Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра экономики и управления

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

по специальности
среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения
очная

Новокузнецк, 2024

Фонд оценочных материалов по учебной дисциплине рассмотрен:

на заседании кафедры экономики и управления
наименование кафедры

26.01.2024 г. протокол №6 Зав. кафедрой Соина-Кутищева Ю.Н. _____
дата *Ф.И.О.* *подпись*

на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики
наименование факультета

8 февраля 2024 г. протокол № 5 Председатель Жибинова И.А. _____
дата *Ф.И.О.* *подпись*

Эксперты от работодателя:
ООО «Анжеромаш-Сталь», г. Новокузнецк
место работы

Главный бухгалтер Смагина А.В. _____
должность, подпись, Ф.И.О.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «РЦПП «ЕВРАЗ-Сибирь», г. Новокузнецк
место работы

Начальник отдела по финансам, экономике и труду Волкова Е.П. _____
должность, подпись, Ф.И.О.

ППССЗ утверждена
Ученым советом факультета информатики, математики и экономики (протокол Ученого совета факультета № 7 от 08.02.2024 г.)

Год начала подготовки по учебному плану: 2024.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;

– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;

– использовать унифицированные формы документов;

– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;

– разбираться в системе внутреннего документооборота организации;

– осуществлять хранение и поиск документов;

– использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– разбираться в номенклатуре дел;

– составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;

– формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.

знать:

– содержание актуальной нормативно-правовой документации;

– основные понятия документационного обеспечения управления;

– классификация управленческих документов;

– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;

– состав документов специальных систем документации;

– правила организации всех этапов работы с документами;

– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;

– современные информационные технологии ДОУ;

– правила и сроки хранения документов;

– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

– процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются общие **компетенции**:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

1.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Таблица 1

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины – осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; – составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; – применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; – разбираться в системе внутреннего документооборота организации; – осуществлять хранение и поиск документов; – разбираться в номенклатуре дел; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; – формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;	***Текущий контроль*** *Оценка результатов выполнения практических заданий* ***Промежуточный контроль*** *Зачет с оценкой (собеседование и решение ситуационной задачи)*
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – основные понятия документационного обеспечения управления; – классификация управленческих документов; – правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; – состав документов специальных систем документации; – правила организации всех этапов работы с документами; – приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; – современные информационные технологии ДОУ – понятие первичной бухгалтерской документации; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.	***Текущий контроль*** *Тестирование* *Устный опрос* *Письменный опрос* ***Промежуточный контроль*** *Зачет (собеседование и решение с оценкой ситуационной задачи)*

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Формы и виды текущего контроля успеваемости

Для установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения программой изучения дисциплины предусмотрены следующие формы:

– тестирование,

– опрос (устный, письменный);

– оценка результатов выполнения практических заданий (наблюдение за работой на практических занятиях и др.).

2.2. Характеристика форм и видов текущего контроля успеваемости, критерии оценивания

2.2.1 Тестирование

Тестирование (компьютерное или бланковое) проводится по изученным разделам дисциплины для выявления уровня знаний обучающегося, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации деятельности обучающихся.

Перед тестированием обучающийся должен быть ознакомлен с правилами тестирования и критериями оценки. Длительность тестирования определяется количеством вопросов в тестовом задании: для ответа на 1 вопрос выделяется 1 минута. За каждый правильный ответ выставляется один балл.

Оценка формируется в соответствии с **критериями** таблицы:

Таблица 2

Количество набранных баллов в соотношении к максимально возможному количеству баллов	Оценка
более 0,85	отлично
от 0,6 до 0,85	хорошо
от 0,5 до 0,6	удовлетворительно
менее 0,5	неудовлетворительно

2.2.2 Опрос (устный, письменный)

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале каждого лекционного и практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный опрос в устной или письменной форме по предыдущей теме.

Длительность опроса составляет 10 минут.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию вопроса (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование дополнительного материала: требований нормативных документов, учебной литературы и т.п. (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на вопрос (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести самостоятельно составленные примеры;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного вопроса, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа;

не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

2.2.3 Оценка результатов выполнения практических заданий

Оценивание практических работ включает:

- наблюдение за работой на занятиях;
- проверку правильности выполнения работы, полноты и корректности выводов о проделанной работе;
- оформления результатов работы;
- собеседование при защите работ.

Критерии оценки:

– правильность выполнения практического задания (учитывается полнота отчета, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);

– самостоятельность выполнения задания и работы с методической литературой (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность отыскания в методических указаниях нужной информации);

– правильность ответа по теме и содержанию практического задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– использование дополнительного материала, фактов, примеров (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Таблица 3

	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
Работа на практическом занятии	Работа выполнена не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов	Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки	Выполнены все требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета	Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями; действия выполняет в правильной последовательности; рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы

	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
Результаты работы	Работа выполнена не полностью; содержит ошибки и неточности	Работа выполнена, но в оформлении допущены недочеты и ошибки	Выполнены все требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета	Работа оформлен аккуратно, содержит все необходимые данные и выводы; отсутствуют ошибки и неточности
Устные ответы на вопросы при защите	Не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки «удовлетворительно»; не может ответить ни на один из поставленных вопросов	Правильно понимает суть вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов дисциплины, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; допущено не более одной грубой ошибки и двух недочетов	Ответ удовлетворяет основным требованиям к оценке «отлично», но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, а также допущены одна ошибка или не более двух недочетов, которые исправлены самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя	Излагает материал последовательно и правильно; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения; рационально использует время, отведенное на ответ
Оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

РАЗДЕЛ 3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Типовые задания для текущего контроля и оценивания по учебной дисциплине

3.1.1 Опрос (устный, письменный)

Примерные вопросы при проведении опроса:

1. Номенклатура дел как инструмент.
обеспечения сохранности документ.
2. Документ как носитель информации.
3. Факторы, определяющие состав управленческих документов учреждения.
4. Роль информации и документа в человеческом обществе.
5. Виды номенклатур дел, их назначение
6. Значение функции контроля исполнения документов в деятельности аппарата управления.

Примерные ситуационные задачи

1. Составьте документ Претензия, соблюдая расположение реквизитов согласно утвержденному ГОСТу. Придумайте название своей фирмы и фирмы партнёра, какой товар Вам должны были поставить. Многоточие в тексте заполните по своему усмотрению, информация в скобках предоставлена на выбор.

Состав реквизитов: Эмблема. Наименование предприятия. Справочные данные. Адресат. Наименование вида документа. Регистрационная дата, номер и место составления документа. Заголовок к тексту. Текст. Приложение. Подписи (начальник и гл. бухгалтер предприятия). Исполнитель. В дело №.

Примерный текст документа:

Согласно (договору, контракту) от «____»_____ г. №____ Ваша организация должна была поставить (вид продукции) в количестве ……, на общую сумму ……. руб., в срок до «____»_____г., а также восполнить недопоставку предыдущего заказа (количество, вид продукции, сумма и т.д.). Продукция (не поступила, поступила в меньшем объеме, поступила некачественная, бракованная и т.д.), что подтверждается (транспортной накладной №...от «____»_____г. и Актом приемки №...от «____»_____г.) Недопоставка составила (количество по цене) на сумму……. руб.

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменение ассортимента и пр.) согласно прилагаемому расчету.

В соответствии с (договором, контрактом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере ……... руб. и возместить убытки в сумме……..руб. Всего на общую сумму ……. руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет №……. (в банке – название банка, город, где он расположен, т.е. соответствующие банковские реквизиты предприятия) (банковские реквизиты должны совпадать с реквизитами оформленными вверху).

2. Составьте Акт о состоянии персональных компьютеров в вычислительном центре часового завода «Слава». 12 компьютеров требуют ремонта, 3 компьютера необходимо списать, для 15 компьютеров необходимо приобрести дополнительные платы.

3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса. Укажите: адрес, срок работы выставки, адресатов - неограниченное число (руководителям организаций).

4. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

5. Составьте и оформите служебное письмо.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

3.1.2 Тестирование

Вариант 1

1. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

А. Документированная информация;

Б. Официальный документ;

В. Делопроизводство.

2. В чем заключается атрибутивность документа?

А. В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях;

Б. В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;

В. В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может.

3. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

А. Гриф;

Б. Виза;

В. Резолюция.

4. Левое поле документа должно быть не менее:

А. 20;

Б. 10;

В. 30.

5. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

А. При флаговом;

Б. При центрированном;

В. При продольном.

6. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

А. Перечисляются через запятую после текста;

Б. Нумеруются после слова «Приложение» под текстом;

В. Никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

7. Что такое унификация документов?

А. Установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

Б. Установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;

В. Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

8. Что понимают под рабочем полем документа?

А. Место, которое не занято реквизитами;

Б. Место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов верхнее, правое, левое и нижнее поле и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;

В. Место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;

Г. Оборотная сторона документа.

9. Что называется справкой?
А. Документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
Б. Факты, послужившие поводом к ее написанию;
В. Документ, где приводятся конкретные данные;
Г. Инициативное письмо с данными о работе.

10. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это:
А. Положение;
Б. Должностная инструкция;
В. Штатное расписание;
Г. Устав.

Вариант 2

1. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени?
А. Протокол заседания аттестационной комиссии;
Б. Закон;
В. Платежное поручение.

2. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
А. А5 и А3;
Б. А4 и А5;
В. Только А4.

3. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?
А. Дата документа;
Б. Наименование организации;
В. Код формы документа.

4. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?
А. Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом;
Б. Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна;
В. Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс.

5. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?
А. Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
Б. Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его;
В. Гарантия соответствия электронного документа заявленному.

6. Какого вида печати не существует?
А. Гербовая;
Б. Простая;
В. Универсальная.

7. Группировка исполненных документов в дела — это:
А. Регистрация документов;
Б. Осуществление контроля за исполнением документа;
В. Расходы будущих периодов;
Г. Предварительное рассмотрение документов.

8. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов:

А. Контроль документов;

Б. Исполнение документов;

В. Регистрация документов;

Г. Визирование документов.

9. Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения – это:

А. Пригодность;

Б. Достоверность;

В. Целостность.

10. Что такое бланк документа?

А. Любой лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

Б. Стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

В. Стандартный лист бумаги с воспроизведением названия организации и ее адреса.

Ключ к тесту

Вариант 1	Вариант 2
1. А	1. А
2. В	2. Б
3. Б	3. А
4. А	4. Б
5. В	5. В
6. Б	6. В
7. В	7. Б
8. Б	8. А
9. А	9. В
10. Г	10.Б

3.2 Типовые задания для промежуточной аттестации

3.2.1 Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является зачет с оценкой. Зачет с оценкой проводится в форме собеседования и решения ситуационной задачи. Перед началом собеседования обучающийся имеет возможность подготовиться к ответу.

Вопросы зачета с оценкой

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.

2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.

3. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.

4. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.

5. Унификация и стандартизация документов. ОКУД.

6. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.

7. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.

8. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.

9. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

Примерный перечень ситуационных задач к зачету с оценкой

1. Составьте письмо-просьбу Владивостокского завода железобетонных конструкций в администрацию края о выделении лимита на стеклоплитку «Мрамор» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 2023 г.

2. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» пишет в ООО «Триника» о возможности выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности.

Критерии оценки

Таблица 5

Оценка	Требования
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал, умеет связать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине

Составитель:
Рябцева Л.В., доцент кафедры экономики и управления