ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМУ
_____ Р.Д. Гаджиев
«____» _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.04 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: Делопроизводитель
Срок обучения по ОП: 10 мес. (очное обучение)
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) № 857 от 14.11.2023

Махачкала 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
5. **АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.04 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Общих компетенций (ОК):

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 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- разбираться в специфике различных стилей русского языка;
- составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;
- различать языковые ошибки в официально-деловых;
- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;
- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- применять техники правки текстов документов

знать:

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;

− нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;

− специфику редакторской работы с текстами деловой документации

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа; самостоятельной работы обучающегося 4часа.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**58**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**54**
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	36
контрольные работы	□
курсовая работа (проект) (*не предусмотрена)*	□
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**4**
Форма контроля - зачет с оценкой во 2 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.04 «Основы редактирования документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования				
Тема 1.1. Предмет и задачи редактирования	**Содержание**	**2**		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета.		***1,2***	
	Практические занятия	**-**		
Раздел 2. Стили речи				
Тема 2.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.	**Содержание**	**2**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Стили современного русского литературного языка. Стилевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг.		***2,3***	
	Практические занятия	**2**		
	Определение стиля текста по функциональным признакам. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале. Стилистическая			

	правка текста.			
Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами				
Тема 3.1.	**Содержание**	**2**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	Слово — основа для понимания текста. Анализ словоупотребления.		***2,3***	
Лексические нормы в деловой документации	Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное повторение одного и того же слова. Употребление рядом однокоренных слов. Употребление диалектных и просторечных слов. Немотивированное употребление слов разной стилистической принадлежности и эмоционально-оценочных слов. Употребление лишних слов (плеоназм, тавтология). Неправильное употребление фразеологизмов в текстах документов.			ОК 09, ПК 1.6.
	Практические занятия	**4**		
	Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок. Работа со словарями разных видов.			
Тема 3.2.	**Содержание**	**4**		

Морфологические нормы в деловой документации	Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных. Неправильное употребление падежей. Ошибки при склонении фамилий и географических названий**.** Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных. Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. Ошибки в образовании форм сравнительной и превосходной степени прилагательного и наречия. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен прилагательных. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Неправильное образование падежных форм, формы числа, формы спряжения глагола. Образование и особенности употребления причастий и | деепричастий. Ошибки в образовании и использовании видовых пар глаголов, причастий. Устранение ошибок, возникающих при употреблении глаголов, причастий и деепричастий. Употребление местоимений, приводящее к двусмысленности (слова себя, свой). Неудачное употребление личных и указательных местоимений. Устранение ошибок при употреблении местоимений Употребление и написание числительных в деловой речи. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Устранение ошибок при употреблении имен числительных. Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.		2,3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Практические занятия	**6**		

	Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации.			
Тема 3.3.	**Содержание**	**2**		ОК 01, ОК 02,
Синтаксические нормы в деловой документации	Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью. Нарушение границ предложения. Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста. Употребление слов, их сочетаний и синтаксических конструкций, не соответствующих стилистической характеристике текста. Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста.		***2,3***	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Практические занятия	**4**		
	Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации. Построение речевых конструкций.			
Раздел 4. Редактирование служебных документов				
Тема 4.1. Логические основы редактирования	**Содержание**	**2**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям.		***2,3***	
	Практические занятия	**2**		
	Редактирование текста, имеющего логические ошибки.			

Тема 4.2. Виды и техника правки официально-делового текста	**Содержание**	**2**		
	Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста. Корректурные знаки.		2,3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Практические занятия	**2**		
	Правка текста с соблюдением правил редактирования			
Тема 4.3. Редакторская работа над композицией документов	**Содержание**	**2**		
	Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Общие требования к построению текста. Правила рубрикации. Методика проверки абзацного выделения.		***2,3***	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Практические занятия	**2**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов			
Тема 4. 4. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста документа	**Содержание**	**-**		
			3	
	Практические занятия	**2**		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6.
	Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений.			
Самостоятельная работа		**16**		

– Выполнение письменной домашней работы. Подбор материалов из СМИ. – Выполнение письменной домашней работы. Выписать из газет случаи нарушения традиционной контекстно-лексической сочетаемости и искажения общепринятых значений слов. – Выполнение письменной домашней работы. Подбор примеров по каждой изученной теме занятия. – Выполнение письменной домашней работы. Подбор материала из СМИ. – Словари – справочники правильности современного словоупотребления. Орфоэпические и орфографические словари. Словарь синонимов. Фразеологический словарь. – Основные толковые словари современного русского литературного языка. Толковый словарь. Рекомендации по использованию для справок толковых словарей. Словарь иностранных слов – Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. – Особенности употребления словосочетаний и отдельных языковых конструкций. Использование			
страдательного залога. – Сказуемое с отглагольным существительным. Согласование сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием («счётным оборотом»). – Устойчивые глагольно-именные словосочетания. – Употребление некоторых союзов. Сложные сопоставительные союзы. Просторечные союзы. Употребление устарелых союзов. – Смысловые связи слов и порядок слов в простом предложении. Свободный порядок слов. Инверсия. – Употребление деепричастных оборотов. Деепричастие. Деепричастный оборот и его место в предложении. Условия употребления деепричастных оборотов. – Употребление неполных предложений. Неполные предложения и их роль в тексте. Типичные ошибки в употреблении неполных предложений. – Выполнение письменной домашней работы. Работа со СМИ: подбор примеров по изученным темам. – Анализ текста. – Правка текста с соблюдением правил редактирования. – Редактирование служебного документа.			

− Реферативная работа - презентация: Словари русского языка. − Согласование сказуемого с подлежащим. Главные члены предложения - сказуемое и подлежащее. Варианты согласования сказуемого с подлежащим. Форма множественного числа сказуемого. Форма единственного числа сказуемого. − Однородные члены предложения. Ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах. − Употребление составного именного сказуемого. Составное именное сказуемое и употребление его в предложении. − Согласование второстепенных членов предложения. Согласование определений. Употребление некоторых видов дополнений и обстоятельств. − Употребление причастных оборотов. Причастие. Причастный оборот и его место в предложении. − 11. Трудности употребления причастий и причастных оборотов в предложении. Замена причастного оборота придаточной частью сложноподчинённого предложения и придаточной части причастным оборотом..			
Всего:	**58**		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общеобразовательных дисциплин

столы, стулья на 10 человек; доска настенная; технические средства обучения (мультимедийный проектор (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), ПК (5 шт.), комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, учебно-методические пособия. принтер, факс, копировальный аппарат.

3.2 Информационное обеспечение обучения
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1985-8, 978-5-4497-2887-6. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/138450

2. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 238

с. — ISBN 978-5-4488-1026-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/137716

3. Вайрах, Ю. В. Стилистика и литературное редактирование : учебник для СПО / Ю. В. Вайрах. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 254 с. — ISBN 978-5-4488-1851-6, 978-5-4497-2758-9. —

Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/137134

4. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343

Дополнительная

5. Романенко, И. И. Русский язык. Культура делового общения секретаря- референта: учебное пособие / И. И. Романенко. — Минск :

Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 176 с. — ISBN 978-985-895-110-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/134097

6. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/101357

7. Волкова, В. М. Информатика. Средства онлайн-хранения и редактирования текстовых документов : учебное пособие / В. М. Волкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 64 с. — ISBN 978-5-7782-3194-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91209

8. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/139528

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
уметь: – разбираться в специфике различных стилей русского языка; – составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; – различать языковые ошибки в официально-деловых; – исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; – использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; – применять техники правки текстов документов знать: – основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; – основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; – нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; – специфику редакторской работы с текстами деловой документации	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов проверочных работ. Оценка результатов выполнения тестовых заданий

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины **ОПЦ.04 Основы редактирования документов** проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.01.03 Делопроизводитель** в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование кабинета делопроизводства и режима секретности для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета делопроизводства и режима секретности должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемыми партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3.2 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

Автор(ы)-составители: преподаватель кафедры общеобразовательных дисциплин
Магомаева С.П.