

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Логистика и управление закупками

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Блок:</b>                             | <b>Блок 1 «Дисциплины (модули)»</b> |
| <b>Часть образовательной программы:</b>  | Вариативная                         |
| <b>№ дисциплины по учебному плану:</b>   | Б1.В.01.07                          |
| <b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b> | 8 семестр - 3;                      |
| <b>Часов (всего) по учебному плану:</b>  | 108 часов                           |
| <b>Лекции</b>                            | 8 семестр - 4 часа;                 |
| <b>Практические занятия</b>              | 8 семестр - 8 часов;                |
| <b>Лабораторные работы</b>               | не предусмотрено учебным планом     |
| <b>Консультации</b>                      | 8 семестр - 2 часа;                 |
| <b>Самостоятельная работа</b>            | 8 семестр - 92,8 часа;              |
| <b>в том числе на КП/КР</b>              | не предусмотрено учебным планом     |
| <b>Иная контактная работа</b>            | 8 семестр - 0,9 часа;               |
| <b>включая:</b>                          |                                     |
| <b>Тестирование</b>                      |                                     |
| <b>Промежуточная аттестация:</b>         |                                     |
| <b>Зачет с оценкой</b>                   | 8 семестр - 0,3 часа;               |

**Москва 2020**

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

Преподаватель

(должность)

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                              |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                              |
|  | Владелец   | Пономарева О.Ю.              |
|  | Идентификатор                                      | Rb1926d1-PonomarevaOY-63420d |

(подпись)

О.Ю.

Пономарева

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель  
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое  
звание)

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                               |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                               |
|  | Владелец   | Знаменская М.А.               |
|  | Идентификатор                                      | R0edb956b-ZnamenskayaMA-72cea |

(подпись)

М.А.

Знаменская

(расшифровка подписи)

Заведующий выпускающей  
кафедрой

(должность, ученая степень, ученое  
звание)

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» |                              |
|  | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ                       |                              |
|  | Владелец   | Кетоева Н.Л.                 |
|  | Идентификатор                                      | R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c |

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** заключается в изучении основ делопроизводства, правил оформления документации в организациях, а также надлежащая организация документооборота организации согласно требованиям отечественных и международных стандартов.

### Задачи дисциплины

- изучение основных понятий делового документооборота,;
- освоение принципов работы с документами и организации документооборота,;
- изучение основных нормативно-методических материалов по деловому документообороту; существующими стандартами,;
- обучение студентов навыкам составления и редактирования служебных документов в соответствии с требованиями стандартов,;
- обучение оптимальному использованию документов в деловой практике предприятия..

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

| Код и наименование компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения   |
|---|--|---|
| ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |  | знать:<br>- основные требования к составлению и оформлению документации;<br>- основные определения делового документооборота.<br><br>уметь:<br>- формировать систему менеджмента качества документооборота в организации. |

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Логистика и управление закупками (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

| № п/п | Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации   | Всего часов на раздел | Семестр | Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы |     |     |              |   |     |      |    |                   |                                   | Содержание самостоятельной работы/ методические указания  |
|-------|--|-----------------------|---------|--|-----|-----|--------------|---|-----|------|----|-------------------|-----------------------------------|---|
|       |  |                       |         | Контактная работа  |     |     |              |   |     | СР   |    |                   |                                   |   |
|       |  |                       |         | Лек  | Лаб | Пр  | Консультация |   | ИКР |      | ПА | Работа в семестре | Подготовка к аттестации /контроль |   |
| КПР   | ГК   | ИККП                  | ТК      |  |     |     |              |   |     |      |    |                   |                                   |   |
| 1     | 2  | 3                     | 4       | 5  | 6   | 7   | 8            | 9 | 10  | 11   | 12 | 13                | 14                                | 15  |
| 1     | Делопроизводство и его место в управленческой деятельности   | 36.20                 | 8       | 1.50   | -   | 4.1 | -            | - | -   | 0.50 | -  | 30.1              | -                                 | <p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b></p> <p>[1], п.2-п.4</p> |
| 1.1   | Организация. Структурная схема организации   | 2.30                  |         | 0.05   | -   | 0.2 | -            | - | -   | 0.05 | -  | 2                 | -                                 |   |
| 1.2   | Роль офис-менеджера в организации  | 2.50                  |         | 0.05   | -   | 0.4 | -            | - | -   | 0.05 | -  | 2                 | -                                 |   |
| 1.3   | Организация совещаний симпозиумов собраний   | 2.60                  |         | 0.05   | -   | 0.5 | -            | - | -   | 0.05 | -  | 2                 | -                                 |   |
| 1.4   | Деловая поездка. Документы для деловой поездки   | 2.60                  |         | 0.05   | -   | 0.5 | -            | - | -   | 0.05 | -  | 2                 | -                                 |   |
| 1.5   | Коммуникации в управленческой деятельности. Подготовка проведение и документирование официальных переговоров | 2.65                  |         | 0.1  | -   | 0.5 | -            | - | -   | 0.05 | -  | 2                 | -                                 |   |
| 1.6   | Телефонные коммуникации в управленческой деятельности  | 5.65                  |         | 0.1  | -   | 0.5 | -            | - | -   | 0.05 | -  | 5                 | -                                 |   |

|     |   |       |     |   |     |   |   |   |      |   |     |   |  |   |
|-----|---|-------|-----|---|-----|---|---|---|------|---|-----|---|--|---|
| 1.7 | Общие требования к составлению и оформлению документов                                      | 5.8   | 0.1 | - | 0.5 | - | - | - | 0.1  | - | 5.1 | - |  |   |
| 1.8 | Технические средства оформления, размножения, хранения и передачи информации, применяемые в | 12.1  | 1   | - | 1   | - | - | - | 0.1  | - | 10  | - |  |   |
| 2   | Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы                        | 28.38 | 1.3 | - | 1.9 | - | - | - | 0.18 | - | 25  | - |  | <p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b></p> <p>[2], п.3-п.6</p> |
| 2.1 | Классификация справочно-информационных документов   | 5.31  | 0.1 | - | 0.2 | - | - | - | 0.01 | - | 5   | - |  |   |
| 2.2 | Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов               | 5.32  | 0.1 | - | 0.2 | - | - | - | 0.02 | - | 5   | - |  |   |
| 2.3 | Составление и оформление организационно-распорядительных документов                         | 5.65  | 0.1 | - | 0.5 | - | - | - | 0.05 | - | 5   | - |  |   |
| 2.4 | Документы по личному составу  | 12.1  | 1   | - | 1   | - | - | - | 0.1  | - | 10  | - |  |   |
| 3   | Организация работы с документами  | 23.42 | 1.2 | - | 2.0 | - | - | - | 0.22 | - | 20  | - |  |   |
| 3.1 | Обработка входящей и исходящей документации   | 5.62  | 0.1 | - | 0.5 | - | - | - | 0.02 | - | 5   | - |  | <p><b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b></p> <p>[3], п.1-п.3</p>   |
| 3.2 | Организация хранения документации   | 5.7   | 0.1 | - | 0.5 | - | - | - | 0.1  | - | 5   | - |  |   |
| 3.3 | Работа с документами  | 12.1  | 1   | - | 1   | - | - | - | 0.1  | - | 10  | - |  |   |

|  |                                      |        |      |   |     |   |   |   |      |     |      |      |  |  |
|--|--------------------------------------|--------|------|---|-----|---|---|---|------|-----|------|------|--|--|
|  | имеющими гриф<br>ограничения доступа |        |      |   |     |   |   |   |      |     |      |      |  |  |
|  | Зачет с оценкой                      | 20.0   | -    | - | -   | - | 2 | - | -    | 0.3 | -    | 17.7 |  |  |
|  | Всего за семестр                     | 108.00 | 4.00 | - | 8.0 | - | 2 | - | 0.90 | 0.3 | 75.1 | 17.7 |  |  |
|  | Итого за семестр                     | 108.00 | 4.00 | - | 8.0 |   | 2 |   | 0.90 | 0.3 |      | 92.8 |  |  |

**Примечание:** Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПр – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

### **3.2 Краткое содержание разделов**

#### 1. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности

##### 1.1. Организация. Структурная схема организации

Определение организации. Типы организаций. Диапазон управления. Теория Грайкунаса. Типы структурных схем. Делегирование полномочий. Делегирование полномочий.

##### 1.2. Роль офис-менеджера в организации

Значение деятельности управленческого персонала. Обязанности офис-менеджера. Умения и навыки офис-менеджера. Работа с человеческими ресурсами. Функции офис-менеджера. Взаимодействие офис-менеджера с руководителем.

##### 1.3. Организация совещаний симпозиумов собраний

Виды совещаний. Функции председателя и секретаря при подготовке в проведении совещания. алгоритм подготовки официального планового совещания. Уведомление о совещании. Протокол совещания.

##### 1.4. Деловая поездка. Документы для деловой поездки

Планирование деловой повестки. Алгоритм составления предварительной программы поездки. Составление окончательного контроля списка поездки..

1.5. Коммуникации в управленческой деятельности. Подготовка проведение и документирование официальных переговоров

Визитная карточка- личный коммуникативный документ. Требования к оформлению визитных карточек. Типы коммуникаций. Общение "лицом к лицу". Подготовка, проведение и документирование официальных переговоров. Договор. Международный контракт.

##### 1.6. Телефонные коммуникации в управленческой деятельности

Телефонные переговоры. Документирование телефонных переговоров. Алгоритм ведения переговоров по телефону..

##### 1.7. Общие требования к составлению и оформлению документов

Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.

1.8. Технические средства оформления размножения хранения и передачи информации применяемые в

Классификационные группы и подгруппы средств организационной техники. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Средства копирования и тиражирования документов. Средства микрографии.

#### 2. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

##### 2.1. Классификация справочно-информационных документов

Деловая переписка. Виды служебных и коммерческих писем. Деловое письмо на русском языке. Оформление реквизитов служебного письма. Коммерческая переписка с зарубежным партнером. Деловое письмо на английском языке.

2.2. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов

Факсы. Докладная (служебная) записка. Объяснительная записка. Справки. Официальная доверенность.

### 2.3. Составление и оформление организационно- распорядительных документов

Правила составления и оформления основных организационных документов: устава, положения, инструкции. Правила составления и оформления основные распорядительных документов: приказа, распоряжения.

### 2.4. Документы по личному составу

Трудовые договоры. Личное заявление. Автобиография. Резюме. Приказы по личному составу.

## 3. Организация работы с документами

### 3.1. Обработка входящей и исходящей документации

Организация документооборота. Обработка входящей документации. Обработка исходящей документации.

### 3.2. Организация хранения документации

Систематизация документов на предприятии. Номенклатура дел. Формирование дел. Установление сроков хранения дел. Подготовка дел к архивному хранению.

### 3.3. Работа с документами имеющими гриф ограничения доступа

Документы ограниченного доступа. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

## **3.3. Темы практических занятий**

1. Основные определения документооборота и виды документов.;
2. Основные реквизиты документов;
3. Изучение особенностей составления и оформления документов по профессиональной деятельности;
4. Практика формирования документации для организации;
5. Разработка нормативных документов и «Руководства по качеству»;
6. Системе менеджмента качества и документооборот.

## **3.4. Темы лабораторных работ**

не предусмотрено

## **3.5 Консультации**

### Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Рассмотрение особенностей раздела "Основные понятия делового документооборота".
2. Рассмотрение особенностей раздела "Нормативно-методическая база документирования".
3. Рассмотрение особенностей раздела "Системы документации".

## **3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ**

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

### 3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

| Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1) | Коды индикаторов  | Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1) |   |   | Оценочное средство (тип и наименование)  |
|---|-------------------|---|---|---|--|
|   |                   | 1   | 2 | 3 |  |
| <b>Знать:</b>   |                   |   |   |   |  |
| основные определения делового документооборота                                  | ПК-8(Компетенция) | +   |   |   | Тестирование/Делопроизводство и его место в управленческой деятельности. Общие требования к составлению документов |
| основные требования к составлению и оформлению документации                     | ПК-8(Компетенция) |   | + |   | Тестирование/Организационно-распорядительная документация  |
| <b>Уметь:</b>   |                   |   |   |   |  |
| формировать систему менеджмента качества документооборота в организации         | ПК-8(Компетенция) |   |   | + | Тестирование/Организация работы с документами  |

## **4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)**

### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

**8 семестр**

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности. Общие требования к составлению документов (Тестирование)
2. Организационно-распорядительная документация (Тестирование)
3. Организация работы с документами (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

### **4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине**

*Зачет с оценкой (Семестр №8)*

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих

В диплом выставляется оценка за 8 семестр.

**Примечание:** Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Печатные и электронные издания:**

1. В. Д. Астафеев- "Управление качеством на основе использования международных стандартов ИСО серии 9000 и отечественных стандартов – ГОСТов", Издательство: "Лаборатория книги", Москва, 2012 - (109 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142539>;
2. Заика, И. Т. Документирование системы менеджмента качества : учебное пособие для вузов по специальности 220501 "Управление качеством" / И. Т. Заика, Н. И. Гительсон . – М. : КноРус, 2010 . – 192 с. - ISBN 978-5-406-00142-4 .;
3. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова . – М. : ИНФРА-М, 2013 . – 268 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-16-003134-7 ..

### **5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
4. Майнд Видеоконференции.

### **5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
5. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
6. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
7. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - <Http://proinfosoft.ru;>  
<http://docs.cntd.ru/>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Тип помещения   | Номер аудитории, наименование        | Оснащение   |
|---|--------------------------------------|---|
| Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля | Ж-417/6, Белая мультимедийная студия | стол компьютерный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, компьютер персональный   |
|   | Ж-417/7, Световая черная студия      | стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, микрофон, мультимедийный проектор, экран, оборудование специализированное, компьютер персональный   |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП          | Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО     | стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный |
| Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации               | Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО     | стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный |
| Помещения для самостоятельной работы                                    | НТБ-303, Компьютерный читальный зал  | стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер  |
| Помещения для консультирования  | Ж-200б, Конференц-зал ИДДО           | стол, стул, компьютер персональный, кондиционер   |
| Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря                | Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря   | стеллаж для хранения инвентаря, экран, указка, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, канцелярский принадлежности, спортивный инвентарь, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования         |

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### Документирование управленческой деятельности

(название дисциплины)

#### 8 семестр

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-1 Делопроизводство и его место в управленческой деятельности. Общие требования к составлению документов (Тестирование)
- КМ-2 Организационно-распорядительная документация (Тестирование)
- КМ-3 Организация работы с документами (Тестирование)

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.**

| Номер раздела | Раздел дисциплины  | Индекс КМ: | КМ-1 | КМ-2 | КМ-3 |
|---------------|--|------------|------|------|------|
|               |  | Неделя КМ: | 3    | 6    | 9    |
| 1             | Делопроизводство и его место в управленческой деятельности   |            |      |      |      |
| 1.1           | Организация. Структурная схема организации   |            | +    |      |      |
| 1.2           | Роль офис-менеджера в организации  |            | +    |      |      |
| 1.3           | Организация совещаний симпозиумов собраний   |            | +    |      |      |
| 1.4           | Деловая поездка. Документы для деловой поездки   |            | +    |      |      |
| 1.5           | Коммуникации в управленческой деятельности. Подготовка проведение и документирование официальных переговоров |            | +    |      |      |
| 1.6           | Телефонные коммуникации в управленческой деятельности  |            | +    |      |      |
| 1.7           | Общие требования к составлению и оформлению документов   |            | +    |      |      |
| 1.8           | Технические средства оформления размножения хранения и передачи информации применяемые в                     |            | +    |      |      |
| 2             | Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы   |            |      |      |      |
| 2.1           | Классификация справочно-информационных документов  |            |      | +    |      |
| 2.2           | Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов                                |            |      | +    |      |
| 2.3           | Составление и оформление организационно-распорядительных документов  |            |      | +    |      |
| 2.4           | Документы по личному составу   |            |      | +    |      |
| 3             | Организация работы с документами   |            |      |      |      |

|            |  |    |    |    |
|------------|--|----|----|----|
| 3.1        | Обработка входящей и исходящей документации            |    |    | +  |
| 3.2        | Организация хранения документации                      |    |    | +  |
| 3.3        | Работа с документами имеющими гриф ограничения доступа |    |    | +  |
| Вес КМ, %: |  | 30 | 35 | 35 |