

Программа рассмотрена на заседании ПЦК
профессионального цикла
протокол № 1 от «29» августа 2025г.
Председатель ПЦК _____ Г.Ф.Ямаева

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 778 от 26.08.2022

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработчик: преподаватель _____ Д.А.Кудряшова

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
<i>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>4</i>
<i>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>5</i>
<i>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>10</i>
<i>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>12</i>

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Основы делопроизводства

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящих в состав укрупненной группы специальностей **38.00.00. «Экономика и управление» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл и части вариативных часов по запросу работодателя.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

унифицировать системы документации;

осуществлять хранение и поиск документов;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

1.4 Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

ПК 1.1. Осуществлять прием – передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7 Оформлять организационно – распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов; практические занятия обучающегося 30 часов, самостоятельной работы обучающегося 8 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
<i>в том числе:</i>	
<i>практические занятия</i>	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Основы делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций и личностных результатов
1	2	3	4
Введение	<i>Основные понятия и определения. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</i>	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</i>
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Документы и способы документирования	<p><i>Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). ФЗ «Об электронной подписи». Документы: функции, классификация, виды.</i></p> <p><i>Классификация документов по способу изготовления, происхождения, содержания, наименования и другим признакам.</i></p>	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</i>
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Подготовка доклада по теме (выбор обучающегося):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы развития делопроизводства. 2. Понятия делопроизводства. 3. Понятия ДОУ. 4. Документы и его функции. <p>Признаки классификации документов.</p>	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</i>

Тема 1.2. <i>Унификация и стандартизация документов. Системы документации</i>	<p>Унификация и стандартизация документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.</p>	2	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</i>
	Самостоятельная работа: Составление опорного конспекта по теме «Принципы унификации и стандартизации документов».	1	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</i>
Тема 1.3. <i>Реквизиты и бланки документов</i>	<p>Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка.</p>	2 2	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</i>
	Практическое занятие № 1. Оформление простых и сложных реквизитов документа Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков	4	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</i>
	Самостоятельная работа: Разработка (проектирование) бланка организации. Составление конспекта по теме: «Требования к оформлению документов».	1	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</i>
Тема 1.4. <i>Организационно-распорядительная документация и информационно-справочная документация</i>	<p>Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, классификация, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.</p>	4	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</i>

	<p>Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 2. Оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция.</p>	6	<p>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</p>
	<p>Практическое занятие № 3. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.</p>	6	<p>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</p>
	<p>Практическое занятие № 4. Оформление основных видов справочно – информационных документов. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ.</p>	6	<p>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</p>
	<p>Самостоятельная работа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление схемы по теме «Классификация ОРД». 2. Составление организационного документа «Штатное расписание». 3. Составление текста документа для оформления справочно – информационного документа «Акт». 	1	
<p>Тема 1.5. Документы профессиональной деятельности</p>	<p>Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.</p>	2	<p>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</p>
	<p>Практическое занятие № 5. Деловая ситуация «Оформление на работу». Составление резюме, трудового контракта, приказа о приеме на работу.</p>	4	<p>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5 ЛР 4, ЛР10, ЛР 11, ЛР 14, ЛР17, ЛР 19</p>
<p>Раздел 2. Организация</p>		8	

работы с документами			
Тема 2.1. <i>Организация документооборота и хранение документов</i>	Служба ДОУ в организациях. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.	2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5
Тема 2.2. <i>Организация регистрации документов и контроль исполнения документов</i>	Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5
	Практическое занятие № 6. <i>Организация документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов</i>	4	
Тема 2.3. <i>Организация хранения документов</i>	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный, основной, завершающий.	2 2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5
	Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.	2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5
	Самостоятельная работа: 1. Подготовка схемы по теме «Оформление дел для передачи в архив». 2. Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. 3. Создание схемы по теме «Автоматизированная обработка документов». 4. Создание тематического словаря по профессиональной терминологии.	3	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 07, OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

Персональный компьютер – 9шт.;

компьютерные столы – 9шт.;

кресла компьютерные – 9шт.;

стол преподавателя -1 шт.;

стул преподавателя – 1 шт.;

принтер – 2 шт.;

видеопроектор – 1 шт.;

МФУ- 2шт.;

сканер – 2 шт.;

доска- 1 шт.;

парти ученические – 6шт.;

стулья ученические- 12шт.;

огнетушитель – 1 шт.;

жалюзи – 3 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Профобразование. Ай Пи Ар Медиа. 2019. Электронный учебник

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие/ М.И.Баскаков-М.: КРОНУС, 2020

3. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО/ А.В.Пиленко, Л.А. Доронина.-М.: «Академия», 2020

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А.Румынина. – 5-е изд., испр. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2019г.

5. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ Н.Н.Шувалова- М.: Юрайт, 2020

Дополнительные источники:

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2018. – 367с.

2. Охотников А.В., Булавина Е.А.. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2017г. – 304с.

3. Диск «AUDIOкурс» - Лекции по делопроизводству. ООО «Мебиус Артс», Россия, 2018. Пиленко А.В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. проф. учеб. Заведений / А.В.Пиленко. – 9-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 176с.

4. Пиленко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В.Пиленко, Л.А. Доронина. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 160с.

5. Ленкевич Л. А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 224с. /электронный ресурс/

6. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 96с. /электронный ресурс/

Интернет-ресурсы:

1. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112747> - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=72518> - ФЗ от 29.07.04 № 98 – ФЗ «О коммерческой тайне»
3. <http://www.kadroviik.ru/docs/gost.r.51141-98.htm> - ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.02.98 № 28
4. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112673> - Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003
5. <http://www.delpro.narod.ru/> - сайт «Делопроизводство +».
6. <http://workpaper.ru/> - сайт «Документооборот и делопроизводство».
7. <http://www.sekretariat.ru/> - электронный журнал «PRO-Секретариат».
8. <http://old.delo-press.ru/magazines/documents/> - электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
9. <http://www.potrebitel.net/> - Сайт «Союз потребителей Российской Федерации»
http://www.e-college.ru/xbooks/xbook128/book/index/index.html?go=part-011*page.htm –

10. ЭР ЦОС СПО «PROF- образование»-Электронная библиотека ГБПОУ ОМПК

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии	OK 01-OK 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5	Проблемно-поисковый метод. Текущий контроль проводится в форме защиты практической работы в виде письменного отчёта с устным дополнением. Оценка: Правильно анализирует документ и определяет его вид в соответствии с классификацией документов. Грамотно оформляет

		<p>документ в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Проверяет правильность оформления документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>Правильно оформляет документ с использованием информационных технологий.</p>
осуществлять автоматизированную обработку документов	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5	<p>Метод проблемного обучения. Работа в малых группах.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий практической работы.</p> <p>Оценка:</p> <p>Своевременно осуществляет автоматизированную обработку документов.</p> <p>Правильно ведёт автоматизированную обработку документов в соответствии с ГОСТ Р 51511-2001, ГОСТ Р 6.30-2003.</p>
осуществлять хранение и поиск документов	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5	<p>Метод проблемного обучения. Работа в малых группах.</p> <p>Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий.</p> <p>Оценка:</p> <p>Грамотно осуществляет поиск необходимых документов и производит их хранение в соответствии с ФЗ.</p> <p>Обеспечивает высокую результативность поиска документов.</p>
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5	<p>Метод проблемного обучения. Работа в малых группах.</p> <p>Текущий контроль проводится в форме</p>

		<p>собеседования по определению качества выполнения ситуационных задачий.</p> <p><i>Оценка:</i> Правильно использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте в соответствии с Федеральным законом РФ.</p>
Знания:		
основных понятий, целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	ОК 01-ОК 09 ПК1.1- 1.9, 2.1- 2.5	<p>Проблемно-поисковый метод обучения.</p> <p>Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием.</p> <p><i>Оценка:</i> Систематизирует и обобщает основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления с учетом требований специальности.</p>
систем документационного обеспечения управления, их автоматизацию	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5	<p>Метод проблемного обучения.</p> <p>Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием.</p> <p><i>Оценка:</i> Обоснованно перечисляет системы документооборота на предприятии. Аргументировано объясняет способы сокращения количества и повышения качества документов. Обосновывает условия для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора.</p>

<p>классификацию документов</p>	<p>ОК 01-ОК 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</p>	<p>Проблемно-поисковый метод обучения. Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием. Оценка: Обосновывает выбор документа в соответствии с классификацией документов.</p>
<p>требований к составлению и оформлению документов</p>	<p>ОК 01-ОК 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</p>	<p>Метод проблемного обучения. Работа в малых группах. Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий. Оценка: Обосновывает выбор необходимого набора реквизитов для составления и оформления документов.</p>
<p>организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел</p>	<p>ОК 01-ОК 09 ПК 1.1- 1.9, 2.1- 2.5</p>	<p>Метод проблемного обучения. Работа в малых группах. Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий. Оценка: Обосновывает выбор документа в соответствии классификацией для дальнейшей обработки и регистрации документа. Аргументированно объясняет выбор реквизита, необходимого для регистрации и контроля документов. Обоснованно выбирает вид документопотока и способ хранения документов. Приводит оценку выполняемых действий.</p>