**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА» (РУТ (МИИТ)

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа профессионального модуля, как компонент образовательной программы среднего профессионального образования - программы СПО

по специальности Документационное обеспечение управления и

архивоведение,

утвержденная Председатель учебно-методической комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа

профессионального модуля в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ) ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2022

Подписал: председатель учебно-методической комиссии Моргунова Галина Анатольевна

Москва 2022

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель учебно-методической комиссии | Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего  профессионального образования по специальности 46.02.01  «Документационное обеспечение управления и архивоведение». |
| Г.А. Моргунова |
| «09» июня 2022 г. |  |
| ОДОБРЕНА  Предметной (цикловой) комиссией  Протокол от «09» июня 2022 г. № 6/ИМТК |  |
| Председатель |  |
| Г.А. Моргунова |  |
| СОГЛАСОВАНО  Председателем цикловой комиссии | УТВЕРЖДЕНО  Председатель учебно-методической  комиссии |
| Г.А. Моргунова | Г.А. Моргунова |
| «09» июня 2022 г. | Протокол от «09» июня 2022 г. № 6 |

Составитель:

|  |
| --- |
| Скрып Руслан Ярославович |
| **Рецензенты:** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.03 Выполнение**

работ по профессии 21299 Делопроизводитель

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

* 1. **Область применения рабочей программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и составлена в соответствии с примерной программой профессионального модуля (ПМ.03 "Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель") по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования  организации. и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): | |
| ПК 3.1 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные  документы, контролировать сроки их исполнения |
| ПК 3.2 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать  их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела |
| ПК 3.3 | Самостоятельно работать с документами, содержащими  конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу |
| ПК 3.4 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение |
| ПК 3.5 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в  архив организации, государственные и муниципальные архивы |
| ПК 3.6 | Вести работу в системах электронного документооборота |
| ПК 3.7 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве |
| ПК 3.8 | Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения  и поиска |
| ПК 3.9 | Принимать меры по упорядочению состава документов и  информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков |
| ПК 3.10 | Подготавливать данные, необходимые для составления справок на  основе сведений, имеющихся в документах архива. |

* 1. **Цели и задачи профессионального модуля — требования к результатам освоения профессионального модуля**

|  |
| --- |
| Обучение по дисциплине МДК.03.01 "Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель" профессионального модуля предполагает, что по  его результатам обучающийся будет: |
| Знать: |
| * основные положения Единой государственной системы   делопроизводства; |
| * виды, функции документов, правила их составления и оформления; |
| * порядок документирования информационно-справочных материалов; |
| * правила делового этикета и делового общения; |
| Уметь: |
| * принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; |
| * проверять правильность оформления документов; |
| * вести картотеку учета прохождения документальных материалов; |
| * систематизировать и хранить документы текущего архива; |
| * формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск   документов; |
| * осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать   документальные материалы на хранение в архив. |

* 1. **Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля по учебному плану:**

|  |
| --- |
| Всего - 120 час. |
| В том числе: |
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 120 час. |
| Включая: |
| обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 80 час.; |
| самостоятельную работу обучающегося - 40 час. |
| Другая форма контроля - 0 час.; |

* 1. **Использование часов вариативной части ОП ППССЗ**

В дисциплине МДК.03.01 "Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель" использование вариативной части нагрузки не предусмотрено.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).; Организация архивной и справочно- информационной работы по документам организации.; Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации., в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей  профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.; |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,  оценивать их эффективность и качество.; |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и  нести за них ответственность.; |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,  профессионального и личностного развития.; |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в  профессиональной деятельности.; |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с  коллегами, руководством, потребителями.; |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды  (подчиненных), результат выполнения заданий.; |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно  планировать повышение квалификации.; |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в  профессиональной деятельности.; |
| ПК 3.1 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные  документы, контролировать сроки их исполнения; |
| ПК 3.2 | Обрабатывать входящие и исходящие документы,  систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; |
| ПК 3.3 | Самостоятельно работать с документами, содержащими  конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; |
| ПК 3.4 | Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение; |
| ПК 3.5 | Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в  архив организации, государственные и муниципальные архивы; |
| ПК 3.6 | Вести работу в системах электронного документооборота; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 3.7 | Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве; |
| ПК 3.8 | Осуществлять информационную работу по документам, в том  числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска; |
| ПК 3.9 | Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и  оптимизации документопотоков; |
| ПК 3.10 | Подготавливать данные, необходимые для составления справок  на основе сведений, имеющихся в документах архива. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
   1. **Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессио- нальных**  **компе- тенций** | **Наименования разделов**  **профессионального модуля** | **Всего часов (макси- мальная учебная нагрузка и прак-**  **тики)** | **Объем времени, отведенный на освоение**  **Междисциплинарного курса (курсов), ч** | | | | | **Практика, ч** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа**  **обучающегося** | | **учебная** | **Производственная (по профилю специальности)** |
| **всего** | **в т.ч. практические занятия** | **в т.ч. курсовая работа (проект)** | **всего** | **в т.ч. курсовая работа (проект)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  | Выполнение работ  по профессии 21299 Делопроизводитель | 120 | 80 | 56 |  | 40 |  | 36 |  |
|  | **Всего:** | 120 | 80 | 56 |  | 40 |  | 36 |  |

* 1. **Содержание обучения по профессиональному модулю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ),**  **междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель** |  | **120** |  | ОК 1- ОК 9;  ПК 3.1 - ПК 3.10 |
| Тема 1 Понятие о делопроизводстве | Содержание учебного материала:  Основные сведения из истории развития делопроизводства. Этапы развития. Приказное, коллежское, исполнительное  делопроизводство. Понятие о делопроизводстве и документировании.  Основные принципы организации делопроизводства. Документ как носитель информации. Виды документов. Нормативно-методическая база делопроизводства. | 22 | 2 |  |
| Тема 2 Организация труда работников служб документации | Содержание учебного материала:  Общие требования к организации и условиям труда работников служб документации.  .Категории учреждений по объему документооборота Должностной и численный состав персонала служб документации. .Нормирование  документационных работ. | 16 | 2 |  |
| Тема 3 Требования к бланкам. Правила оформления реквизитов документов | Содержание учебного материала:  Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Виды и назначение бланков. Правила оформления основных реквизитов документов. Правила оформления дополнительных реквизитов документов.  2 | 12 | 2 |  |
| Тема 4 Информационно- справочные документы | Содержание учебного материала:  Виды и назначение информационно-справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов.  Справочно-аналитическая документация. | 6 | 2 |  |
| Тема 5 Организационно- распорядительные документы | Содержание учебного материала:  Назначение организационно-распорядительных документов. Виды документов. Состав реквизитов. Порядок составления и оформления.  2 | 14 | 2 |  |
| Тема 6 Служебная  переписка | Содержание учебного материала:  Служебные письма. Разновидности писем. Правила оформления реквизитов письма. | 12 | 2 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ),**  **междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент**  **программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Составление текста письма. Композиция текста. Язык и стиль делового письма.  Стилистические особенности деловой переписки. Документы, передаваемые по техническим каналам связи.  2 |  | 2 |  |
| Тема 7 Оформление кадровой документации | Содержание учебного материала:  Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Виды  заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Личное дело работника. Состав документов личного дела.  Правила ведения трудовых книжек. Внесение изменений в  трудовые книжки. Ведение журнала учета движения трудовых книжек. Приказы по личному составу. Состав реквизитов .  Правила составления и оформления. | 10 | 2 |  |
| Тема 8 Организация документооборота в организациях | Содержание учебного материала:  Общие правила организации документооборота. Учет объем документооборота. Документопотоки. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения.  Картотека учета прохождения документальных материалов. Создание базы данных. | 12 | 2 |  |
| Тема 9 Организация хранения документов и обеспечение их сохранности | Содержание учебного материала:  Номенклатура дел. Виды. Назначение. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Сроки хранения документов.  Понятие «экспертиза ценности». Требования к проведению экспертизы ценности. Организация работы экспертной комиссии. Основные требования к формированию дел.  Полное и частичное формирование дел. Правила составления описей. Передача дел в архив  организации. | 16 | 2 |  |
| Тема 10 Итоговая работа. | Содержание учебного материала:  Итоговая работа. | 0 | 2 |  |
| **Всего:** | | **120** |  |  |

* 1. **Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных**

технологий

|  |
| --- |
| Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении  занятия. |
| В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с  расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: teams, zoom. |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
   1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

|  |
| --- |
| Реализация программы производственной практики (по профилю  специальности) предполагает проведение практики на базе предприятия, с которой заключен договор. |
| Материально-техническое обеспечение практики обусловлено  материально-технической базой предприятия. |

* 1. **Информационное обеспечение обучения Основные источники:**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Библиографическое описание |
| 1 | 1. 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 |
| 2 | 2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М.  Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:  https://urait.ru/bcode/489736 |
| 3 | 3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. —  Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный //  Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492523 |
| 4 | 4. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.  — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:  https://urait.ru/bcode/490078 |
| 5 | 5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-  534-15819-9. — Текст : электронный |

Дополнительные источники:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Библиографическое описание |
| 1 | 1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего  профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, |

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Библиографическое описание |
|  | 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1.  — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787 |
| 2 | 2. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. —  (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:  https://urait.ru/bcode/497103 |
| 3 | 3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный //  Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497801 |

Интернет-ресурсы

|  |
| --- |
| 1. «Отечественные архивы» научно-практический журнал |
| 1. <http://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal->  otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov |
| 2. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. |
| 1. [http://www.dist-cons.ru.](http://www.dist-cons.ru/) |
| 3. Делопроизводство. Информационный портал. |
| 1. <http://www.funnycong.ru/> |
| 4. Правовой портал по делопроизводству. |
| 1. <http://delpro.narod.ru/> |

* 1. **Общие требования к организации образовательного процесса**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости). Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Предоставляется обучающимся возможность оперативного обмена информацией и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

* 1. **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

|  |
| --- |
| Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 №761 Н Единый справочник (редакция от  31.05.2011)). |
| Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной  сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение |

|  |
| --- |
| обучающимся профессионального учебного цикла. |
| Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин университета, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Приказом ректора назначается преподаватель- руководитель практики от университета. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике,  оценка результатов практики по итогам ее прохождения. |

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

|  |
| --- |
| Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 "Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих  компетенций и обеспечивающих их умений. |
| Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по профессиональному модулю ПМ.03 "Выполнение работ по профессии 21299  Делопроизводитель". |