

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

(подпись) **Василенко В.Н.**
(Ф.И.О.)

«26» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

Управление промышленными предприятиями и инфраструктурными организациями

(наименование профиля/специализации)

Квалификация выпускника

бакалавр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у обучающихся навыков к решению следующих профессиональных задач:

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

организация и ведение предпринимательской деятельности.

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

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (результат освоения)	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- систему управленческой документации и требования к ее содержанию;	- формировать информационное обеспечение участников организационно-управленческих проектов;	- навыками организации работы с документами и организации документооборота в профессиональной деятельности;
2	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	- порядок составления и ведения документации и корреспонденции на предприятии по их структурным подразделениям;	- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные и оформлять их документально;	- навыками документального оформления предложений по вопросам организации в управлении производством;
3	ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	- состав организационных и распорядительных документов.	- составлять организационные и распорядительные документы.	- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых при создании предпринимательских структур.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору блока 1 ОП и ее вариативной части, и является предшествующей для освоения дисциплин: «Правоведение», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Организационно-правовые и социальные основы малого бизнеса», «Социально-экономическая статистика»; а также для Учебной практики, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, Производственной практики, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственной практики, преддипломной практики и для Защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

4. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр 1
		акад.
	акад.	
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	63,7	63,7
лекции	30	30
в том числе в форме практической подготовки	30	30
практические занятия (ПЗ)	30	30
в том числе в форме практической подготовки	30	30
групповые консультации по дисциплине	1,5	1,5
консультация перед экзаменом	2	2
Вид аттестации экзамен	0,2	0,2
Самостоятельная работа:	82,5	82,5
- проработка материалов по конспекту лекций	6,0	6,0
- подготовка к практическим занятиям	10,8	10,8
- оформление документов кейс-заданий	35,7	35,7
- деловая игра	6,0	6,0
- другие виды СРО	24,0	24,0
Подготовка к экзамену (контроль)	33,8	33,8

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, час
1	Документ и системы документации.	Развитие способов создания документов. Основные понятия о корреспонденции и делопроизводстве. Функции и классификация документов. Основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией.	5,4
2	Управленческая документация и требования к ее оформлению.	Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в об-	21,0

		ласти работы с документами. Стандарты работы с документами по вопросам организации и управления производством. Требования к составлению служебных и разъяснительных документов, основы современного делового языка, в том числе предназначенного для общения в сфере управления, официально-деловой стиль.	
3	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	Понятие реквизита и бланков документов. Оформление реквизитов, определяющих движение, отражающих обработку и исполнение документов, определяющих юридическую силу документов.	18,4
4	Составление и оформление основных документов.	Правила и требования к составлению служебных и разъяснительных документов (протоколы, акты, справки и т.д.). Оформление отдельных видов организационно-распорядительных и документов по кадровому обеспечению и оплате труда. Порядок составления и ведения документации и корреспонденции на предприятии по их структурным подразделениям. Требования к документальному оформлению соответствующих предложений по вопросам организации в управлении производством.	38,7
5	Организация документооборота.	Характеристики и принципы организации документооборота. Способы и средства получения, хранения, переработки информации. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Организация движения документов и функциональных взаимосвязей между подразделениями. Ознакомление сотрудников организации с документацией. Оптимизация документооборота. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля, сроки и задачи контроля исполнения документов.	16,4
6	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	Оперативное хранение документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел, передача и хранение документов в архиве организации. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.	13,0
7	Деловые коммерческие документы и корреспонденция.	Классификация деловой и коммерческой корреспонденции. Информационно-справочные документы. Особенности оформления переписки с деловыми партнерами.	13,6
8	Автоматизация и механизация процессов делопроизводства.	Создание электронных документов. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества. Правила работы с техническими средствами для работы и оперативного размножения документов. Возможности глобальных компьютерных сетей в получении информации для организации управленческой деятельности.	16,0

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, час	ПЗ (или С), час	СРО, час
1	Документ и системы документации.	2	-	3,4
2	Управленческая документация и требования к ее	4	4	13,0

	оформлению.			
3	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	4	2	12,4
4	Составление и оформление основных документов.	6	12	20,7
5	Организация документооборота.	4	2	10,4
6	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	4	4	5,0
7	Деловые коммерческие документы и корреспонденция.	4	4	5,6
8	Автоматизация и механизация процессов делопроизводства.	2	2	12,0

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, час
1	Документ и системы документации.	Развитие способов создания документов. Основные понятия о корреспонденции и делопроизводстве. Функции и классификация документов. Основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией.	2
2	Управленческая документация и требования к ее оформлению.	Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами. Стандарты работы с документами по вопросам организации и управления производством. Требования к составлению служебных и разъяснительных документов, основы современного делового языка, в том числе предназначенного для общения в сфере управления, официально-деловой стиль.	4
3	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	Понятие реквизита и бланков документов. Оформление реквизитов, определяющих движение, отражающих обработку и исполнение документов, определяющих юридическую силу документов.	4
4	Составление и оформление основных документов.	Правила и требования к составлению служебных и разъяснительных документов (протоколы, акты, справки и т.д.). Оформление отдельных видов организационно-распорядительных и документов по кадровому обеспечению и оплате труда. Порядок составления и ведения документации и корреспонденции на предприятии по их структурным подразделениям. Требования к документальному оформлению соответствующих предложений по вопросам организации в управлении производством.	6
5	Организация до-	Характеристики и принципы организации	4

	кументооборота.	документооборота. Способы и средства получения, хранения, переработки информации. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Организация движения документов и функциональных взаимосвязей между подразделениями. Ознакомление сотрудников организации с документацией. Оптимизация документооборота. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля, сроки и задачи контроля исполнения документов.	
6	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	Оперативное хранение документов. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел, передача и хранение документов в архиве организации. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.	4
7	Деловые коммерческие документы и корреспонденция.	Классификация деловой и коммерческой корреспонденции. Информационно-справочные документы. Особенности оформления переписки с деловыми партнерами.	4
8	Автоматизация и механизация процессов делопроизводства.	Создание электронных документов. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества. Правила работы с техническими средствами для работы и оперативного размножения документов. Возможности глобальных компьютерных сетей в получении информации для организации управленческой деятельности.	2

5.2.2 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, час
1	Документ и системы документации.	-	-
2	Управленческая документация и требования к ее оформлению.	Знакомство и изучение нормативно-методической документации в сфере делопроизводства	4
3	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	Изучение реквизитов документов и составление бланков документов	2
4	Составление и оформление основных документов.	Особенности составления и оформления служебных и разъяснительных документов в управленческой деятельности: – справочно-информационных документов	12

		<ul style="list-style-type: none"> – протоколов полной и краткой формы (деловая игра) – организационно-распорядительных документов – документов по личному составу – персональных документов – документов личного дела работника – трудовых книжек работников – копий, выписок из протоколов, приказов 	
5	Организация документооборота.	Особенности регистрации документов	2
6	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	Обработка, систематизация и подготовка дел к хранению документов.	4
7	Деловые коммерческие документы и корреспонденция.	Особенности оформления коммерческой документации (по заключению и исполнению договора поставки, претензионно-исковая документация)	4
8	Автоматизация и механизация процессов делопроизводства.	Получение и работа с информацией из различных источников, интерпретация полученных данных с использованием современных информационных технологий	2

5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, час
1	Документ и системы документации.	Проработка материалов по конспекту лекций Другие виды СРО: тестовые задания	0,4 3,0 3,4
2	Управленческая документация и требования к ее оформлению.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания Кейс-задания	0,8 1,2 3,0 8,0 13,0
3	Формуляр-образец, состав и расположение реквизитов.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания Кейс-задания	0,8 0,6 3,0 8,0 12,4
4	Составление и оформление основных документов.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания Кейс-задания	1,2 4,8 3,0 11,7 20,7

5	Организация документооборота.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания Деловая игра	0,8 0,6 3,0 6,0 10,4
6	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания	0,8 1,2 3,0 5,0
7	Деловые коммерческие документы и корреспонденция.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания	0,8 1,8 3,0 5,6
8	Автоматизация и механизация процессов делопроизводства.	Проработка материалов по конспекту лекций Подготовка к практическим занятиям Другие виды СРО: тестовые задания Кейс-задания	0,4 0,6 3,0 8,0 12,0

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература

Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book>

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 266 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Н. Е. Петушко. — Минск : БГУКИ, 2020. — 165 с. — ISBN 978-985-522-230-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176019> (дата обращения: 12.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Дополнительная литература

Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 170 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. — Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. — 154 с. : ил., табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240>

Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУВТ, 2019. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Документирование управленческой деятельности: задания для самостоятельной работы студентов для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», очной и заочной форм обучения / И. П. Богомолова, Н. М. Шатохина, И. Е. Устюгова; ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 18 с.

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru/>)

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (<http://obrnadzor.gov.ru/>)

3. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru>)

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>)

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>)

6. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>, неограниченный доступ. ООО «Издательство Лань» Лицензионный договор на предоставление права использования программного обеспечения ИКЗ 211366602677636660100100470016311244 № 883 от 20.12.2021 (срок действия с 03.03.2022 по 02.03.2023).

7. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>, неограниченный доступ. ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 882 ИКЗ 211366602677636660100100480016311244 от 26.02.2021 (срок действия с 03.03.2022 по 02.03.2023).

8. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, для 7000 пользователей. Базовая коллекция. ООО «НексМедиа» Контракт об оказании информационных услуг № 102 ИКЗ 211366602677636660100100140000000244 от 21.02.2022 (срок действия с 01.03.2022 по 31.08.2022).

9. «Образовательная платформа ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/> ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе № 707 от 09.11.2021 (срок действия с 03.12.2021 по 02.12.2022)

10. БД «ПОЛПРЕД Справочники» <http://www.polpred.com>, неограниченный доступ, ООО «ПОЛПРЕД Справочники» Соглашение № 128 от 12.04.2017 (скан-копия), (срок действия с 12.04.2017 до 15.10.2022)

11. Сетевая локальная БД Справочная Правовая Система Консультант-Плюс для 50 пользователей, ООО «Консультант-Эксперт» Договор № 200016222100052 от 19.11.2021 (срок действия с 01.01.2022 по 31.01.2023)

12. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/> ООО Научная электронная библиотека. Лицензионное соглашение № 681/633 от 04.09.2013, неограниченный доступ

13. Сводный каталог библиотек г. Воронеж https://lib.vsu.ru/zgate?Init+lib_svkatalog.xml,simple_sv.xsl+rus, ФГБОУ ВО «ВГУ» Договор о безвозмездной передаче научно-технической продукции № 271 от 04.06.2018, неограниченный доступ (срок действия с 04.06.2018 по 03.06.2023)

14. ИС ЭКБСОН <http://www.vlibrary.ru/> ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Соглашение о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса № 478 от 31.08.2020 г., неограниченный доступ (срок действия с 31.08.2020 по 31.08.2022).

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

Microsoft Windows 7 (Microsoft Open License Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#47881748 от 24.12.2010 г. <http://eopen.microsoft.com>),

Альт Образование 8.2 + LiberOffice 6.2 (Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»),

Adobe Reader XI ((бесплатное ПО) <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html>),

Microsoft Office Professional Plus 2010 (Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. <http://eopen.microsoft.com>),

Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро» (Номер лицензии: 104-2015 Дата: 28.04.2015 Договор №2140 от 08.04.2015 г. Уровень лицензии «Стандарт»)

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (2 ауд.) Комплект мебели для учебного процесса. Проектор Epson EB-W9 2500 Переносное оборудование , экран, ноутбук Lenovo, акустическая система BEHRINGER B208D; Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации	394036, Воронежская область, г. Воронеж, Центральный район, проспект Революции, 19 № 28, 2 этаж (Административный корпус)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий (ауд. 248) Комплект мебели для учебного процесса. Мультимедийное оборудование: Компьютер ASUS; Коммутатор D-Link DES-1008D; Принтер HP LaserJet 1018; Интерактивная доска Activboard; переносные колонки активные Microlab SOLO.	394036, Воронежская область, г. Воронеж, Центральный район, проспект Революции, 19 № 9, 2 этаж (Административный корпус)
Аудитории для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 427 а) Комплект мебели для учебного процесса. Компьютер Intel Core Duo E5300, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет), ноутбук Lenovo, ноутбук Asus D541NAGQ335T, ноутбук Samsung 300Ci5-241OM 2.3, ноутбук HP AMD, ноутбук Acer "17.3" Celeron N 3350/1, 1/2048/500/Intel/HD/WIN10, ноутбук DNS, Ноутбук Acer 15.6.	394036, Воронежская область, г. Воронеж, Центральный район, проспект Революции, 19 № 71, 4 этаж ЛИТЕРА 1Е

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.2 Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины**.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и профилю подготовки «Управление промышленными предприятиями и инфраструктурными организациями».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Виды работ	Общая трудо-	2 семестр
	доемкость	
	акад.	акад.
Общая трудоемкость	180	180
Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:	19,9	19,9
лекции	6	6
в том числе в форме практической подготовки	6	6
практические занятия	10	10
в том числе в форме практической подготовки	10	10
консультации текущие	0,9	0,9
рецензирование контрольной работы	0,8	0,8
консультация перед экзаменом	2	2
Виды аттестации: экзамен	0,2	0,2
Самостоятельная работа: - всего	153,3	153,3
проработка материалов по конспекту лекций	1,8	1,8
проработка материалов по учебникам, учебным пособиям	51,5	51,5
контрольная работа	10	10
другие виды самостоятельной работы	90	90
Подготовка к экзамену (контроль)	6,8	6,8