмета для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их

индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам филиала.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формируемые общие и проф. компетенции</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Аргументированность выбора нормативных правовых актов в управленческой деятельности;</li><li>• Демонстрация знаний основных правил приема посетителей</li></ul>	ПК 1.1	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<ul style="list-style-type: none"><li>• точность и грамотность оформления документации;</li><li>• Аргументированность выбора нормативных правовых актов в управленческой деятельности;</li><li>• Демонстрация знаний основных правил проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;</li></ul>	Пк 1.2	Комплексный экзамен по модулю.  Защита курсового проекта.

<p>Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Аргументированность выбора нормативных правовых актов в управленческой деятельности;</li> <li>• Разработка необходимой документации;</li> <li>• Точность и грамотность оформления документации;</li> <li>• Проверка наличия в документах обязательных реквизитов.</li> </ul>	<p>ПК 1.3</p>	
<p>Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация знаний норм организации рабочего места секретаря;</li> <li>• Демонстрация знаний норм организации рабочего места руководителя.</li> </ul>	<p>ПК 1.4</p>	
<p>Оформлять и регистрировать организационно распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Точность и грамотность оформления документации;</li> <li>• выбор и использование различных форм для регистрации документации и контроля за сроками ее исполнения.</li> <li>• Исправление ошибок в документах разными способами</li> <li>• Проверка наличия в документах обязательных реквизитов;</li> </ul>	<p>ПК 1.5</p>	
<p>Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией;</li> <li>• Демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации;</li> <li>• Точность и грамотность оформления документации;</li> <li>• Исправление ошибок в документах разными способами</li> <li>• Проверка наличия в документах обязательных реквизитов;</li> </ul>	<p>ПК 1.6</p>	
<p>Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с конфиденциальной документацией;</li> <li>• Демонстрация знаний основных правил защиты служебной информации;</li> <li>• Точность и грамотность оформления документации;</li> <li>• Исправление ошибок в документах разными способами</li> <li>• Изложение последовательности учета конфиденциальной документации</li> </ul>	<p>ПК 1.7</p>	
<p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация знаний основных правил ведения телефонных переговоров</li> </ul>	<p>ПК 1.8</p>	

Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией;</li> <li>• Демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации;</li> <li>• Точность и грамотность оформления документации;</li> <li>• Изложение последовательности учета документов, подлежащих архивному хранению</li> </ul>	ПК 1.9	
Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Аргументированность выбора нормативных правовых актов при работе с архивной документацией;</li> <li>• Демонстрация знаний основных правил хранения служебной информации;</li> <li>• Точность и грамотность оформления документации;</li> <li>• Изложение последовательности учета документов, подлежащих архивному хранению</li> </ul>	ПК 1.10	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формируемые общие и проф. компетенции</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация интереса к будущей профессии</li> </ul>	ОК.1	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оценки эффективности и качества выполнения;</li> </ul>	ОК.2	Решение проблемных ситуаций и моделирование
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;</li> </ul>	ОК.3	Анализ продуктов деятельности; решение проблемных ситуаций

Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>• использование различных источников, включая электронные;</li> </ul>	ОК.4	Анализ продуктов деятельности, оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ
Использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа на компьютерах</li> </ul>	ОК.5	Анализ продуктов деятельности
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;</li> </ul>	ОК.6	Наблюдение и экспертная оценка по результатам квазипрофессиональной деятельности
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</li> </ul>	ОК.7	Экспертное наблюдение и оценка
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> </ul>	ОК.8	Экспертное наблюдение и оценка
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ инноваций в области документооборота;</li> </ul>	ОК.9	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях

**Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово**

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные системы (ИСС) (2021 г.)**

### **1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система	WTware	Лицензионное

	тонких клиентов WТware		
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое