

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Учёт и бизнес-анализ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

***Б1.В.3 «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ
ПРЕДПРИЯТИЯМИ ТРАНСПОРТА»***

для направления подготовки

38.03.01 «Экономика»

по профилю

«Учет, аудит и бизнес-аналитика»

Форма обучения – очная

Санкт-Петербург
2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Учёт и бизнес-анализ»

Протокол № 5 от 27 января 2026 г

Заведующий кафедрой
«Учёт и бизнес-анализ»
27 января 2026 г

Т.П.Сацук

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
27 января 2026 г

Т.П.Сацук

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «*Основы документационного обеспечения управления предприятиями транспорта*» (Б1.В.3) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «*Экономика*» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12 августа 2020г., приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 954, с учетом профессиональных стандартов (08.002) «*Бухгалтер*», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019г. №103н, (08.023) «*Аудитор*», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015г. №728н.

Целью изучения дисциплины 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 документального отражения финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта;
- изучение основ делопроизводства организации;
- изучение внутренних организационно-распорядительных документов аудиторской организации, регламентирующих аудиторскую деятельность в организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков: ПК-1.3.7 – навыки по обеспечению сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив и навыки организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;

ПК-2.3.2 – навыки по проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ПК-3.3.7 – навыки по обеспечению сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив;

ПК-4.3.2 – навыки организации хранения документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте;

ПК-5.3.9 – навыки документирования в части, относящейся к своей работе.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>ПК-1 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	
<i>ПК-1.1.3. Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</i>	Обучающийся знает: – правила оформления и составления документов в организации; – классификацию организационно-распорядительных документов организации и требования, предъявляемые к их оформлению
<i>ПК-1.2.6. Умеет организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе</i>	Обучающийся умеет: – организовывать документооборот на предприятии.
<i>ПК-1.3.7. Имеет навыки по обеспечению сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив и навыки организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</i>	Обучающийся имеет навыки: – по обеспечению сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив – организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
<i>ПК-2 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	
<i>ПК-2.3.2. Имеет навыки по проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	Обучающийся имеет навыки: – по проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни; – по логической увязке отдельных показателей в первичных учетных документах, которыми оформлены факты хозяйственной жизни
<i>ПК-3 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</i>	
<i>ПК-3.2.6. Умеет обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив</i>	Обучающийся умеет: – обеспечивать сохранность налоговых расчетов и деклараций; – обеспечивать передачу налоговых расчетов и деклараций в архив.
<i>ПК-3.3.7. Имеет навыки по обеспечению сохранности документов и регистров налогового учета,</i>	Обучающийся имеет навыки: – по обеспечению сохранности документов регистров налогового учета до ее передачи в архив; – по организации передачи регистров налогового учета

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив</i>	<i>в архив в установленные сроки.</i>
ПК-4 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	
<i>ПК-4.2.18. Умеет обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки</i>	<i>Обучающийся умеет:</i> – обеспечить передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки
<i>ПК-4.3.2. Имеет навыки организации хранения документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте</i>	<i>Обучающийся имеет навыки:</i> – по обеспечению сохранности документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте
ПК-5 Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	
<i>ПК-5.1.6. Знает основы делопроизводства</i>	<i>Обучающийся знает:</i> – историю развития делопроизводства в России; – основы делопроизводства в организации.
<i>ПК-5.1.8. Знает внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации</i>	<i>Обучающийся знает:</i> – правила оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.
<i>ПК-5.2.7. Умеет подготавливать и оформлять рабочие документы</i>	<i>Обучающийся умеет:</i> – подготовить и оформлять рабочие документы – оформлять реквизиты в документах организации; – оформлять бухгалтерские документы; – оформлять и составлять организационно-распорядительных документов в аудиторской организации.
<i>ПК-5.3.9. Имеет навыки документирования в части, относящейся к своей работе</i>	<i>Обучающийся имеет навыки:</i> – документирования фактов хозяйственной жизни – документирования аудиторских процедур

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>ПК-6 Выполнение работы с активами структурного подразделения</i>	
<i>ПК-6.1.2. Знает порядок заполнения первичной учетной бухгалтерской документации</i>	Обучающийся знает: – классификацию первичной учетной бухгалтерской документации – требования, предъявляемые к оформлению первичной учетной бухгалтерской документации
<i>ПК-6.1.3. Знает порядок формирования реестров первичной учетной бухгалтерской документации</i>	Обучающийся знает: – классификацию реестров первичной учетной бухгалтерской документации – правила составления реестров первичной учетной бухгалтерской документации
<i>ПК-6.2.1. Умеет использовать методики заполнения первичной учетной бухгалтерской документации, формирования реестров первичной учетной документации для отражения в бухгалтерском учете</i>	Обучающийся умеет: – оформлять первичную учетную бухгалтерскую документацию – оформлять реестров первичной учетной бухгалтерской документации
<i>ПК-6.3.1 Имеет навыки проверки первичной учетной документации по бухгалтерскому учету</i>	Обучающийся имеет навыки: – по проверке первичной учетной документации по бухгалтерскому учету
<i>ПК-6.3.2 Имеет навыки оформления первичной учетной документации для отражения в бухгалтерском учете</i>	Обучающийся имеет навыки: – по оформлению первичной учетной документации для отражения в бухгалтерском учете
<i>ПК-6.3.4 Имеет навыки формирования реестра первичной учетной документации для отражения в бухгалтерском учете</i>	Обучающийся имеет навыки: – по формированию реестра первичной учетной документации для отражения в бухгалтерском учете

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий)	
В том числе:	
– лекции (Л)	32
– практические занятия (ПЗ)	32
– лабораторные работы (ЛР)	16

Вид учебной работы	Всего часов
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	100
Контроль	36
Форма контроля (промежуточной аттестации)	Э
Общая трудоемкость: час / з.е.	216/6

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	<i>История развития делопроизводства в России</i>	Лекция 1 (2 часа). <i>История развития делопроизводства в России</i>	ПК-5.1.6.
		Самостоятельная работа. <i>Изучение развития делопроизводства в России</i> номера изданий п 8.: 1,2,7,15	ПК-5.1.6.
2	<i>Основы делопроизводства в организации</i>	Лекция 2 (2 часа). <i>Организация работы с документами. Система документации организации.</i>	ПК-5.1.6.
		Лекция 3 (2 часа). <i>Понятие и характеристика документооборота. Организация документооборота на предприятии.</i>	ПК-5.1.6.
		Лекция 4 (2 часа). <i>Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.</i>	ПК-5.1.6.
		Лекция 5-6. (4 часа) <i>Порядок хранения документов и их передачи в архив</i>	ПК-5.1.6.
		Практическое занятие 1 (2 часа). <i>Организация документооборота на предприятии. Обеспечение сохранности документов и последующая передача их в архив.</i>	ПК-1.2.6 ПК-3.2.6
		Практическое занятие 2 (2 часа) <i>Организация передачи документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки</i>	ПК-4.2.18
		Лабораторная работа 1 (2 часа). <i>Организация сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности, документов регистров налогового учета, документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков, налоговых расчетов и деклараций до передачи в архив</i>	ПК-1.3.7 ПК-3.3.7 ПК-4.3.2
		Лабораторная работа 2 (2 часа). <i>Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности, регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций в архив в установленные сроки</i>	ПК-1.3.7 ПК-3.3.7
		Самостоятельная работа.	ПК-5.1.6.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		Изучение основ делопроизводства в организации номера изданий п 8.:2,4,6,7,9,10,13 Подготовка и оформление лабораторной работы Подготовка к тестированию текущего контроля	
3	Классификация организационно-распорядительных документов организации и требования, предъявляемые к их оформлению	Лекция 7-8 (4 часа). Классификация организационно-распорядительных документов организации. Требования, предъявляемые к оформлению документов организации.	ПК-1.1.3. ПК-1.1.3.
		Лекция 9 (2 часа). Правила оформления документов. Правила оформления бланка документа.	ПК-1.1.3.
		Лекция 10-11. (4 часа) Состав и правила оформления реквизитов.	ПК-1.1.3.
		Практическое занятие 3 (2 часа) Подготовка и оформление рабочих документов Практическое занятие 4-5 (4 часа) Оформление реквизитов в документах организации	ПК-5.2.7. ПК-5.2.7.
		Самостоятельная работа. Изучение классификации организационно-распорядительных документов организации и требований, предъявляемых к их оформлению номера изданий п 8.:2,4,6,7,9,10,12,17	ПК-1.1.3.
4	Правила оформления и составления бухгалтерских документов организации	Лекция 12 (2 часа). Классификация первичной учетной бухгалтерской документации.	ПК-6.1.2
		Лекция 13 (2 часа). Требования, предъявляемые к оформлению первичной учетной бухгалтерской документации.	ПК-6.1.2
		Лекция 14 (2 часа). Понятие учетных реестров и их классификация.	ПК-6.1.3.
		Лекция 15 (2 часа). Составление и оформление реестров первичной учетной бухгалтерской документации	ПК-6.1.3
		Практическое занятие 6-10 (10 часов) Подготовка и оформление первичных учетных бухгалтерских документов Практическое занятие 11-15 (10 часов) Подготовка и оформление реестров первичной учетной бухгалтерской документации.	ПК-6.2.1 ПК-6.2.1
		Лабораторная работа 3 (2 часа) Проверка первичной учетной документации по бухгалтерскому учету: определение	ПК-6.3.1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни Лабораторная работа 4-6 (6 часов). Проверка правильности оформления первичной учетной документации для отражения в бухгалтерском учете Лабораторная работа 7 (2 часа). Формирование реестра на основании первичной учетной документации для отражения в бухгалтерском учете	ПК-6.3.2 ПК-6.3.4
		Самостоятельная работа. Изучение правил оформления и составления бухгалтерских документов организации номера изданий п 8.:2,4,5,6,7,9,10,14 Подготовка и оформление лабораторной работы	ПК-6.1.3.
5	Правила оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации	Лекция 16 (2 часа). Требования к формированию и составлению организационно-распорядительных документов в аудиторской организации.	ПК-5.1.8.
		Практическое занятие 16 (2 часа). Оформление и составление организационно-распорядительных документов в аудиторской организации	ПК-5.2.7
		Лабораторная работа 8 (2 часа). Документирование аудиторских процедур	ПК-5.3.9
		Самостоятельная работа. Изучение правил оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации номера изданий п 8.:3,8,11,16 Подготовка и оформление лабораторной работы. Подготовка к тестированию текущего контроля. Подготовка к промежуточной аттестации.	ПК-5.1.8.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	История развития делопроизводства в России	2	-	2	6	10
2	Основы делопроизводства в организации	10	4	2	32	48
3	Правила оформления и составления документов организации	10	6	2	20	38
4	Классификация организационно-распорядительных документов	8	20	8	36	72

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
	организации и требования, предъявляемые к их оформлению					
5	Правила оформления и составления организационно- распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации	2	2	2	6	12
	Итого	32	32	16	100	180
Контроль						36
Всего (общая трудоемкость, час.)						216

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. 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, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Перечень лицензионных программ представлен на внутреннем портале ФГБОУ ВО ПГУПС по адресу <http://eaisu.pgups.edu.mps/info/prog/>

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: [https:// ibooks.ru /](https://ibooks.ru/) — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: <https://biblio-online.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU». [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: <http://window.edu.ru/> — Режим доступа: свободный;
- Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный;
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки. – URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

- Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ». Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15487-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507961>. — Режим доступа: для авториз. пользователей;
2. Десятов, С. В. Основы работы с документами ограниченного доступа. Конфиденциальный документооборот : учебное пособие / С. В. Десятов, П. А. Звягинцева. — Новосибирск : СГУГиТ, 2024. — 46 с. — ISBN 978-5-907711-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/484964> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Забарина, Д. А. Кадровое деловодство, Рекрутинг : учебное пособие / Д. А. Забарина, А. В. Кожухова, Л. Н. Сапрыкина. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2025. — 232 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/494441> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Крикун, В. П. Документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / В. П. Крикун, А. И. Гончаров, Е. И. Скитёва. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2024. — 75 с. — ISBN 978-5-7641-2027-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505222> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 5. Савка, О. Г. Организация и технология документационного обеспечения управления: Практикум : учебное пособие / О. Г. Савка, А. Л. Клейтман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2025 — Часть 1 — 2025. — 77 с. — ISBN 978-5-7339-2638-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/504882> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ - Режим доступа: свободный;
 7. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru/> - Режим доступа: свободный;
 8. "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ - Режим доступа: свободный;
- 8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:
- Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
 - Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Разработчик рабочей программы,
27 января 2026 г

_____ *Е.А.Мальцева*