

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»

«Утверждаю»
Декан гуманитарно-правового факультета
профессор, д.и.н. В.Н. Плаксин
« 10 » 11 20 17 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине **ФТД.1 Документирование управленческой деятельности**
для направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
профиль подготовки Информатика, вычислительная техника и компьютерные технологии
академический бакалавриат

квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Факультет гуманитарно-правовой

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Форма обучения	Всего зач.ед./ часов	Курс	Семестр	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект), (указать семестр)	Самостоятельная работа	Зачет (указать семестр)	Экзамен (указать семестр/часы)
очная	2/72	3	5	14	-	14	-	-	44	5	-
заочная	2/72	1		2	-	2	-	-	68		-

Преподаватель: к.э.н, доцент

С.Н. Коновалова

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», утвержденным приказом от 1 октября 2015 г. N 1085.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Управления и маркетинга в АПК (протокол № 3 от 15.10.2015)

Заведующий кафедрой д.э.н., проф.



Е.В. Закшевская

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией гуманитарно-правового факультета (протокол № 2/1 от 28.10.2015).

Председатель методической комиссии к.и.н., доцент



А.А. Юрьева

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Программа курса «Документирование управленческой деятельности» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)», (профиль подготовки «Информатика, вычислительная техника и компьютерные технологии»). Место дисциплины в ОПОП: факультатив.

Эффективность управления в современном деловом мире во многом зависит от оперативности, достоверности и полноты информации. Менеджеры расходуют от 65 до 90% своего рабочего времени на сбор, обработку, передачу информации, принятие и реализацию управленческих решений.

Носителем фиксированной информации является документ. Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Предметом дисциплины являются стандарты, правила, требования составления документов, отражающих управленческую деятельность и правовые отношения юридических и физических лиц, а также технология работы с документами.

В современных условиях совершенствование управления производственно-хозяйственной деятельностью, повышение эффективности производства во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в организациях делопроизводство.

Данный курс содержит учебно-методический материал по двум неразрывно связанным элементам механизма управления: первый - это сами документы, второй - делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу. В процессе изучения данной дисциплины студенты знакомятся с основными ГОСТами, нормативными актами, методическими инструкциями по документации и делопроизводству, необходимыми управленческому персоналу для выполнения возложенных функций, осуществления процесса управления.

Цель данного курса научить обучающихся научному, системному подходу к работе с документами, документационному обеспечению управления, оформлению правовых отношений юридических и физических лиц.

Исходя из поставленной цели, основными задачами дисциплины являются:

- усвоить основные термины и понятия в соответствии с ГОСТами;
- освоить основные требования и правила разработки, составления, оформления организационно-распорядительных документов;
- освоить правила, требования составления деловой корреспонденции, работы с деловым письмом;
- изучить документацию по личному составу;
- изучить систематизацию работы с документами: регистрацию, хранение, поиск, контроль;
- освоить правила работы с конфиденциальными документами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК - 4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать формы и методы коммуникации устно и письменно для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>уметь коммуницировать устно и письменно для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>иметь навыки и /или опыт деятельности способности к коммуникации в устной и письменной формах</p>
ОПК - 4	способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила составления справок, служебных записок и отчетов. - порядок, форму регистрации документов, формирование дела, составления номенклатуры дел, хранения документов; - правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировать личную и управленческую деятельность; - организовывать работу с документами в организации; <p>иметь навыки и /или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки составления служебных записок, отчетов и других информационно-справочных документов. - навыки ведения делопроизводственного процесса, включающего оформление, движение документов, контроль исполнения, планово-справочную и аналитическую работу, в том числе при работе с конфиденциальной информацией.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего часов	объем часов	всего часов
		6 семестр	2 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	2/72	2/72	2/72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего, в т.ч.	28	28	28
Аудиторная работа:	28	28	4
Лекции	14	14	2
Практические занятия	14	14	2
Семинары	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч.	44	44	68
Подготовка к аудиторным занятиям			
Выполнение курсовой работы (курсового проекта)			
Подготовка и защита рефератов, расчетно-графических работ			
Другие виды самостоятельной работы			
Экзамен/часы			
Формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ n/n	Раздел дисциплины	Л	СЗ	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
Очная форма обучения						
1.	Содержание и задачи курса.		-		-	4
2.	Организационно - распорядительная документация	2	-	2	-	4
3.	Современные способы и техника создания документов	2	-	2	-	4
4.	Деловая переписка.	2	-	2	-	4
5.	Документация по личному составу		-	2	-	4
6.	Организация работы с обращениями граждан	2	-	2	-	6
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения		-	2	-	4
8.	Систематизация документов и их хранение.	2	-	2	-	4
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	2	-		-	4
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	2	-		-	6
	Всего	14	-	14	-	44
Заочная форма обучения						
1.	Содержание и задачи курса.				-	6
2.	Организационно - распорядительная документация				-	6
3.	Современные способы и техника создания документов		-	2	-	6
4.	Деловая переписка.		-		-	8
5.	Документация по личному составу		-		-	6
6.	Организация работы с обращениями граждан.		-		-	6
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	2	-		-	6
8.	Систематизация документов и их хранение.		-		-	8
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		-		-	8
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ		-		-	8
	Всего	2	-	2	-	68

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

Тема 1. СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА

Цель курса. Задачи курса. Понятие Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Виды документов. Основные стандарты и правила создания документов. Формуляр-образец документа. Бланк документа.

Систематизация и унификация документации. Общие требования к документам. Удостоверение, согласование и визирование документов. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления документов.

Тема 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Понятие организационных документов. Устав. Структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном подразделении предприятия. Должностная инструкция работника. Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по основной деятельности, по личному составу. Система информаци-

онно-справочных документов и основные правила их оформления. Протокол. Акт. Телеграмма. Служебные записки: докладная и объяснительная. Отчет. Справка.

Тема 3. СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ И ТЕХНИКА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
Особенности делового общения и требования к управленческой информации. Официально-деловой стиль. Требования к текстам документов. Компьютерные системы подготовки текстовых документов.

Тема 4. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения. Основные виды служебных писем. Правила оформления писем к зарубежным партнерам.

Тема 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Документирование процессов движения кадров. Приказы по личному составу. Виды документов по личному составу и правила их составления. Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения. Ведение трудовой книжки работника. Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Виды обращений граждан: устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан. Правовые основания для работы с обращениями граждан. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан, требования к порядку их выполнения.

Результаты работы с обращениями граждан: ответ на все поставленные в обращении вопросы или уведомление о переадресации обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов; отказ в рассмотрении обращения. Сроки рассмотрения обращений граждан.

Тема 7. ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ ИХ РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота на предприятии. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Движение документов внутри организации. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением документов. Этапы и сроки контроля.

Тема 8. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ХРАНЕНИЕ

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Номенклатура дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела.

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения.

Тема 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Состав и направления защиты документной информации. Система защиты информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными доку-

ментами. Защита конфиденциальной при проведении совещаний и переговоров.

Тема 10. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Основные направления совершенствования состава и форм управленческих документов. Примерный табель форм документов. Организация рационального движения документов внутри организации. Анализ структуры документооборота. Учет количества и качества документов организации. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

4.3. Перечень тем лекций.

№ п/ п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.		
2.	Организационно - распорядительная документация	2	
3.	Современные способы и техника создания документов	2	
4.	Деловая переписка.	2	
5.	Документация по личному составу		
6.	Организация работы с обращениями граждан	2	
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения		2
8.	Систематизация документов и их хранение.	2	
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.	2	
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ	2	
	Всего	14	2

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

№ п/п	Тема практического занятия	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.		
2.	Организационно - распорядительная документация	2	
3.	Современные способы и техника создания документов	2	2
4.	Деловая переписка.	2	
5.	Документация по личному составу	2	
6.	Организация работы с обращениями граждан	2	
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения	2	
8.	Систематизация документов и их хранение.	2	
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ		
	Всего	14	2

4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.6. Виды самостоятельной работы студентов.

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Подготовка к аудиторным занятиям при изучении курса включает:

- подготовку к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;
- изучение тем, не включенных в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины;
- работу с первоисточниками по изучаемым темам и проблемам, написание рефератов.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.

№	Тема реферата
1.	Делопроизводство и его становление в России
2.	Нормативно-правовая база делопроизводства
3.	Унификация и стандартизация в делопроизводстве
4.	Система документационного обеспечения управления
5.	Классификация деловой документации
6.	Значение бланка документа и основные правила его оформления
7.	Правила внутреннего трудового распорядка.
8.	Положение о структурном производственном подразделении предприятия.
9.	Должностная инструкция работника.
10.	Особенности оформления распорядительных документов
11.	Особенности делового общения и требования к управленческой информации.
12.	Официально-деловой стиль.
13.	Требования к текстам документов.
14.	Особенности различных видов служебного письма
15.	Язык и стиль служебного письма
16.	Этикет в деловой переписке
17.	Правила оформления коммерческих писем к зарубежным партнерам
18.	Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения.
19.	Документирование результатов деятельности персонала.
20.	Ведение трудовой книжки работника.
21.	Оформление, ведение и хранение личных дел.
22.	Правовые основания для работы с обращениями граждан.
23.	Порядок выполнения административных процедур по работе с обращениями граждан.
24.	Результаты работы с обращениями граждан.
25.	Рациональная организация документооборота на предприятии.
26.	Регистрация и индексация документов: порядок, правила, формы.
27.	Контроль за исполнением документов: этапы и сроки контроля.
28.	Экспертиза ценности документов и документной информации.
29.	Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы РФ.
30.	Состав и направления защиты документной информации.
31.	Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.
32.	Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
33.	Рациональная организационная структура службы делопроизводства
34.	Примерный табель форм документов.
35.	Организация рационального движения документов внутри организации.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1.	Содержание и задачи курса.	Басовская Е.Н. Дело-производство [электронный ресурс]: Учебное пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; - Москва: Издательство "ФОРУМ, 2014 . Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие/ Конвалова С.Н. Савченко Т.В. - Воронеж: ВГАУ, 2014	4	6
2.	Организационно - распорядительная документация		4	6
3.	Современные способы и техника создания документов		4	6
4.	Деловая переписка.		4	8
5.	Документация по личному составу		4	6
6.	Организация работы с обращениями граждан		6	6
7.	Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения		4	6
8.	Систематизация документов и их хранение.		4	8
9.	Организация работы с конфиденциальными документами.		4	8
10.	Основные направления совершенствования системы ДОУ		6	8
Всего			44	68

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная подготовка обучающихся и подбор материала для рассмотрения на практических занятиях. Изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, который обсуждают на практическом занятии; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание темы, обсуждаемой на практическом занятии.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объём, ч
1	Практическое	Организационно - распорядительная документация	дискуссия	1
2	Практическое	Современные способы и техника создания документов	дискуссия	1
3	Практическое	Деловая переписка.	дискуссия	2
4	Практическое	Документация по личному составу	дискуссия	2
5	Практическое	Организация работы с обращениями граждан	дискуссия	2
Всего				8

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в отдельном документе ФОС.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

6.1. Рекомендуемая литература.

6.1.1. Основная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания	Кол-во экз. в библи.
1	Басовская Е. Н.	Делопроизводство : Учебное пособие		М.: Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М"	2015	. [ЭИ] [ЭБС Знани-ум]
2	Коновалова С.Н. Савченко Т.В.	Документационное обеспечение управления. Учебное пособие.	Допущено УМО по образованию в области производственного менеджмента	Воронеж: ВГАУ	2014	109

6.1.2. Дополнительная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	2	3	4	5
1	Быкова Т. А.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М"	2015 .
2.	Кузнецов И. Н.	Деловое письмо	М. : Дашков и К,	2013

6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

№ п/п	Номер заказа	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	2	3	4	5	6

6.1.4. Периодические издания

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	2	3	4	5
1	Журнал	Кадровик. Кадровое дело-производство	М.: Панорама	2007

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. Консультант-плюс <URL: <http://www.consultant.ru/>>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» <URL: <http://ecsocman.hse.ru/>>
3. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

Наименование ресурса	Сведения о правообладателе	Адрес в сети Интернет
ЭБС «Znanium.com»	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	http://znanium.com
ЭБС издательства «Лань»	ООО «Издательство Лань»	http://e.lanbook.com
ЭБС издательства «Перспектива науки»	ООО «Перспектива науки»	www.prospektnauki.ru
ЭБС «Национальный цифровой ресурс РУКОНТ»	ООО «ТРАНСЛОГ»	http://rucont.ru/
Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	http://www.cnshb.ru/terminal/
Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	www.elibrary.ru
Электронный архив журналов зарубежных издательств	НП «Национальный Электронно-Информационный Консорциум»	http://archive.neicon.ru/
Национальная электронная библиотека	Российская государственная библиотека	https://нэб.рф/

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекции	Microsoft Office 2010 Std	-	+	+
2	Практические	Microsoft Office 2010 Std. AST. Гарант, Консультант +	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия.

Не используются

6.2.3. Компьютерные презентации учебных курсов.

Темы лекций, по которым имеется презентация

1. Содержание и задачи курса.
2. Организационно - распорядительная документация
3. Современные способы и техника создания документов
4. Деловая переписка.
5. Документация по личному составу
6. Организация работы с обращениями граждан.
7. Порядок движения документов в организации, их регистрация и контроль исполнения
8. Систематизация документов и их хранение.
9. Организация работы с конфиденциальными документами.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Лекционные аудитории	- видеопроекторное оборудование для презентаций; - средства звуковоспроизведения; - экран; - выход в локальную сеть и Интернет.
2	Аудитории для проведения практических занятий	Аудитория, оборудованная специализированной мебелью, доской.
3	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	15 компьютеров в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player 3.1.3)
4	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная специализированной мебелью, доской, персональными компьютерами с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс».
5	Аудитории для самостоятельной работы обучающихся 119, 232а.	Компьютеры с выходом в интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде, столы 2-х местные аудиторные, стулья.
№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
6	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 117, 118, 272.	Компьютеры, сканер, принтеры, специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники. Столы, шкафы.

8. Междисциплинарные связи

Протокол согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись зав. кафедрой
Теория управления	Управления и маркетинга в АПК	Согласовано	

Программу составил:

к.э.н., доцент Коновалова С.Н.,

