


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ИФФВТ
от 24 мая 2023 г. протокол № 10

Председатель _____ (Рыбин В.В.)
(подпись, расшифровка подписи)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Документированное обеспечение управления
Факультет	Инженерно-физический факультет высоких технологий
Кафедра	Кафедра инженерной физики
Курс	3

Направление (специальность): **27.03.02 «Управление качеством»** (бакалавриат)
(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Управление качеством в производственно-технологических комплексах**

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2019 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №_от_20_г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №_от_20_г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №_от_20_г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Герасимова С.А.	Кафедра инженерной физики	доцент

СОГЛАСОВАНО	
Заведующий кафедрой ИФ	
	
/С.Б. Бакланов/	
13 июня 2023 г.	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

овладение современными требованиями к составлению и оформлению организационно-распорядительной и технической документации при управлении инновациями;

формирование у студента комплексных профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных компетенций в сфере управления инновациями.

Задачи освоения дисциплины:

формирование базовых знаний и умений в работе с организационно-распорядительной и технической документацией в своей предметной области на основе требований государственных стандартов и отраслевых нормативов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина является дисциплиной по выбору и относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом.

Дисциплина читается в 5-м семестре 3-го курса студентам очной формы обучения и базируется на следующих предшествующих учебных дисциплинах:

Производственные технологии в управлении качеством;

Квалиметрия;

Материаловедение;

Метрология, стандартизация и сертификация;

Управление в технических системах;

Управление качеством,

а также при прохождении учебных практик, включая проектную деятельность.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области управления инновациями;

- способность использовать нормативные правовые документы;

- способность применять знание этапов жизненного цикла продукции или услуги.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

Метрология, стандартизация и сертификация;

Управление инновациями;

Профессиональный электив. Метрологическое обеспечение организации

Профессиональный электив. Контроль и испытание средств измерения


Маркетинг

Методы и средства контроля, измерений и испытаний

Исследование операций

Всеобщее управление качеством;

а также для прохождения учебных, производственных и преддипломной практик, научно-исследовательской работы, включая проектную деятельность, государственной итоговой аттестации.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:


Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-4 способностью вести документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	<p>Знать: фонд нормативных документов по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности</p> <p>Уметь: формировать и вести фонд нормативных документов по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности</p> <p>Владеть: навыками ведения документации по созданию системы обеспечения качества, а также навыками контроля ее эффективности оформления результатов</p>

4. ОБЪЕМ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 3 ЗЕ.

Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36
Аудиторные занятия:		
Лекции	18	18
семинары и практические занятия	18	18
лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	72	2
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы	устный опрос, индивидуальные задания	устный опрос, тестирование, индивидуальные задания
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет
Всего часов по дисциплине	108	108

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		


Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикум			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документацией	18	3	3	-	-	12	устный опрос, тестирование
Тема 2. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации в управлении инновациями	18	3	3	-	-	12	устный опрос, тестирование, индивидуальное задание
Тема 3. Основные правила выполнения технической документации в управлении инновациями	18	3	3	-	-	12	устный опрос, индивидуальное задание
Тема 4. Правила выполнения графической конструкторской документации для различных изделий	18	3	3	-	-	12	устный опрос, индивидуальное задание
Итого	72	18	18	-	-	72	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документацией.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Документы: история, понятие, классификация. Свойства документов. Функции документов. Роль документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере управления инновациями. Понятие системы документации.

Основы организационно-управленческого делопроизводства. Законодательные акты в сфере документации. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления. Классификация документов по различным признакам в зависимости от наименования, содержания, степени унификации и других характеристик.

Классификация технических документов. Роль и значение технической документации при управлении качеством в производственно-технологических комплексах. Комплекс стандартов ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов. Стадии разработки. Требования к текстовым документам. Общие правила оформления чертежей.

Тема 2. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации в управлении инновациями.

Унификация и стандартизация документов. Формуляр современного управленческого документа. Реквизиты, регламентируемые ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации.

Требования к оформлению реквизитов. Порядок обозначения наименования организации–автора документа, справочные данные об авторе. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления. Удостоверение документа — подпись, оттиск печати, утверждение, согласование. Отметки на документе. Требования к содержанию и оформлению резолюции.

Форматы бумажных документов. Общие требования к изготовлению документов.

Организационно–правовые документы — уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Состав реквизитов, оформление.

Распорядительные документы — постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Информационно–справочные документы — справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы и др. Разновидности информационно– справочных документов, их составление и оформление.


Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов.

Система плановой документации. Виды плановых документов: план, перспективный план, программа, график, генеральная схема. Федеральные, отраслевые, территориальные планы и программы.

Система отчетной документации: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность. Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности

Тема 3. Основные правила выполнения технической документации в управлении инновациями.

Классификация технических документов. Роль и значение технической документации при управлении качеством в производственно-технологических комплексах. Комплекс стандартов ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

документов. Стадии разработки. Требования к текстовым документам.

Общие правила оформления чертежей. Изображения (виды, разрезы, сечения). Графические обозначения материалов. Размеры и их предельные отклонения. Допуски формы и расположения поверхностей. Шероховатость поверхностей. Обозначение покрытий и показателей свойств материалов.

Тема 4. Правила выполнения графической конструкторской документации для различных изделий.

Изображение резьбы. Крепежные детали и резьбовые соединения. Зубчатые передачи. Шпоночные и шлицевые соединения. Подшипники. Пружины.

Чертежи общих видов. Рабочие чертежи деталей. Спецификация. Сборочные чертежи. Неразъемные соединения. Схемы.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 2. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации в управлении инновациями

ЗАНЯТИЕ 1

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Структура документа.
- Унифицированная форма документа.

ЗАНЯТИЕ 2

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов.
- Системы документации.

ЗАНЯТИЕ 3

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Требования к оформлению различных служебных документов.

Тема 3. Основные правила выполнения технической документации в управлении инновациями

ЗАНЯТИЕ 4

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Требования к оформлению текстовых технических документов.

ЗАНЯТИЕ 5

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Правила обозначения на графических документах размеров и их предельных отклонений.
- Обозначение допусков формы и расположения поверхностей.

ЗАНЯТИЕ 6

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):


- Правила обозначения шероховатости поверхностей.

Тема 4. Правила выполнения графической конструкторской документации для различных изделий

ЗАНЯТИЕ 7

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- Техническая документация для разъемных соединений.

ЗАНЯТИЕ 8

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Техническая документация для неразъемных соединений.

ЗАНЯТИЕ 9

Форма проведения – практическое занятие.

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения):

- Правила выполнения графических документов для типовых деталей механических передач.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа
2. Признаки и структура документа
3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации
4. Формуляр-образец, реквизиты и бланки
5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
6. Общие сведения о реквизитах
7. Бланки документов
8. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов
9. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов
10. Организационные документы
11. Распорядительные документы
12. Справочно-информационные документы
13. Правила оформления и выдачи копий документов
14. Общие вопросы разработки технической документации
15. Основные определения и нормативные документы.
16. Основные виды нормативных документов (стандарты государственные, отраслевые, предприятий, правила, рекомендации).
17. Жизненный цикл технической документации. Стадии разработки технической документации.
18. Место технической документации в жизненном цикле промышленной продукции в жизненном цикле промышленной продукции.
19. Разработка технического задания
20. Основа для разработки ТЗ.
21. Разновидности ТЗ.
22. Необходимость ТЗ с точки зрения заказчика и исполнителя.


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

23. Разработка основных видов текстовой технической документации на конструкторские изделия
 24. Виды изделий и их структура. Основные виды конструкторских документов.
 25. Комплект конструкторских документов (состав комплекта).
 26. Общие требования к текстовым документам.
 27. Общие правила выполнения конструкторских документов (построение, оформление).
 28. Обозначение изделия и конструкторских документов.
 29. Документы этапа разработки: ведомости и пояснительные записки (состав и содержание).
 30. Схема деления (оформление).
 31. Общие правила выполнения чертежей.
 32. Спецификация (оформление и правила заполнения).
 33. Технические условия (состав и содержание).
 34. Программа и методика испытаний (состав и содержание).
 35. Комплект эксплуатационных документов
 36. Общие правила и особенности выполнения эксплуатационных конструкторских документов.
 37. Руководство по эксплуатации (состав и содержание).
- Формуляр. Паспорт. Этикетка (правила составления).

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения - очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
Тема 1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документацией	Проработка учебного материала. Подготовка к сдаче зачета.	18	устный опрос, тестирование, зачет
Тема 2. Основные правила выполнения организационно-распорядительной документации в управлении инновациями	Проработка учебного материала. Выполнение индивидуального задания. Подготовка к сдаче зачета.	18	устный опрос, проверка индивидуального задания, тестирование, зачет
Тема 3. Основные правила выполнения технической документации в управлении инновациями	Проработка учебного материала. Выполнение индивидуального задания. Подготовка к сдаче зачета.	18	устный опрос, проверка индивидуального задания, зачет
Тема 4. Правила	Проработка учебного материала.	18	устный опрос,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

выполнения графической конструкторской документации для различных изделий	Выполнение индивидуального задания. Подготовка к сдаче зачета.		проверка индивидуального задания, зачет
---	---	--	---

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список рекомендуемой литературы

основная :

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251>

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513649>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>


дополнительная:

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Тюленева, Т. А. Документационное обеспечение принятия решений : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2016. — 387 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172567>

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531239>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

б) программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

IPRbooks [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Консультант студента [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

Znanium.com [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

3. База данных периодических изданий [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

5. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

Информационная система Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

Федеральный портал Российское образование. Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.

8. Профессиональные информационные ресурсы:

Материалы о менеджменте качества. Режим доступа: <http://quality.eup.ru>.

Издательство «Стандарты и качество». Режим доступа: <http://www.stq.ru>.

Европейский фонд качества. Режим доступа: <http://www.eqc.org.ru>.

Портал о стандартах. Режим доступа: <http://www.standard.ru>.

Интернет ресурсы ГОСТов. Режим доступа: GostExpert.ru, gost-load.ru, gostinform.ru, gosthelp.ru, OpenGost.ru, StandartGOST.ru и другие.

Согласовано:

Инженер ведущий


Щуренко Ю.В.

Должность сотрудника УИТТ

ИДИО

подпись

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Разработчик



Герасимова С.А.