ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВПО ПГУПС)

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

*дисциплины*

«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ» (Б1.В.ОД.14)

для направления

38.03.01 «Экономика»

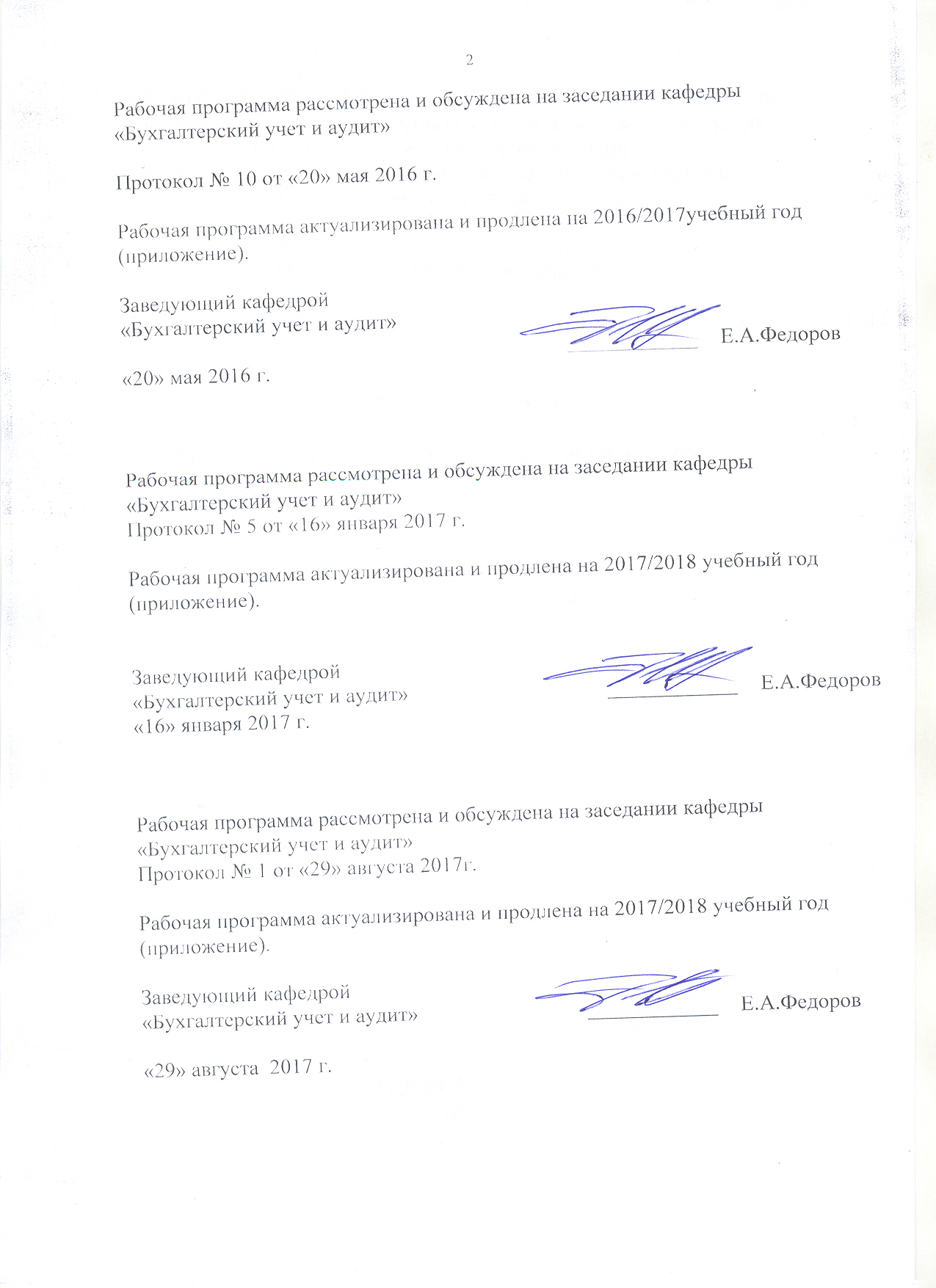
по профилю

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург

2016

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры

«Бухгалтерский учет и аудит»

Протокол № 10 от «20» мая 2016 г.

Рабочая программа актуализирована и продлена на 2016/2017 учебный год (приложение).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  «Бухгалтерский учет и аудит» |  | Е.А. Федоров |
| «20» мая 2016 г. |  |  |

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры

«Бухгалтерский учет и аудит»

Протокол № 5 от «16» января 2017 г.

Рабочая программа актуализирована и продлена на 2017/2018 учебный год (приложение).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  «Бухгалтерский учет и аудит» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.А. Федоров |
| «16» января 2017 г. |  |  |

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании кафедры

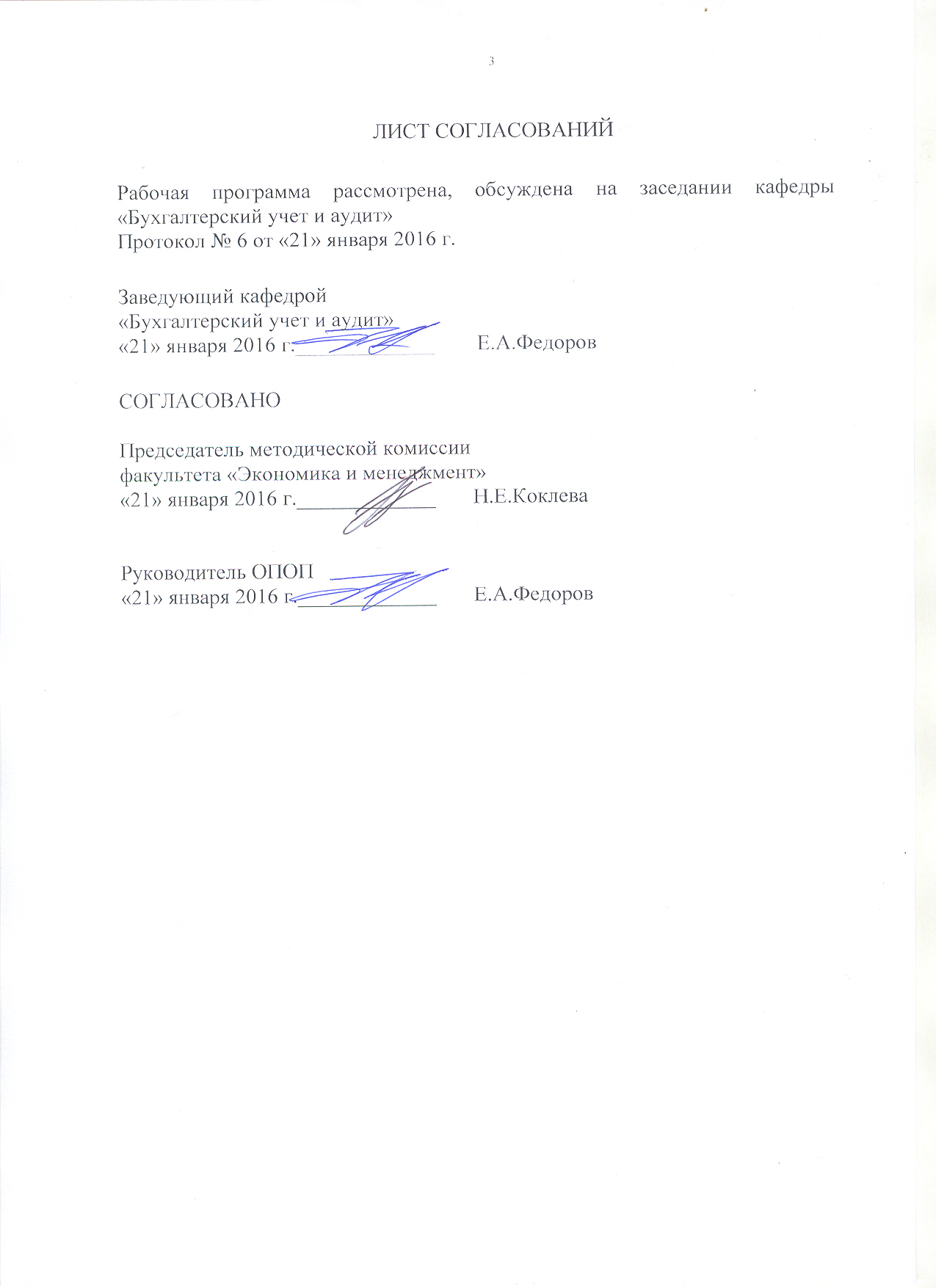
«Бухгалтерский учет и аудит»

Протокол № 1 от «29» августа 2017г.

Рабочая программа актуализирована и продлена на 2017/2018 учебный год (приложение).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  «Бухгалтерский учет и аудит» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.А.Федоров |
| «29» августа 2017 г. |  |  |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ



Рабочая программа рассмотрена, обсуждена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и аудит»

Протокол № 6 от «21» января 2016 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой  «Бухгалтерский учет и аудит» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.А. Федоров |
| «21» января 2016 г. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель методической комиссии факультета  «Экономика и менеджмент» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.Е. Коклева |
| «21» января 2016 г. |  |  |
|  |  |  |
| Руководитель ОПОП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.А.Федоров |
| «21» января 2016 г |  |  |
|  |  |  |

**1. Цели и задачи дисциплины**

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным «12» ноября 2015 г., приказ № 1327 по направлению 38.03.01 «Экономика», по дисциплине «Основы документационного беспечения управления».

Целью изучения дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» является изучение правильного документационного отражения деятельности предприятия. В процессе изучения дисциплины обучающиеся овладевают теоретическими и практическими знаниями в области делопроизводства в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, а также в области документационного отражения финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:

* Изучение методологии ведения бухгалтерской документации на предприятии;
* Знакомство с нормативными документами;
* Техника расположения реквизитов в распорядительной и бухгалтерской документации;
* Формирование знаний обучающихся по изучаемой дисциплине на основе системы положений составления производственной документации;
* Изучение унифицированных форм первичной учетной документации.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются: приобретение знаний, умений, навыков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

* документоведческую терминологию и действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;
* тенденции развития документа и систем документации, их структуру;
* правила составления и оформления управленческих документов;
* требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники и новейших информационных технологий;
* правила оперативного хранения документов и порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;
* задачи служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и работников этих служб;
* теоретические основы организации документационного обеспечения управления хозяйствующего субъекта для принятия участия в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения дисциплины Основы документационного обеспечения управления.

**УМЕТЬ:**

* осуществлять сбор, анализ и обработку нормативных правовых документов, необходимых для составления и оформления первичной учетной документации;
* составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов;
* выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
* формулировать требования к службе документационного обеспечения управления по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;
* организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов на рабочем месте;
* используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный отчет.

**ВЛАДЕТЬ:**

* основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
* навыками работы с компьютером как средством управления информацией в глобальных компьютерных сетях;
* навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для ведения первичных учетных документов в хозяйствующих субъектах;
* навыками использования технических средств и информационных технологий для рациональной организации документационного обеспечения управления хозяйствующего субъекта.

Приобретенные знания, умения, навыки, характеризующие формирование компетенций, осваиваемые в данной дисциплине, позволяют решать профессиональные задачи, приведенные в соответствующем перечне по видам профессиональной деятельности в п. 2.4 основной характеристики основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих **общепрофессиональных компетенций (ОПК)**:

* способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
* способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2).

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**, соответствующих виду профессиональной деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата:

*расчетно-экономическая деятельность*

* способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

*учетная деятельность*

* способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);
* способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды (ПК-16).

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших данную дисциплину, приведена в п. 2.1 основной характеристики ОПОП.

Объекты профессиональной деятельности обучающихся, освоивших данную дисциплину, приведены в п. 2.2 основной характеристики ОПОП.

**3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Основы документационного обеспечения управления» (Б1.В.ОД.14) относится к вариативной части и является обязательной дисциплиной обучающегося.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Для очной формы обучения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Всего часов** | **Семестр** |
| **3** |
| Контактная работа (по видам учебных занятий)  В том числе:   * лекции (Л) * практические занятия (ПЗ) * лабораторные работы (ЛР) | 36  18  18  - | 36  18  18  - |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 36 | 36 |
| Контроль | - | - |
| Форма контроля знаний (З) | 3 | 3 |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 72/2 | 72/2 |

Для заочной формы обучения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Всего часов** | **Курс** |
| **3** |
| Контактная работа (по видам учебных занятий)  В том числе:   * лекции (Л) * практические занятия (ПЗ) * лабораторные работы (ЛР) | 4  4  - | 4  4  - |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего) | 60 | 60 |
| Контроль | 4 | 4 |
| Форма контроля знаний (З) | 3,КЛР | 3, КЛР |
| Общая трудоемкость: час / з.е. | 72/2 | 72/2 |

*Примечание*

*З - зачет*

*КЛР – контрольная работа*

**5. Содержание и структура дисциплины**

5.1 Содержание дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Содержание раздела** |
| 1 | История развития системы делопроизводства | Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX в. Делопроизводство XX-XXI вв. Роль документационного обеспечения в деятельности организации. |
| 2 | Основные понятия дисциплины | Организация работы с документами. Первичный учетный документ. Система документации. Стандартизация и унификация документов. |
| 3 | Документооборот организации | Понятие и характеристика документооборота. Организация документооборота на предприятии. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. |
| 4 | Составление и оформление документов | Правила оформление документов. Состав и правила оформления реквизитов. Правила оформления бланка документа. |
| 5 | Организационно-распорядительные документы. | Классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. |
| 6 | Бухгалтерские документы | Классификация бухгалтерских документов. Требования, предъявляемые к оформлению бухгалтерских документов. |
| 7 | Первичные учетные документы | Составление первичных учетных документов. Собственные формы первичных учетных документов организации. Унифицированные формы первичных учетных документов. |
| 8 | Учетные регистры | Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров. Исправление ошибок в учетных регистрах. |
| 9 | Порядок хранения документов | Номенклатура дел. Формирование дел. Система хранения документов. Ответственность за составление и хранение документов |

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Л** | **ПЗ** | **ЛР** | **СРС** |
| 1 | История развития системы делопроизводства | 1 | - | - | 2 |
| 2 | Основные понятия дисциплины | 1 | - | - | 2 |
| 3 | Документооборот организации | 2 | - | - | 2 |
| 4 | Составление и оформление документов | 3 | - | - | 4 |
| 5 | Организационно-распорядительные документы | 3 | - | - | 6 |
| 6 | Бухгалтерские документы | 2 | 9 | - | 6 |
| 7 | Первичные учетные документы | 2 | 9 | - | 6 |
| 8 | Учетные регистры | 2 | - | - | 6 |
| 9 | Порядок хранения документов | 2 | - | - | 2 |
| **Итого** | | 18 | 18 | - | 36 |

Для заочной формы обучения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Л** | **ПЗ** | **ЛР** | **СРС** |
| 1 | История развития системы делопроизводства | 0,5 |  | - | 6 |
| 2 | Основные понятия дисциплины | 0,5 |  | - | 6 |
| 3 | Документооборот организации |  | 1 | - | 6 |
| 4 | Составление и оформление документов | 1 |  | - | 8 |
| 5 | Организационно-распорядительные документы | 1 |  | - | 8 |
| 6 | Бухгалтерские документы | 1 |  | - | 8 |
| 7 | Первичные учетные документы |  | 1 | - | 6 |
| 8 | Учетные регистры |  | 1 | - | 6 |
| 9 | Порядок хранения документов |  | 1 | - | 6 |
| **Итого** | | 4 | 4 | - | 60 |

**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование раздела дисциплины** | **Перечень учебно-методического обеспечения** |
| 1 | История развития системы делопроизводства | 1. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. —  Москва:  ЕАОИ, 2012 г.— 264 с. — Электронное издание. Режим доступа: https://ibooks.ru/reading.php?productid=334442&   search\_string=%D0%B1%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE   1. Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" / Н. П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2016. - 583 с. : табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - ISBN978-5-16-011053-0. - ISBN 978-5-16-103117-9 2. Клоков И., Пташинский В.Эффективное делопроизводство. —  Санкт-Петербург:  Питер, 2008 г.— 224 с. — Электронное издание. |
| 2 | Основные понятия дисциплины |
| 3 | Документооборот организации |
| 4 | Составление и оформление документов |
| 5 | Организационно-распорядительные документы |
| 6 | Бухгалтерские документы |
| 7 | Первичные учетные документы |
| 8 | Учетные регистры |
| 9 | Порядок хранения документов |

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлен отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, необходимых для освоения дисциплины**

**8.1 Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. —  Москва:  ЕАОИ, 2012 г.— 264 с. — Электронное издание. Режим доступа: https://ibooks.ru/reading.php?productid=334442&

search\_string=%D0%B1%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE

1. Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Текст]: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" / Н. П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2016. - 583 с. : табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - ISBN978-5-16-011053-0. - ISBN 978-5-16-103117-9

**8.2 Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Клоков И., Пташинский В.Эффективное делопроизводство. —  Санкт-Петербург:  Питер, 2008 г.— 224 с. — Электронное издание. Режим доступа: https://ibooks.ru/reading.php?productid=25664&search\_string=%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5
2. Макович Г.М. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления. Монография. – М: Изд-во: Естествознание, 2010 – 356 с. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://monographies.ru/ru/book/section?id=2985
3. Чернова С.Г., сост. Документационное обеспечение управления. —  Новосибирск:  НГАУ, 2014 г.— 106 с. — Электронное издание.Режим доступа: https://ibooks.ru/reading.php?productid=344391&search\_string=%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%95
4. [Спивак В. А.Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). Краткий курс. 2-е изд. —  Санкт-Петербург:  Питер, 2010 г.— 256 с. — Электронное издание.](https://ibooks.ru/reading.php?productid=21749&search_string=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5) Режим доступа: https://ibooks.ru/reading.php?productid=21749&search\_string=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5

**8.3 Перечень нормативно-правовой документации, необходимой для освоения дисциплины**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»
3. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утверждено Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105;
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской от­четности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н
5. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
6. Основные правила работы архивов организации, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

**8.4 Другие издания, необходимые для освоения дисциплины**

1.Журнал «Главбух». Практический журнал для бухгалтера. - М.: Актион-пресс. - ISSN 10294511 - Выходит два раза в месяц;

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – М: Дело-пресс. – Выходит один раз в месяц

3. Журнал «Кадровое дело». Практический журнал по кадровой работе. – М: Актион-пресс. – Выходит один раз в месяц.

.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.audit-it.ru
2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.nalog.ru - Загл. с экрана.
3. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.economy.gov.ru, свободный. — Загл. с экрана.
4. Правительство Российской Федерации. Интернет-портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.government.ru, свободный. — Загл. с экрана.
5. Министерство финансов Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.minfin.ru - Загл. с экрана
6. Консультант плюс. Правовой сервер [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/, свободный. — Загл. с экрана.
7. Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. — Загл. с экрана.
8. [Электронная библиотека экономической и деловой литературы](http://www.aup.ru/library/) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.aup.ru/library/>, свободный. — Загл. с экрана.
9. Электронно-библиотечная система ibooks.ru [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ibooks.ru/ — Загл. с экрана.
10. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://e.lanbook.com/books — Загл. с экрана.

**10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины с помощью учебно-методического обеспечения, приведенного в разделах 6, 8 и 9 рабочей программы.
2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем (см. фонд оценочных средств по дисциплине).
3. По итогам текущего контроля по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. фонд оценочных средств по дисциплине).

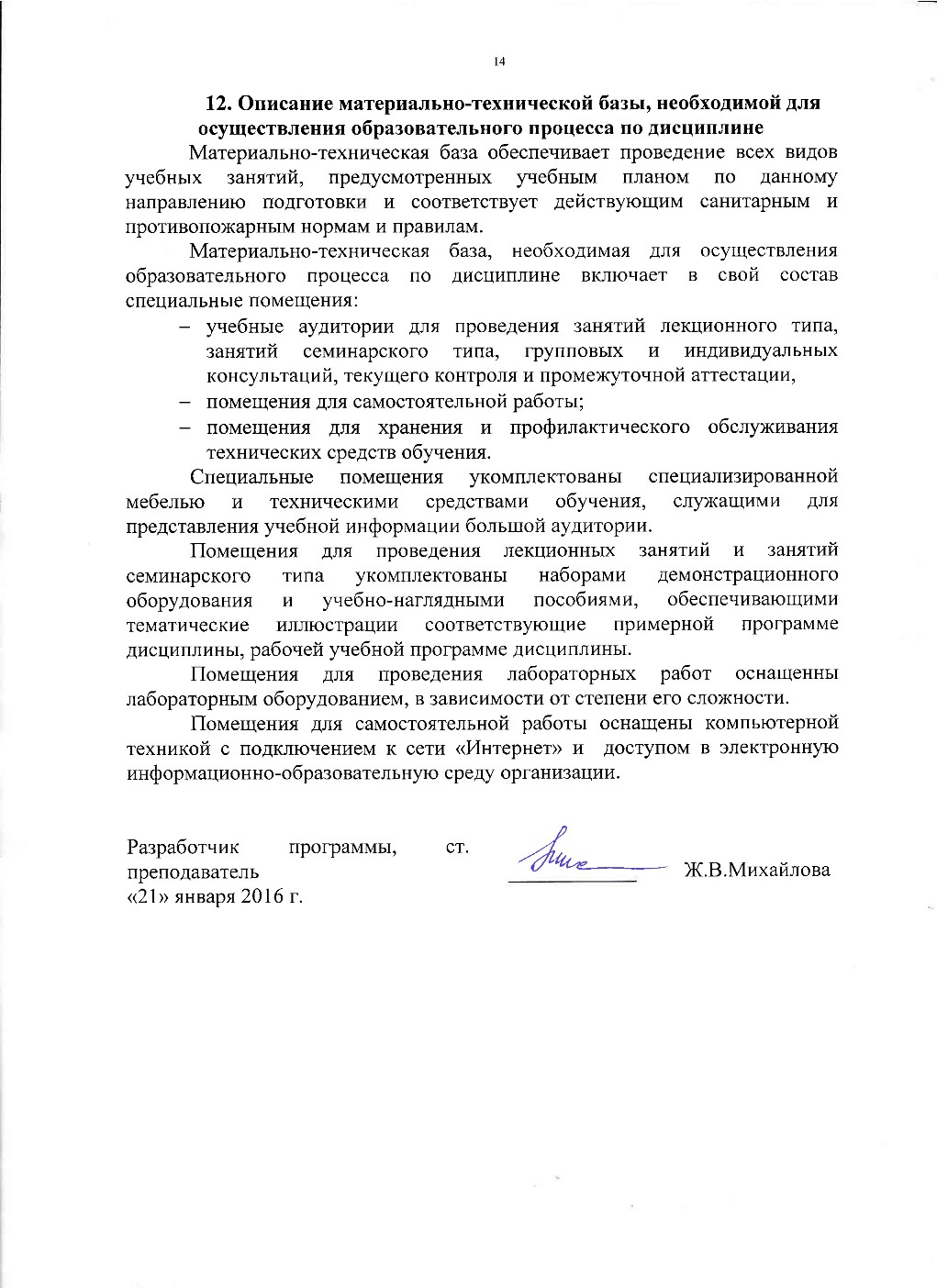
**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

* технические средства (компьютерная техника, наборы демонстрационного оборудования);
* методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов);
* личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://sdo.pgups.ru (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
* интернет-сервисы и электронные ресурсы согласно п. 9 рабочей программы;
* программное обеспечение:

Дисциплина обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, установленного на технических средствах, размещенных в специальных помещениях и помещениях для самостоятельной работы:

* операционная система Microsoft Windows 7;
* Microsoft Word 2010;
* Microsoft Excel 2010;
* Microsoft PowerPoint 2010.

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

* учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
* помещения для самостоятельной работы;
* помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для проведения лекционных занятий и занятий семинарского типа укомплектованы наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации соответствующие примерной программе дисциплины, рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для проведения лабораторных работ оснащенны лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработчик программы, ст. преподаватель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ж.В.Михайлова |
| «21» января 2016 г. |  |  |