

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Специальность:

46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Домодедово

2023 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией профессионального цикла

Протокол
№ 2

от “10” апреля 2023 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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Программа по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» содержит МДК 03.01 Делопроизводитель, УП.03.01 Учебная практика, ПП.03.01 Производственная практика.

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 3.1.	Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
ПК 3.2.	Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.3.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
---------	---

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Регистрация входящих документов</p> <p>Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Ведение базы данных документов организации</p> <p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p> <p>Контроль исполнения документов в организации</p>
Уметь	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка</p> <p>Применять правила русского языка</p>
Знать	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Системы скоростного письма</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</p> <p>Типовые сроки исполнения документов</p> <p>Принципы работы со сроковой картотекой</p> <p>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</p>

	<p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p> <p>Требования охраны труда</p>
--	---

Требования к формированию личностных результатов

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center">ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении,</p>	<p align="center">ЛР 2</p>
<p>добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p align="center">ЛР 4</p>

Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Демонстрирующий профессиональные умения и навыки, проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности; возможности реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем; Способный продуктивно и добросовестно трудиться, и реализовать свой личностный потенциал в профессиональной деятельности. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности.	ЛР 16
Мотивированный к самообразованию и развитию. Признающий ценность образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	ЛР 17
Проявляющий культуру потребления информации, умение и навыки пользования компьютерной техникой и специализированными программами; навыки отбора и критического анализа информации, умение ориентироваться в информационном пространстве (в том числе в сетевом)	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)	

Проявляющий сознательное отношение к труду; добросовестность и ответственность за результат учебной деятельности; демонстрирующий интерес к будущей профессии; демонстрирующий навыки здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся	ЛР 19
--	--------------

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – **268 часов**

в том числе в форме практической подготовки - **256 часов**

Из них на освоение МДК – **112 часов**

в том числе самостоятельная работа – **0 часов**

практики, в том числе учебная практика – **72 часа**

производственная практика – **72 часа**

Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен – **12 часов**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Обучение по МДК					Практики	
			В том числе					Учебная	Производственная
			лекций	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 3.1–3.3	МДК.03.01 Выполнение работ по должности делопроизводитель	112	56	56	-	-	-		
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	Учебная практика, часов	72						72	
ОК 01-05, 09 ПК 1.1-1.9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Квалификационный экзамен	12					12		
	Всего:	268	56	56	-	-	12	72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
МДК. 03.01 Делопроизводитель		
Тема 1 Делопроизводство как одна из функций управления.	Делопроизводство как одна из функций управления. Введение. История развития делопроизводства в России. Цели, задачи, связь с другими дисциплинами. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Основные понятия «документ», виды документов, их назначение и т.д.	2
	Классификации документов ОРД. Современные информационные технологии работы с документами. «Круглый стол» по составлению описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.. Обеспечению учета и сохранности документов в архиве.	8
	Оформление штатного расписания. Составление штатного расписания и оформление. Решение ситуативных задач: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения.	8

	<p>Типовая инструкция по делопроизводству</p> <p>Решение ситуативных задач: Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p>	8
<p>Тема 2</p> <p>Организация труда работников службы документационного обеспечения управления(ДОУ)</p>	<p>Общие требования к организации труда службы ДОУ. Формы организации делопроизводства. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность работников службы ДОУ.</p>	2
	<p>Изучить порядок работы в системах электронного документооборота. Ведение базы данных документов организации. обеспечение приема и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).</p>	8
	<p>Составление должностной инструкции делопроизводителя. Оформление должностной инструкции делопроизводителя.</p>	2
	<p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>	8
	<p>Рациональная организация рабочих мест и труда работников делопроизводства. Требования охраны труда. Трудовой кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда.</p> <p>Деловая игра: Оформить и зарегистрировать организационно-распорядительные документы, проконтролировать сроки их исполнения</p>	8

<p>Тема 3 Оформление реквизитов документов.</p>	<p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Порядок работы с документами. Схемы документооборота. Системы скоростного письма. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</p>	<p>8</p>
	<p>Формуляр – образец. Виды и назначение бланков. Правила оформления основных реквизитов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.</p>	
	<p>Проектирование бланков с угловым расположением реквизитов. Проектирование бланков с продольным расположением реквизитов. Оформление основных реквизитов документов. Оформление дополнительных реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Проблемное обучение: осуществить организационно-методическое руководство и проконтролировать за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>8</p>
<p>Тема 4 Служебная документация организации.</p>	<p>Виды и назначение служебных документов. Организационно- правовая документация. Правила составления и оформления. Распорядительная документация. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа.</p>	<p>2</p>
	<p>Информационно – справочная документация. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Ведение информационно-справочной работы. Служебные письма. Протокол и выписки из протокола. Виды и назначение текстов служебных документов Проблемное обучение: обеспечить учет и сохранность документов в архиве</p>	<p>6</p>

	<p>Составление и оформление служебных писем, докладных и объяснительных и служебных записок. Составление и оформление протоколов и выписок из протокола. Составление и оформление приказов по основной деятельности и выписок к ним.</p> <p>Деловая игра: «Организация доставки документов исполнителям».</p>	4
<p>Тема 5 Кадровая документация (документация по личному составу).</p>	<p>Виды и назначение кадровой документации. Трудовой договор. Правила заполнения личной карточки формы Т-2. Личное дело работника, каждой графы отдельно. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Виды приказов по личному составу. Правила составления и оформления приказов.</p> <p>Деловая игра: Обработка и отправка исходящих документов осуществить телефонное обслуживание, принять и передать факсы. осуществить подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	4
	<p>Оформление заявления, личной карточки, формы Т-2. Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. Оформление приказов по личному составу. Составление графика отпусков работников.</p>	2
	<p>Кадровая документация современного учреждения. Хранение кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.</p>	4
<p>Тема 6 Хранение кадровой документации.</p>	<p>ФЗ РФ «О защите персональных данных» Работа с СПС «Консультант Плюс». Оформление согласия на обработку персональных данных. Составление памятки «Правила работы с конфиденциальной информацией». СПС «Консультант Плюс» ФЗ РФ «О защите персональных данных» Деловая игра: принять и обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составить номенклатуру дел и сформировать документы в дела.</p>	4

<p>Тема 7 Документооборот организации.</p>	<p>Структура организации, руководство структурных подразделений. Правила документационного обеспечения деятельности организации. Общие правила организации документооборота. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.</p>	<p>2</p>
	<p>Регистрация и индексация документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрация входящих документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Правила и сроки отправки исходящих документов. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.</p>	<p>4</p>
	<p>Документооборот организации. Оформление журналов регистрации. Регистрация документов. Составление номенклатуры дел. Описи дел. Выполнение работ по оформлению дел (обложка, опись).</p>	<p>2</p>
	<p>Номенклатура дел, как систематизированный перечень документов организации. Приемы обработка поступающих документов. Порядок прохождения документов.</p>	<p>2</p>

<p align="center">Тема 8</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению</p>	<p>Экспертиза ценности документов. Подготовка документов к передаче в архив</p> <p>Составление и оформление приказа о ЭК. Оформление протокола, акта о выделении документов на уничтожение.</p> <p>Анализ конкретных ситуаций: работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	4	
	<p>Этапы подготовки дел к архивному хранению.</p>	2	
<p>Промежуточная аттестация - Зачет с оценкой</p>			
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Использование СПС «Консультант Плюс» и других поисковых систем для работы с законодательными – нормативными актами.</p> <p>Обработка и регистрация входящих и исходящих документов.</p> <p>Создание банка данных.</p> <p>Осуществление контроля за исполнением документов.</p> <p>Отправка исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники, программного обеспечения.</p> <p>Оформление и регистрация служебных документов, согласно требованиям ГОСТа.</p> <p>Формирование дел. Оформление дел для архивного хранения.</p> <p>Составление описей дел.</p> <p>Подготовка проекта номенклатуры дел.</p> <p>Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p> <p>Подготовка и передача документов на архивное хранение.</p> <p>Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p>			72
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые</p> <p>Регистрация входящих документов в предложенной электронной форме 4</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Проставление на документе отметки о поступлении документа в организацию</p>			72

<p>Ведение базы данных документов организации (прикрепление электронных документов гиперссылками к журналу регистрации документов)</p> <p>Обработка и отправка исходящих документов</p> <p>Организация работы по регистрации текущего делопроизводства (внутренние документы)9</p> <p>Регистрация исходящих документов в предложенной электронной форме</p> <p>Регистрация внутренних документов в предложенных электронных формах (регистрация приказов по ОД, регистрация приказов по ЛС, регистрация трудовых договоров, регистрация движения трудовых книжек)</p> <p>Проставление на внутренних и исходящих документах необходимых отметок в соответствии с требованиями ГОСТ</p>	
Квалификационный экзамен	12
Всего по МДК.03.01	112/112
Всего часов с учетом практик	268/256

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Кабинет архивоведения», Лаборатория архивного дела, оснащенные в соответствии с образовательной программой по специальности.

Оборудование учебного кабинета:

- Стандартная учебная мебель:
- Стол письменный;
- Столы ученические;
- Стул офисный;
- Стулья ученические;
- Доска аудиторная;
- Кафедра.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:

- Стенды

Оборудование, технические средства обучения:

- ПК;
- Проектор;
- Экран.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning
 - b. Windows 8/
2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

4. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

5. 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>

6. 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. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
3. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнон; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.
5. Корнеев И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843>. – Режим доступа: по подписке.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
7. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.
8. Сосновая А. Ассистент руководителя. Лайфхаки профессии: книга-тренинг / А. Сосновая. - Санкт-Петербург: Питер, 2022. - 208 с. - ISBN 978-5-4461-1489-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817493>. – Режим доступа: по подписке.

9. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799>. – Режим доступа: по подписке.
10. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469548>.

Интернет-ресурсы

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 – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
4. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
5. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронные журналы

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>

3.3. Особенности реализации учебной дисциплины 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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	знание более одного способа решения профессиональной задачи; Аргументация выбора конкретного способа	Решение педагогических ситуаций Кейс-задачи Устный опрос Защита методического портфолио Экспертное наблюдение за профессиональным поведением обучающегося в ходе педагогической практики Оценка педагогами (учителями) карты анализа и самоанализа урока

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии</p>	<p>Соответствие найденной информации заданной теме (задаче).</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение разными способами представления информации - результативность и оперативность поиска информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - объективный анализ найденной информации; - использование широкого спектра современных источников информации, в том числе Интернета при решении профессиональных задач, профессионального и личностного развития 	<p>Устные выступления с презентацией</p> <p>Защита проектов</p> <p>Защита траектории профессионального роста</p> <p>Представление наиболее эффективных практик преподавания дисциплин художественно-эстетического цикла</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Демонстрация результатов деятельности в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной задачей.</p> <p>Объективность оценки собственного вклада в достижение командного результата</p> <ul style="list-style-type: none"> - успешность применения коммуникационных способностей на практике; - соблюдение принципов профессиональной этики; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе 	<p>Экспертное наблюдение за обучающимся в ходе выполнения практических (проектных, исследовательских) парных (групповых) заданий;</p> <p>Самоанализ и самооценка деятельности в паре, группе, команде</p> <p>Оценка практических (проектных, исследовательских) парных (групповых) заданий</p> <p>Оценка по итогам наблюдения за участием и поведением обучающегося в ролевой игре</p>

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- использование вербальных и невербальных способов коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста; - соблюдать нормы самостоятельности выбора стиля монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории и с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста;</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- эффективность поиска необходимой информации в российских и зарубежных источниках: нормативно-правовой документации, стандартах - объективность анализа и эффективность применения в профессиональной деятельности информации, содержащейся в документации профессиональной области</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением работ Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации</p>
<p>ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений</p>	<p>– решение кейс-задач – экспертная оценка аналитических умений на педагогической практике; – экспертная оценка разработанных методических материалов и документации;</p>

<p>ПК 3.2. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.</p>	<p>Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Системы скоростного письма Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотеккой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка практической деятельности по выбору и анализу методических материалов; - самооценка, педагогическая рефлексия сформированности ПК; - защита кейса проектно-исследовательских работ на уроках музыки и изобразительного искусства - - письменный и творческий отчет по итогам педагогической практики; - защита проекта предметно-развивающей среды кабинета; - контрольная работа;
<p>ПК 3.3. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>	<p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование - открытые защиты портфолио, творческих и проектных работ; - карта анализа и самоанализа урока

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Задание к зачету с оценкой по МДК. 03.01

1 ВАРИАНТ

1. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления изложены в

- 1) Гражданском кодексе РФ
- 2) ГОСТ Р 6.30-2003
- 3) Основных положениях ГСДОУ
- 4) Общероссийском классификаторе управленческой документации

2. Правильная последовательность этапов развития делопроизводства в России

- А. исполнительное (министерское)
- Б. коллежское
- В. приказное

3. Характеристика информации, связанная с правильностью её отбора и формирования в целях адекватного отражения свойств объекта, называется

- 1) достоверностью
- 2) репрезентативностью
- 3) содержательностью
- 4) точностью

4. Характеристика информации, определяющая её ценность для управления в момент использования, называется

- 1) актуальностью
- 2) доступностью
- 3) своевременностью
- 4) устойчивостью

5. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность - это

- 1) служебная тайна
- 2) коммерческая тайна
- 3) персональные данные
- 4) судебная тайна

6. Функция документов, которые созданы для целей управления и в процессе его реализации, называется

- 1) коммуникативной
- 2) информационной
- 3) функцией учёта

28

4) управленческой

7. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Простые и сложные	А. По видам деятельности
2. Подлинники (оригиналы), копии, дубликаты	Б. По наименованиям (по видам)
3. Приказы, распоряжения, протоколы, акты, инструкции, планы, отчёты, письма, чертежи, схемы, графики...	В. По степени сложности

	Г. По юридической значимости (по назначению)
--	--

8. Соответствие между классификационными группами документов и классификационными признаками

1. Входящие, исходящие и внутренние	А. По срокам хранения
2. Открытие и с ограниченным доступом («Для служебного пользования», «Секретно», «Конфиденциально»)	Б. По форме изложения (по степени унификации)
3. Постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), временного хранения (до 10 лет)	В. По грифу ограничения доступа (по степени гласности)
	Г. По месту составления

9. Разделение документов на группы по признакам сходства и различия называется ...

10. Деятельность, направленная на установление и применение правил по оформлению, обращению и хранению документов называется

- 1) классификацией
- 2) систематизацией
- 3) унификацией
- 4) стандартизацией

11. Суть унификации в документационном обеспечении управления заключается в

- 1) установлении правил по оформлению документов

12. Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, расположенных на листе в строгой последовательности, называется

- 1) формуляром
- 2) бланком
- 3) проектом 4) образцом

13. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям – это

- 1) унифицированная система документации
- 2) упрощенная система документации
- 3) организационная система документации
- 4) отраслевая система документации

14. Автором служебного письма является

- 1) руководитель организации
- 2) организация, фирма, от имени которой отправляется письмо
- 3) секретарь руководителя организации
- 4) исполнитель, подготавливающий и оформляющий письмо

15. Авторский документ, адресованный руководителю организации и содержащий просьбу, называется

- 1) служебная записка
- 2) докладная записка
- 3) объяснительная записка

4) заявление

16. Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, назначение

- 1) организационных документов
- 2) распорядительных документов
- 3) информационно-справочных документов
- 4) документов по личному составу (кадровых)
- 5) бухгалтерских документов
- 6) финансовых документов

17. Статус предприятий и порядок их работы определяют 1) организационные документы

- 2) распорядительные документы
- 3) информационно-справочные документы
- 4) документы по личному составу (кадровые)
- 5) бухгалтерские и финансово-расчётные документы

18. При адресовании документа должностному лицу в реквизите «Адресат» следует указывать

- 1) фамилию, имя и отчество
- 2) инициалы после фамилии
- 3) инициалы перед фамилией
- 4) только фамилию

19. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее

- 1) 10 мм – левое; 20 мм – правое, верхнее, нижнее
- 2) 10 мм – правое; 20 мм – левое, верхнее, нижнее
- 3) 20 мм – левое; 10 мм – правое, верхнее, нижнее
- 4) 20 мм – левое, правое; 10 мм – верхнее, нижнее

20. На управленческих документах, состоящих из двух и более страниц, проставляют номера

- 1) с первой по последнюю страницу посередине верхнего поля листа
- 2) с первой по последнюю страницу посередине нижнего поля листа
- 3) со второй по последнюю страницу посередине верхнего поля листа
- 4) со второй по последнюю страницу посередине нижнего поля листа

21. Документооборот – это движение документов с момента их

- 1) получения или создания до подшивки в дело или отправки адресату
- 2) получения до подшивки в дело
- 3) создания до подшивки в дело
- 4) создания до отправки адресату

22. Документопотоки, связывающие организации одного уровня, называются

- 1) вертикальными
- 2) горизонтальными
- 3) нисходящими
- 4) восходящими

23. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков

- 1) внешние, внутренние
- 2) справочно-информационные, организационно-распорядительные
- 3) входящие, исходящие, внутренние
- 4) по основной деятельности, по личному составу

24. Для документов не существует регистрационной формы

- 1) карточной
- 2) журнальной
- 3) электронной
- 4) контрольной

25. Отметка о постановке документа на контроль проставляется 1) на свободном поле документа
 2) на левом или верхнем поле документа
 3) в правом нижнем углу документа
 4) в левом или в правом нижнем углу документа
26. Правильная последовательность стадий создания приказа по основной деятельности
 А. Составление проекта приказа
 Б. Сбор необходимой информации по поставленной задаче В. Оформление и распечатывание
 Г. Подписание
 Д. Согласование
 Е. Передача на исполнение
 Ж. Регистрация
27. Типовая последовательность оформления документов при приёме работника на работу впервые
 А. Трудовой договор
 Б. Личное дело
 В. Личная карточка No Т-2 Г. Заявление о приёме
 Д. Трудовая книжка
 Е. Приказ о приёме
 Ж. Резюме
28. Соответствие между группами и наименованиями реквизитов приказов по основной деятельности (для одной организации):

1. Постоянные	А. Дата
2. Переменные	Б. Текст
	В. Наименование организации
	Г. Регистрационный номер
	Д. Место составления документа

29. Соответствие между группами ОРД и наименованиями видов документов

1. Организационно-правовые документы	А. Служебное письмо, протокол, акт, телеграмма, телефонограмма, факсограмма
2. Распорядительные документы	Б. Устав, положение о структурном подразделении, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностная инструкция
3. Информационно-справочные документы	В. Схемы, чертежи, графики
	Г. Постановление, решение, приказ, распоряжение, указание

30. Соответствие между признаками, по которым строятся справочные картотеки и их рубриками

1. По алфавитному	А. Названия структурных подразделений
2. По номинальному	Б. Названия постоянных корреспондентов
3. По корреспондентскому	В. Буквы русского алфавита
	Г. Наименование видов документов

31. Если документ оформлен на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входят: ...

32. Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков: ...

33. Систематизация в делопроизводстве - это

1) разделение документов на группы по признакам сходства и различия 2) установление требований к организации хранения документов

3) исполнение требований по организации хранения документов

4) расположение документов внутри дела и дел в установленном порядке

34. Сведения обо всех документах организации, местах и сроках их хранения содержатся в

1) Уставе организации

2) Инструкции по делопроизводству

3) Номенклатуре дел

4) Положении об экспертной комиссии

35. Под формированием дела следует понимать

1) классификацию исполненных документов и помещение их в отдельные папки

2) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацию документов внутри дела

3) оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел

4) постановление индекса дела на папке, предназначенной для хранения документов

36. Толщина одного тома каждого дела не должна превышать

1) 3 см.

2) 4 см.

3) 5 см.

4) 6 см.

37. Экспертиза ценности документов проводится

1) при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче в архив организации, в архивах

2) при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив организации

3) при подготовке документов к передаче на архивное хранение

4) в архивах

38. Передаче в архив организации в обязательном порядке подлежат дела со сроками хранения

1) временного (до 10 лет)

2) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет) и постоянного 3) долговременного (свыше 10 лет) и постоянного

4) временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет)

39. Разделами сводной номенклатуры дел организации являются ...

40. Соответствие формы обложки дел и сроков хранения документов

1- временного (до 10 лет)

2- долговременного (свыше 10 лет)

3- постоянного

А.

Код гос.архива _____
Код организации _____
Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____
Наименование архивного учреждения
Наименование организации
Наименование структурного подразделения
Дело № ____ Том № ____
Заголовок дела
Начато _____
Окончено _____
На _____ листах
Хранить _____
Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

Б.

Наименование организации
Наименование структурного подразделения
Дело № ____ Том № ____
Заголовок дела
Начато _____
Окончено _____
На _____ листах
Хранить _____

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по ПМ.03

1. Требования к содержанию, структуре, стилю изложения и оформлению управленческих документов.
2. Оформить общий бланк организации.
3. Унификация и стандартизация документов.

4. Оформить бланк приказа
5. Требования к бланкам управленческих документов.
6. Оформить приказ по основной деятельности.
7. Виды организационно-правовых документов.
8. Оформить выписку из распорядительного документа.
9. Требования к оформлению организационно-правовых документов.
10. Оформить протокол.
11. Требования к оформлению распорядительных документов.
12. Оформить акт.
13. Виды распорядительных документов, их особенности.
14. Оформить докладную записку.
15. Виды справочно-информационных документов.
16. Создать структуру Положения о структурном подразделении (служба ДОУ).
17. Требования к оформлению справочно-информационных документов.
18. Создать структуру должностной инструкции (делопроизводитель).
19. Организация работы с управленческими документами.
20. Оформить объяснительную записку.
21. Постановка документов на контроль, снятие документов с контроля.
22. Оформить служебную записку.
23. Документооборот организации.
24. Оформить письмо.
25. Разработка регистрационных форм входящей, исходящей, внутренней документации.
26. Оформить письмо.
27. Требования к оформлению деловых писем, виды писем.
28. Оформить доверенность.
29. Схема движения входящей документации.
30. Оформить расписку.
31. Схема движения исходящей документации.
32. Оформить распоряжение.
33. Схема движения внутренней документации.
34. Оформить указание.
35. Документопотоки организации.
36. Оформить решение.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2023 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

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

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