

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж (на правах факультета  
непрерывного профессионального образования)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.13 «Документационное обеспечение управления»  
основной профессиональной образовательной программы –  
образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

Уровень профессионального образования  
*среднее профессиональное образование*

Специальность  
*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Направленность образовательной программы  
*социально-правовая*  
Форма обучения  
*очная*

Год приема  
*2022*

Санкт-Петербург  
*2022*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 Результаты обучения по дисциплине
- 2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 3 Структура и содержание дисциплины
- 4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины
  - 4.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
  - 4.2 Учебные издания
  - 4.3 Методическое обеспечение дисциплины
  - 4.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
- 5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

## 1 Результаты обучения по дисциплине

Результаты обучения по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

Таблица 1. Результаты обучения по дисциплине

№ п/п	Код и наименование компетенции	Знания, умения, практический опыт
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><b>знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальной значимости профессии юриста в социальной сфере;</li> <li>- нормативных правовых актов, регулирующие общественные отношения в трудовом праве.</li> </ul> <p><b>умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать сущность и социальную значимость профессии юриста в социальной сфере;</li> <li>- находить информацию о своей будущей профессии</li> </ul>
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p><b>знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержания российского трудового права;</li> <li>- типовых методов и способов решения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по трудовым правоотношениям</li> </ul>
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p><b>знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержания российского трудового права; прав и обязанностей работников и работодателей</li> </ul> <p><b>умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях в отношении трудовой дисциплины и нести за них ответственность</li> </ul>
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p><b>знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>- порядка разрешения трудовых споров;</li> <li>- виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда;</li> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.</li> </ul> <p><b>умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</li> </ul>
5	ОК 5. Использовать информационно-	<p><b>знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов, регулирующие</li> </ul>

	коммуникационные технологии профессиональной деятельности	в общественные отношения в трудовом праве - информационно-компьютерные технологии <b>умение</b> - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - применять правовые нормы, для решения разнообразных практических ситуаций
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<b>знание</b> - способов и методов работы в команде <b>умение</b> - эффективно общаться с коллегами, руководством по применению на практике норм трудового законодательства
7	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<b>знание</b> - нормативных правовых актов, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержания российского трудового права; прав и обязанностей работников и работодателей; - порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров и их виды; - содержания трудовой дисциплины; - порядка разрешения трудовых споров; - видов рабочего времени и времени отдыха; - форм и системы оплаты труда работников; основ охраны труда; - порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора. <b>умение</b> - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации
8	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<b>знание</b> - нормативных правовых актов, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержания российского трудового права; прав и обязанностей работников и работодателей; - порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров и их виды;; - содержания трудовой дисциплины; - порядка разрешения трудовых споров; - видов рабочего времени и времени отдыха; - форм и системы оплаты труда работников; основ охраны труда; - порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора.

		<p><b>умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами в трудовом праве</li> </ul>
9	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p><b>знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основных понятий и категорий медико-социальной экспертизы ;</li> <li>- основных функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>- понятий и видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</li> <li>- государственных стандартов социального обслуживания;</li> <li>- порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> </ul> <p><b>умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций,</li> </ul>

		<p>ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем</p>
		<p><b>практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и применять нормы действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- вести прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> </ul>
10	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p><b>знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий и категорий медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основных функций учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>- понятий и видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- основных понятий общей психологии, сущности психических процессов;</li> <li>- основ психологии личности;</li> <li>- современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- основных правил профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</li> </ul> <p><b>умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной</li> </ul>

		<p>защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> </ul> <p>определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p><b>практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции.</li> </ul>
11	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других	<p><b>знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления</li> </ul>

<p>выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятий и видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- компьютерных программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> <li>- способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; .</li> </ul> <p><b>умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и</li> </ul>
--	--



		<p>материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем.</p> <p><b>практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан</li> </ul>
12	<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p><b>Знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий;</li> <li>- порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- компьютерных программ по назначению пенсий,</li> </ul>

		<p>пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан</p> <p><b>умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</li> <li>- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат</li> </ul>
13	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p><b>знание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых</li> </ul>

		<p>пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий и категорий медико-социальной экспертизы;</li> <li>- основных функций учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>- понятий и видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания;</li> <li>- порядка предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</li> <li>- компьютерных программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</li> <li>- способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</li> <li>- основы психологии личности;</li> <li>- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</li> <li>- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</li> <li>- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</li> </ul> <p><b>умение</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и</li> </ul>
--	--	---

		<p>материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>- составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>- осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</li> <li>- характеризовать различные виды и формы девиаций, выделять их социальные и социально-психологические причины</li> </ul> <p><b>практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных</li> </ul>
--	--	--

		<p>выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> <li>- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>- публичного выступления и речевой аргументации позиции</li> </ul>
--	--	--

## **2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.13 *«Документационное обеспечение управления»* относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы. Дисциплина ОП.13 *«Документационное обеспечение управления»* относится к общепрофессиональному циклу

## **3 Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины ОП.13 *«Документационное обеспечение управления»* составляет 107 час (таблица 2).

Содержание дисциплины ОП.13 *«Документационное обеспечение управления»* представлено в таблице 3.

Таблица 2. Структура дисциплины

№ п/п	Формы образовательной деятельности		Количество часов			Итого		
			очная форма обучения	очно- заочная форма обучения	заочная форма обучения	очная форма обучения	очно- заочная форма обучения	заочная форма обучения
1	лекции	всего	35	-	-	35	-	-
2	практические занятия	всего	37	-	-	37	-	-
3	самостоятельная работа		35	-	-	35	-	-
ИТОГО			107			107		

Таблица 3. Содержание дисциплины

№ п/п	Форма образовательной деятельности	Содержание учебного материала	Количество часов / в том числе в форме практической подготовки	Код компетенции	
1	2	4	5	6	
<b>Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления</b>					
1	Лекция	Предмет, содержание и задачи ДОУ Место и роль документов в управлении на современном этапе	3	ОК2, ОК 4-ОК 6, ПК 1.1.	
2	Практическое занятие	Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах	3		
3	Самостоятельная работа обучающихся	Анализ нормативно-методической базы ДОУ	3		
<b>Тема 2. Классификация документов</b>					
1	Лекция	Классификация документов Функции документа	4		
2	Практическое занятие	Договорно-правовая документация	4		
3	Самостоятельная работа обучающихся	Оформление деловой документации средствами информационных технологий	4		
<b>Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих документов</b>					
1	Лекция	Унификация и стандартизация документов. Система документации. Формуляр документа и его составные части. Бланки документов. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа и правила их оформления	4		

2	Практическое занятие	Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ	4	
3	Самостоятельная работа обучающихся	Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ	4	
<b>Тема 4. Служебные письма</b>				
1	Лекция	Понятие и порядок оформления служебного письма. Виды служебных писем. Составление электронных писем	4	ОК 8, ОК 9 ПК.1.1-1.3
2	Практическое занятие	Составление и оформление служебных писем	4	
3	Самостоятельная работа обучающихся	Работа с опорным конспектом и специальной литературой	4	
<b>Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов</b>				
1	Лекция	Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Телеграммы.	4	
2	Практическое занятие	Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, справка, докладная записка, объяснительная записка)	4	
3	Самостоятельная работа обучающихся	Оформление документов, передаваемых по каналам связи	4	
<b>Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности</b>				
1	Лекция	Организационная документация. Распорядительные документы.	4	
2	Практическое занятие	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление)	4	



3	Самостоятельная работа обучающихся	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Оформление штатного расписания организации. Оформление должностных инструкций	4		
<b>Итого за 4 семестр</b>			69		
<b>Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу</b>					
1	Лекция	Заявления по личному составу. Приказы по личному составу. Заполнение трудовых книжек. Характеристика. Автобиография. Контракт (Трудовой договор)	4		
2	Практическое занятие	Освоение приёмов оформления кадровой документации	4		
3	Самостоятельная работа обучающихся	Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах	4	ОК 8, ОК 9 ПК.1.6	
<b>Тема 8. Организация работы с документами</b>					
1	Лекция	Понятие «документооборот». Основы организации документооборота Работа с входящими документами Работа с исходящими и внутренними документами Правила регистрации и индексации документов Номенклатура дел Подготовка документов и передача их на архивное хранение Контроль исполнения документов Работа с конфиденциальными документами	4	ОК2, ОК 4- ОК6 ОК 8, ОК 9 ПК 1.3 ПК.1.4	
2	Практическое занятие	Составление схемы документооборота в организации Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа Регистрация исходящего документа Составление и оформление номенклатуры дел	6		
3	Самостоятельная работа обучающихся	Работа с опорным конспектом и специальной литературой Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к	4		

		архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов»		
<b>Тема 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов</b>				
1	Лекция	Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Полные и сокращённые названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Оформление дат и чисел в документах.	4	
2	Практическое занятие	Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах	4	
3	Самостоятельная работа обучающихся	Работа с опорным конспектом и специальной литературой Особенности официально-делового стиля	4	
	<b>Итого за 3 семестр</b>		107	

**4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**  
**ОП.13 «Документационное обеспечение управления»**

**4.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение,  
 в том числе отечественного производства**

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» представлен в таблице 4.

Таблица 4. Программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Программное обеспечение	Страна производства	Реквизиты документа
Лицензионное программное обеспечение			
1	Microsoft	США	Контракт на оказание услуг № 03721000213210000390001 от 22.12.2021
Свободно распространяемое программное обеспечение			
3	Adobe Acrobat reader DC,	США	открытое лицензионное соглашение GNU
4	Adobe Foxit Reader	США	открытое лицензионное соглашение GNU
5	WinRar	США	открытое лицензионное соглашение GNU
6	7Zip	США	открытое лицензионное соглашение GNU
7	Google Chrome	США	открытое лицензионное соглашение GNU
8	Mozilla Firefox	США	открытое лицензионное соглашение GNU
9	Linux	Финляндия	открытое лицензионное соглашение GNU
10	Scilab	Франция	открытое лицензионное соглашение GNU

**4.2 Учебное обеспечение дисциплины**

Учебное обеспечение дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» представлено в таблице 5.

Таблица 5. Обеспеченность дисциплины учебными изданиями

№ п/п	Учебное издание	Вид учебного издания	Количество экземпляров (указывается только для печатных изданий)
Основная литература			

1	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. —	электронное	Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/492541">https://urait.ru/bcode/492541</a>
Иная литература			
2	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. —	электронное	Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/492618">https://urait.ru/bcode/492618</a>

#### 4.3 Методическое обеспечение дисциплины

Методическое обеспечение дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» представлено в таблице 6.

Таблица 6. Обеспеченность дисциплины методическими изданиями

№ п/п	Методическое издание	Вид методического издания	Количество экземпляров (указывается только для печатных изданий)
1.	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления»	электронное	Доступ свободный <a href="https://nsportal.ru/shkola/ekonomika/library/2019/09/25/metodicheskie-rekomendatsii-dlya-prakticheskikh-rabot-po">https://nsportal.ru/shkola/ekonomika/library/2019/09/25/metodicheskie-rekomendatsii-dlya-prakticheskikh-rabot-po</a>
2.	Методические рекомендации по подготовке к самостоятельным занятиям по дисциплине ОП.13 «Документационное обеспечение управления»	электронное	Доступ свободный <a href="https://nsportal.ru/npo-spo/ekonomika-i-upravlenie/library/2016/11/09/metodicheskie-ukazaniya-po-samostoyatelnyim-rabote">https://nsportal.ru/npo-spo/ekonomika-i-upravlenie/library/2016/11/09/metodicheskie-ukazaniya-po-samostoyatelnyim-rabote</a>

#### 4.4 Современные профессиональные базы данных и информационные

## справочные системы

Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» представлен в таблице 7.

Таблица 7. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Режим доступа
1.	Консультант Плюс	свободный
2	Официальный интернет-портал правовой информации	свободный <a href="http://pravo.gov.ru/links/kremlin/">http://pravo.gov.ru/links/kremlin/</a>
3	Пенсионный фонд Российской Федерации	свободный <a href="https://pfr.gov.ru/">https://pfr.gov.ru/</a>
4	Единая государственная информационная система социального обеспечения	свободный <a href="http://egisso.ru/#/">http://egisso.ru/#/</a>
5	Федеральная служба государственной статистики	свободный <a href="https://rosstat.gov.ru">https://rosstat.gov.ru</a>

### **5 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Материально-техническое обеспечение дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» представлено в таблице 8.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

Таблица 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	2	3
1	<p><b>1) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа.</b>            Кабинет конституционного и административного права аудитория № 2416            Перечень основного оборудования            Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж            Перечень технических средств обучения            1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе ATX 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nippon – 1шт.; сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт.            Программное обеспечение            Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft            Свободно распространяемое программное обеспечение:            Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip , Google Chrome            Mozilla Firefox, Linux            Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типа № 2315 Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся (стол учебный – 100 шт.; стул-скамейка – 100 шт.; стол преподавателя – 1 шт.; стул преподавателя – 1 шт.); доска – 1 шт.; проектор BARCO DLP PHWX-8 – 1 шт.; настенный экран Targa HDTV (9:16) 491/193" 240X427 XT1000E; интерактивный проектор NEC U321Hi MT – 1 шт.; сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт.; акустическая колонка Behringer – 2 шт.; кронштейн ONSTAGE – 1 шт.; регулятор уровня и тембра Extron – 1 шт.; коммутатор Extron – 1 шт.; панель-переходник Kramer – 1 шт.; усилитель-распределитель Kramer – 1 шт.; контроллер Kramer – 1 шт.; мастер-контроллер Kramer – 1 шт.; комплект беспроводных микрофонов Behringer – 1 шт.; кабель TRIUMPH microUSB - USB A – 1 шт.; персональный компьютер – моноблок Lenovo – 1 шт.            Программное обеспечение</p>	<p>196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</p> <p>196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</p>

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip , Google Chrome Mozilla Firefox, Linux</p>	
2	<p><b>Учебная аудитория для проведения групповых консультаций</b> Кабинет дисциплин права № 2410 Перечень основного оборудования посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1., Перечень технических средств обучения автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACERV226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NECU321HiMT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт Программное обеспечение Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip , Google Chrome Mozilla Firefox, Linux</p>	<p align="center">196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</p>
3	<p><b>Учебная аудитория для проведения текущего контроля</b> Кабинет трудового права. Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G 4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; ин-терактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт. Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft, 1С: Предприятие. Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, 7Zip. Программное обеспечение</p>	<p align="center">196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</p>

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip , Google Chrome Mozilla Firefox, Linux</p>	
4	<p><b>Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации</b> Кабинет конституционного и административного права этаж 2, помещение № 2416 Перечень основного оборудования Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж Перечень технических средств обучения 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вуро 1.8 метра – 1 шт. Программное обеспечение Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip , Google Chrome Mozilla Firefox, Linux</p>	<p align="center">196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</p>
5	<p><b>Учебная аудитория для организации самостоятельной работы</b> 1) Аудитория № 1407 Перечень основного оборудования: Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1 Перечень технических средств обучения: Автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг. 21.5д. + МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вуро 1.8 метра – 1 шт. Программное обеспечение:</p>	<p align="center">196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</p>



№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft  Свободно распространяемое программное обеспечение:  Adobe Acrobat reader DC, Adobe Acrobat reader DC, WinRar, 7Zip, Google Chrome  Mozilla Firefox, Linux  2) Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.  Комплектность: посадочные места; 10 компьютеров в составе: Монитор: Acer V173 Клавиатура: Genius KB06x2 Мышь: Genius NetScroll 110 Системный блок: Win 7 Professional SP 1 x32  Процессор: Intel Celeron® CPU E140 2.00 Ghz RAM: 1Gb HDD: WDC WD2500AAJS-00L7A0  Видео: Intel G33/63V Express Chipset Family Сетевая карта: Realtek RTL8102E/RTL8103E  CD/DVD HL-DT-JT DVDROM GH22NS40.  Программное обеспечение  Лицензионное программное обеспечение:  ПО Microsoft  Свободно распространяемое программное обеспечение:  Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.</p>	<p align="center">Адрес: 196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, литер А</p>
6	<p><b>Учебная аудитория для организации воспитательной работы</b>  1) 1105, Актный зал  Комплектность: посадочные места (460 мест); стол для заседаний 2; стул – кресло 6; трибуна 1; кресла мягкие с откидывающимися сидениями 460 шт.; скамейка 20 шт.; доска тройная 1; PTZ Камера DataVideo – 3шт.; WI-FI роутер Asus – 1шт.; графический эквалайзер DBX 131s – 3 шт.; графический эквалайзер DBX 231s – 1 шт.; директ-бокс Behringer – 2 шт.; коммутатор Extron – 1 шт.; конвертер Datavideo DAC-60 – 1 шт.; конденсаторный микрофон AKG C5 – 3 шт.; крепеж для камер выносной настенный (компл-т) – 2шт.; матричный коммутатор Extron – 1 шт.; набор кабелей и разъемов (ком-т) – 2 шт.; настольный конденсаторный микрофон AKG CGN321STS – 5 шт.; настольный монитор Datavideo – 1 шт.; персональный компьютер-моноблок Lenovo – 1 шт.; подвес – 2 шт.; подвес для прожекторов (ком-т) – 2 шт.; потоковый сервер Datavideo – 1 шт.; приемник HDMI Extron – 2 шт.; прожектор Ondeliht QF-1248 LED – 16 шт.; профессиональное крепление к стене DataVideo – 3 шт.; процессор управления Extron – 1 шт.; пульт световой</p>	<p align="center">196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, дом 2, литера А</p>

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>Ondeliht OF PILOT 2000 – 1 шт.; пульт управления камерами Datavideo RMC-180 – 1шт.; рама для подвесаTurbosound LIVERPOOL TLX84-FLB- 2 шт.; распределительная коробка InvoTone – 1 шт.; сабвуфер Turbosound LIVERPOOL TLX215L – 2 шт.; светильник Ondeliht QF-1445 LED – 14 шт.; сенсорная панель Extron – 1 шт.; сетевой коммутатор HP – 1 шт.; спикер-процессор DBF DriveRack PA2 – 1шт.; студийный видеомagniтофон Datavideo HDR-70 – 1 шт.; сценический монитор Turbosound - 2 шт.; усилитель -распределитель Kramer – 1 шт.; усилитель Labgrippen C28:4 – 1 шт.; усилитель Labgrippen C48:4 – 2 шт.; усилитель Labgrippen E8:2 – 1 шт.; усилитель-распределитель KRAMER 1 – 1 шт.; цифровая вокальная радиосистема AKG – 2 шт.; цифровой видеомикшер Datavideo SE-700 – 1 шт.; цифровой микшер MIDAS – 1 шт.; цифровой ручной передатчик для радиосистемы AKG – 2 шт.; шкаф телекоммутационный Izett – 1 шт.; элемент линейного массива Turbosound LIVERPOOL TLX84 – 8 шт.; кинотеатральный проектор Varco BME RLS W 12 – 1 шт.; экран для проектора – 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.1.</p> <p>2) Актoвый зал.</p> <p>Комплектность: посадочные места; экран DRAPER ROLLERAMIC 376*503, фортепиано YAMAHA YDP-142R цифровое, цвет Dark Rosewood.88, клавиш GHS полифония 128голоса,10тембров с компонентным кабелем 3mQuik, усилитель-распределитель VGA/XGA KRAMER VP-200N, универсальный малошумящий микшерный пульт премиум-класса BEHRINGER XENYX 2442 FX, система подавления звука Benringe, радиосистема вокальная с капсулом динамического микрофона SM58 SHURE BLX24E/SM58 K3E 606-638MHz, пульт управления Behringer LS 2412 EUROLIGHT, подвеска для проектора SMS PROJECTOR WLW, прожектор PAR-56P в ком-те с лампой PAR 56 300W 36 штук, прожектор зеркального шара MINISPOT, Прожектор линзовый ПТС 1000 ARTSPOT (6шт.), проектор EIKI LC-X85 с объективом EIKI AH-23132, проигрыватель dvd samsung sv-dvd v6500, пульт микшерный</p>	<p align="center">196601, Санкт-Петербург, город Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, литер А</p>

№ п/п	<p align="center"><b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, технических средств обучения используемого программного обеспечения</b></p>	<p align="center"><b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</b></p>
	<p>YAMAHA 01V96VCM, монитор PHILIPS 196V 4L AB2 ,18.5, монитор PHILIPS 190E3LSU/01 black(LED/LCD/Wide/1440[900/5ms/DVI), многофункциональный центр Epson Photo RX620, микрофон студийный Rode k2, напольный софит LOODLIGHT-4 (2шт.), двухантенная вокальная радиосистема с капсу SHURE, двухканальный 2/3 октавный графический эквалайзер с системой детектирования обратной связи BEHRINGER FBQ 1502 ULTRAPH PRO, динамический 16906 кардиоидный вокальный микрофон SHURE SM58-LC, компьютер INTEL PENTIUM 4 3.2 ГГц/DDR1*512 МВ/HDD 160G В КОМПЛ-ЦИИ, источник бесперебойного питания Back-UPS RS 800, Звуковоспроизводящая аппаратура EVM, Audio-Technica ATW 701/P UHF радиосист.петл.(микрофон – 5шт.). Лицензионное программное обеспечение: ПО Microsoft Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.</p>	

