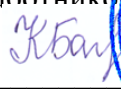
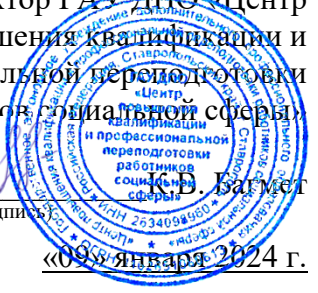


**Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»

К.В. Багмет
(подпись)
«09» января 2024 г.



**Аннотация рабочей программы
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
Документационное обеспечение работы с персоналом
72 ч.**

Ставрополь
2024

Содержание

Сведения о разработчиках	3
Пояснительная записка	4
1. Характеристика программы	5
1.1. Характеристика новой квалификации	5
1.2. Цель реализации образовательной программы	5
1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы	6
1.4. Форма обучения	7
1.5. Режим занятий	7
1.6. Трудоемкость обучения	7
1.7. Планируемые результаты обучения	7
2. Содержание программы	10
2.1. Учебный план	10
2.2. Учебно-тематический план	11
2.3. Календарный учебный график	13
3. Условия реализации программы	15
3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы	15
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	16
3.3. Материально-технические условия	17

Сведения о разработчиках

Организация-разработчик – государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

Разработчики:

Багмет Ксения Викторовна – доктор экономических наук, директор

Самофатова Ксения Алексеевна – начальник научно-аналитического отдела

Четвертнова Виктория Федоровна – старший методист научно-аналитического отдела

Рецензенты:

Шпак Галина Ивановна – директор ГБУСО «Краевой центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», кандидат социологических наук

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Документационное обеспечение работы с персоналом» составлена в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н;

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955.

Программа состоит из двух модулей:

1. Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом.

2. Документационное обеспечение управления в организации.

Содержание настоящей программы учитывает квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей работников.

Обучение слушателей по данной программе основано на аудиторной работе. В ходе освоения данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные, диалоговые лекции, практические занятия, практические занятия в психологическом кабинете, а также тестовые задания).

Преимуществами программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практико-ориентированность.

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Характеристика новой квалификации

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Код А. Документационное обеспечение работы с персоналом.	Ведение документации по учету и движению персонала	А/01.6	6
	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	А/02.6	
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.6	

1.2. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня, необходимых для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Слушатели, прошедшие программу повышения квалификации по теме: «Документационное обеспечение работы с персоналом», должны:

знать:

З1: Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками.

З2: Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений.

З3: Основы документооборота и документационного обеспечения организации.

З4: Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.

уметь:

У1: Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации.

У2: Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений.

У3: Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.

У4: Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

Дополнительные характеристики.

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации.
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости.
ЕКС		Специалист по кадрам.
		Инспектор по кадрам.
ОКПДТР	27755	Экономист по труду.
	22956	Инспектор по кадрам.

Сопоставление единиц ФГОС ВО и профессиональных стандартов

В соответствии с пунктом 3.4. федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955: «Профессиональные компетенции определяются Организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)».

Таким образом, в представленной программе сформированы профессиональные компетенции в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Профессиональный стандарт		Знания	Умения
Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции / Профессиональные компетенции		
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение документации по учету и движению персонала (ПК-1)	31: Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства	У1: Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами

		Российской Федерации и корпоративными политиками. 32: Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений. 33: Основы документооборота и документационного обеспечения организации. 34: Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.	(стандартами) документооборота организации. У2: Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений. У3: Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. У4: Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
--	--	---	---

1.4. Форма обучения

Заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная).

1.5. Режим занятий

1. Заочная форма с применением электронного обучения:
 - 4-6 часов в день (тринадцать дней в системе дистанционного обучения);
 - 6 часов в день (три дня очного обучения).
2. Заочная форма (полностью дистанционная):
 - 4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

1.6. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения – 72 ч., включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы, итоговой аттестации.

1.7. Планируемые результаты обучения

Планируемые обобщенные результаты

Код компетенции	Компетенция	Код трудовых функций	Трудовые действия / Практический опыт
ПК-1	Ведение документации по учету и движению персонала.	А/01.6	Сбор и проверка личных документов работников
			Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений

			Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
			Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
			Выдача работнику документов о его трудовой деятельности
			Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации
			Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации
			Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив
			Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала
		А/02.6	Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения
			Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником
			Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений
			Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала
			Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений
			Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя
			Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений
		А/03.6	Организация документооборота по учету и движению персонала
			Организация представления документов по персоналу в государственные органы
			Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу

			Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
--	--	--	---

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы

(заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная))

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Срок обучения: 72 часа.

Форма обучения: заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная).

Итоговая аттестация слушателей: тестирование в СДО.

Итоговый документ: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Режим занятий:

1. Заочная форма с применением электронного обучения:

- 4-6 часов в день (тринадцать дней в системе дистанционного обучения);

- 6 часов в день (три дня очного обучения).

2. Заочная форма (полностью дистанционная):

- 4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе, аудиторных		Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	
1.	Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	18	10	8	-
2.	Документационное обеспечение управления в организации	52	30	22	-
ВСЕГО		70	40	30	-
Итоговая аттестация		2	-	2	Тестирование в СДО
ИТОГО		72	40	32	-

2.2. Учебно-тематический план программы (заочная форма с применением электронного обучения)

№ п/п	Наименование модулей	Заочное обучение			Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
		Всего часов аудиторных	Из них		Всего часов	Из них			
			Лекции	Практические занятия		Лекции	Самостоятельная работа		
1.	Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	4	4	-	14	6	8	18	-
1.1.	Локально-нормативные акты организации.	2	2	-	4	2	2	6	-
1.2.	Унификация и стандартизация управленческой документации.	-	-	-	4	2	2	4	-
1.3.	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».	2	2	-	6	2	4	8	-
2.	Документационное обеспечение управления в организации	14	14	-	38	16	22	52	-
2.1.	Оформление приема на работу.	2	2	-	4	2	2	6	-
2.2.	Формирование, ведение и хранение личного дела сотрудника.	2	2	-	6	2	4	8	-
2.3.	Трудовой договор.	2	2	-	4	2	2	6	-
2.4.	Правила ведения и хранения трудовых книжек.	2	2	-	6	2	4	8	-
2.5.	Коллективные договоры и соглашения.	2	2	-	2	-	2	4	-
2.6.	Защита персональных данных работника.	-	-	-	4	2	2	4	-
2.7.	Охрана труда.	-	-	-	4	2	2	4	-
2.8.	Ежегодный оплачиваемый отпуск.	2	2	-	4	2	2	6	-
2.9.	Прекращение трудового договора.	2	2	-	4	2	2	6	-
ВСЕГО		18	18	-	52	22	30	70	-
Итоговая аттестация		-	-	-	2	-	2	2	Тестирование в СДО
ИТОГО		18	18	-	54	22	32	72	-

**Учебно-тематический план программы
(заочная форма (полностью дистанционная))**

№ п/п	Наименование модулей	Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
		Всего часов	Из них			
			Лекции	Самостоятельная работа		
1.	Организация работы кадровой службы и документационное обеспечение работы с персоналом	18	10	8	18	-
1.1.	Локально-нормативные акты организации.	6	4	2	6	-
1.2.	Унификация и стандартизация управленческой документации.	4	2	2	4	-
1.3.	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».	8	4	4	8	-
2.	Документационное обеспечение управления в организации	52	30	22	52	-
2.1.	Оформление приема на работу.	6	4	2	6	-
2.2.	Формирование, ведение и хранение личного дела сотрудника.	8	4	4	8	-
2.3.	Трудовой договор.	6	4	2	6	-
2.4.	Правила ведения и хранения трудовых книжек.	8	4	4	8	-
2.5.	Коллективные договоры и соглашения.	4	2	2	4	-
2.6.	Защита персональных данных работника.	4	2	2	4	-
2.7.	Охрана труда.	4	2	2	4	-
2.8.	Ежегодный оплачиваемый отпуск.	6	4	2	6	-
2.9.	Прекращение трудового договора.	6	4	2	6	-
ВСЕГО		70	40	30	70	-
Итоговая аттестация		2	-	2	2	Тестирование в СДО
ИТОГО		72	40	32	72	-

2.3. Календарный учебный график
(заочная форма с применением электронного обучения)

№ п/п	Дата проведения	Наименование учебных разделов/ модулей	Заочное обучение			Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
			Всего часов	Из них		Всего часов	Из них			
				Лекции	Практические занятия		Лекции	Самостоятельная работа		
1.	1-й день	Тема 1.1.	-	-	-	4	2	2	4	-
2.	2-й день	Тема 1.2.	-	-	-	4	2	2	4	-
3.	3-й день	Тема 1.3.	-	-	-	4	2	2	4	-
4.	4-й день	Тема 1.3., Тема 2.1.	-	-	-	4	2	2	4	-
5.	5-й день	Тема 2.1., Тема 2.2.	-	-	-	4	2	2	4	-
6.	6-й день	Тема 2.2.	-	-	-	4	-	4	4	-
7.	7-й день	Тема 2.3.	-	-	-	4	2	2	4	-
8.	8-й день	Тема 2.4.	-	-	-	4	2	2	4	-
9.	9-й день	Тема 2.4., Тема 2.5.	-	-	-	4	-	4	4	-
10.	10-й день	Тема 2.6.	-	-	-	4	2	2	4	-
11.	11-й день	Тема 2.7.	-	-	-	4	2	2	4	-
12.	12-й день	Тема 2.8.	-	-	-	4	2	2	4	-
13.	13-й день	Тема 2.9.	-	-	-	4	2	2	4	-
14.	14-й день	Тема 1.1., Тема 1.3., Тема 2.1.	6	6	-	-	-	-	6	-
15.	15-й день	Тема 2.2., Тема 2.3., Тема 2.4.	6	6	-	-	-	-	6	-
16.	16-й день	Тема 2.5., Тема 2.8., Тема 2.9.	6	6	-	-	-	-	6	-
17.	Итоговая аттестация		-	-	-	2	-	2	2	Тестирование в СДО
18.	Итого часов		18	18	-	54	22	32	72	-

Календарный учебный график
(заочная форма (полностью дистанционная))

№ п/п	Дата проведения	Наименование учебных разделов/ модулей	Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
			Всего часов	Из них			
				Лекции	Самостоятельная работа		
1.	1-й день	Тема 1.1.	4	2	2	4	-
2.	2-й день	Тема 1.1., Тема 1.2.	4	2	2	4	-
3.	3-й день	Тема 1.2., Тема 1.3.	4	2	2	4	-
4.	4-й день	Тема 1.3.	4	2	2	4	-
5.	5-й день	Тема 1.3., Тема 2.1.	4	2	2	4	-
6.	6-й день	Тема 2.1.	4	4	-	4	-
7.	7-й день	Тема 2.2.	4	2	2	4	-
8.	8-й день	Тема 2.2.	4	2	2	4	-
9.	9-й день	Тема 2.3.	4	2	2	4	-
10.	10-й день	Тема 2.3., Тема 2.4.	4	2	2	4	-
11.	11-й день	Тема 2.4.	4	2	2	4	-
12.	12-й день	Тема 2.4., Тема 2.5.	4	2	2	4	-
13.	13-й день	Тема 2.5., Тема 2.6.	4	2	2	4	-
14.	14-й день	Тема 2.6., Тема 2.7.	4	2	2	4	-
15.	15-й день	Тема 2.7., Тема 2.8.	4	2	2	4	-
16.	16-й день	Тема 2.8.	4	4	-	4	-
17.	17-й день	Тема 2.9.	4	2	2	4	-
18.	18-й день	Тема 2.9.	2	2	-	2	-
19.	Итоговая аттестация		2	-	2	2	Тестирование в СДО
20.	Итого часов		72	40	32	72	-

Раздел 3. Условия реализации программы

3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Особенностями программы повышения квалификации «Документационное обеспечение работы с персоналом» является направленность на компетентностный подход, который позволяет развивать необходимые компетентности специалистов для решения профессиональных задач практической деятельности. Учебный материал данного курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы – модули. Каждый модуль, в свою очередь, создает полную картину об определенной предметной области деятельности.

К достоинствам модульного построения программы курсов повышения квалификации следует отнести то, что модуль рассматривается как целостный элемент содержания обучения по программе. Исходя из этого, происходит реализация продуктивности обучения, усиливается вариативная составляющая, которая в свою очередь способствует более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей, обобщаются знания, а также формируются умения и навыки у слушателей.

Форма обучения: заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная).

Режим занятий:

1. Заочная форма с применением электронного обучения:
 - 4-6 часов в день (тринадцать дней в системе дистанционного обучения);
 - 6 часов в день (три дня очного обучения).
2. Заочная форма (полностью дистанционная):
 - 4 часа в день (восемнадцать дней в системе дистанционного обучения).

Обучение слушателей по данной программе основано на сочетании как аудиторной, так и самостоятельной работы в системе дистанционного обучения. В ходе освоения данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные, диалоговые лекции, практические занятия, практические занятия в психологическом кабинете, а также тестовые задания).

Вопросы, которые рассматриваются с помощью лекции-диалога, носят теоретический и проблемно-ориентированный характер, который предполагает разнообразие точек зрения на анализируемую проблему. Во время таких лекций объясняется содержание рассматриваемого модуля, а также происходит разбор и обсуждение вопросов модуля. Практические занятия и тестовые задания направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование профессиональных умений и навыков.

Для реализации программы повышения квалификации в качестве преподавателей привлекаются начальники отделов кадрового обеспечения

организаций социального обслуживания Ставропольского края, руководители подразделений (служб) по документационному обеспечению управления и архивному делу.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методические материалы будут предоставлены в электронном виде в личном кабинете каждого слушателя, доступ к которому открыт в системе дистанционного обучения.

Материалы, необходимые для освоения программы, представлены учебными пособиями, разработанными преподавателями программы, конспектами лекций, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами, нормативно-правовой базой, а также региональными методическими рекомендациями.

В ходе освоения программы слушателям следует руководствоваться следующими отраслевыми и нормативно-правовыми документами:

Основные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.05.2015 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
4. Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
5. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. 4-е изд., перераб. и доп. / Под ред. Касьяновой Г.Ю. – Санкт-Петербург, 2015. – 109 с.
6. Кадровая политика и кадровое планирование. Учебник и практикум: Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – Санкт-Петербург, Юрайт, 2015. – 444 с.
7. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов: Л.В. Тихомирова, М.Ю. Тихомиров. – Санкт-Петербург, Издание: Тихомирова М.Ю., 2015. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. Дзгоева, Ф.О. Образцы приказов по кадрам. С учетом постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» № 225. – М.: Проспект, 2015.
2. Ливена, С.В. Сборник образцов приказов. Ч. 2. / под ред. Поздеевой А.С., Зиминой С.Ю., Руденко Е.Ю., Матвейчук Т.И. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.
3. Ливена, С.В., Руденко, Е.Ю. Принимаем на работу: оформление трудовых отношений в пользу работодателя. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.
4. Ливена, С.В., Поздеев, А.С., Пластинина, Н.В. Практика увольнений / под ред. Руденко Е.Ю., Зиминой С.Ю. Волгоград: ООО «Консалтинговая

компания «Стратегия», 2015.

5. Локальные документы организации социального обслуживания семьи и детей: сборник материалов // Под ред. Е.И. Холостовой, О.Г. Прохоровой. – М.: ИДПО ДТСЗН, 2015. – 99 с.

6. Медведева, Г.П. Профессионально-этические основы социальной работы / Г.П. Медведева. – М.: Академия, 2016. – 272 с.

7. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. 4-е изд., перераб. и доп. // Под ред. Касьяновой Г.Ю. – Санкт-Петербург, 2015. – 109 с.

8. Кадровая политика и кадровое планирование. Учебник и практикум: Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджан. – Санкт-Петербург, Юрайт, 2015. – 444 с.

3.3. Материально-технические условия

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Документационное обеспечение работы с персоналом» предполагает наличие оборудованного учебного кабинета и рабочих мест слушателей:

- парты для слушателей;
- стулья для слушателей;
- стол преподавателя;
- стул преподавателя;
- кафедра;
- стеллажи для книг;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая литература.

Технические средства обучения: ноутбук, медиа-проектор, мультимедийная доска, экран.