

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1158339	Документальное обеспечение и делопроизводство в ГМУ

Екатеринбург

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Государственное и муниципальное управление	<b>Код ОП</b> 1. 38.03.04/33.01
<b>Направление подготовки</b> 1. Государственное и муниципальное управление	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 38.03.04

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Зайцева Екатерина Васильевна	кандидат социологически х наук, доцент	Доцент	теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Документальное обеспечение и делопроизводство в ГМУ

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль направлен на формирование у студентов системы знаний о видах официальных документов, требований к их составлению и оформлению. Решаемые в ходе освоения модуля задачи - формирование знаний по организации и технологии работы с документами; получение первоначальных навыков и умений документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Документальное обеспечение и делопроизводство в ГМУ	3
ИТОГО по модулю:		3

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

## 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Документальное обеспечение и делопроизводство в ГМУ	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	З-8 - Сделать обзор основных видов деловой коммуникации, их значение в профессиональной практике З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых

		<p>документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их</p> <p>У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>У-5 - Устанавливать соответствие формы, содержания, структуры исходного текста на языке оригинала конструкциям языка перевода и определять эквивалентность перевода для решения сходных информационно-коммуникативных задач</p> <p>У-8 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации</p> <p>У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами</p> <p>П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке</p> <p>П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p> <p>П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</p>
--	--	---

<p>ОПК-2 - Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации данных и составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>У-2 - Оценивать оформленные отчеты и документы по результатам профессиональной деятельности на соответствие нормативным требованиям</p> <p>П-1 - Составлять и оформлять аналитические документы или отчеты, отражающие результаты, значимые для своей профессиональной области, в соответствии с нормативными требованиями</p>
<p>ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p>	<p>З-1 - Изложить основные принципы и формы внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p> <p>У-2 - Обосновать целесообразность выбора форм межведомственного взаимодействия и социального партнерства для решения профессиональных задач с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов</p> <p>П-2 - Решать поставленные задачи, относящиеся к области профессиональной деятельности, опираясь на принципы и используя различные формы межведомственного взаимодействия и социального партнерства</p>
<p>ПК-3 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, готовить заключения на них, использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности, проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов, а также осуществлять оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов</p>	<p>З-2 - Понимать основы и особенности разработки проектов нормативно-правовых актов в различных сферах правового регулирования общественных процессов</p> <p>У-4 - Разрабатывать проекты правовых актов в различных сферах правового регулирования общественных процессов</p> <p>П-1 - Навыками разработки правовых актов в различных сферах правового регулирования общественных процессов</p>

	<p>ПК-4 - Способен к использованию в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, применению технологий электронного правительства</p>	<p>З-1 - Понимать основы информационно-коммуникационного обеспечения государственного и муниципального управления</p> <p>У-3 - Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>У-4 - Использовать государственные и муниципальные информационные системы и цифровые платформы в профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Навыками анализа информационно-коммуникационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>П-2 - Методами и приемами информационно-коммуникационного сопровождения профессиональной деятельности</p>
--	---	--

### 1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и очно-заочной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Документальное обеспечение и**  
**делопроизводство в ГМУ**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Зайцева Екатерина Васильевна	кандидат социологических наук, доцент	доцент	Теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Институт экономики и управления

Протокол № 13 от 11.06.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	T1 Основы документирования управленческой информации в органах государственной и муниципальной власти	<p>Понятия «государственное управление», «информация», «носитель информации», «единая коммуникационная сеть», «информационное поле». Основные понятия документационного обеспечения управления: «делопроизводство», «документирование», «документ», «юридическая сила документа», «организация работы с документами», «документооборот». История развития делопроизводства.</p> <p>Этапы подготовки и правила принятия нормативно-правовых актов в органах государственной власти.</p> <p>Классификация носителей информации по способу фиксации информации. Средства документирования. Способы документирования. Документ как зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Понятие «реквизит документа».</p> <p>Управленческий документ как «продукт» деятельности государственного и муниципального служащего и основное «средство производства». Документ как инструмент организационных методов управления. Функции управленческих документов: общие и специфические. Общие функции: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специфические функции: управленческая, правовая, научно-историческая.</p>

		<p>Виды управленческих документов. Структура управленческого документа. Понятие системы документации как совокупности документов различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению. Системы документации в управленческой деятельности.</p> <p>Понятие государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цели и задачи создания унифицированных систем документации. Понятие унифицированной системы документации (УСД). Цели и задачи создания унифицированных систем документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД).</p> <p>Классификация и группировка управленческих документов по способу документирования, содержанию, характеру изложения, языку, источнику поступления, уровню юридической регламентации, стадиям создания, уровню гласности, срокам хранения и другим параметрам.</p>
<b>P1</b>	T2 Нормативное регулирование и организация системы делопроизводства	<p>Система законодательных и нормативных правовых актов. Цель внешнего регулирования — обеспечить соблюдение действующего законодательства, общегосударственных норм и правил работы с документами.</p> <p>Полномочия Росархива в области нормативного регулирования делопроизводства и архивного дела.</p> <p>Степень обязательности и проблемы внедрения Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) и Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71).</p> <p>Алгоритм разработки инструкции по делопроизводству на основе Методических рекомендаций</p> <p>по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25 декабря 2020 года № 199). Срок действия и ответственность за соблюдение инструкции. Проблемы структуры и объёма документа. Управление инструкцией как документом, обучение исполнителей. Новые элементы в регламентации делопроизводства. Актуализация действующей инструкции по делопроизводству, новые сроки исполнения документов и порядок их исчисления.</p> <p>Национальные стандарты Российской Федерации в области документирования, управления документами и работы с электронными документами. Стандарты ГОСТ Р ИСО. Базовый стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2019. Семейство стандартов серии ГОСТ Р ИСО 30300.</p>
<b>P2</b>	T1 Организация работы с документами	<p>Документооборот. Организация документооборота. Порядок и этапы движения документа.</p>

		<p>Характеристика документопотоков. Технология обработки входящих (поступающих), исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Схемы движения документов. Учет объема документооборота.</p> <p>Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.</p> <p>для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации. Регистрационные формы, технология их ведения. Традиционные и автоматизированные ИПС к документам. Системы регистрации</p> <p>Значение контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные причины его организации. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения. Сроки исполнения. Анализ исполнительной дисциплины.</p>
<p><b>P2</b></p>	<p>T2 Деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления</p>	<p>Организация деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Контроль исполнения актов государственного и муниципального управления, поручений вышестоящих органов и их должностных лиц.</p> <p>Функции делопроизводственной службы (службы ДОУ) в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Типовые структуры делопроизводственной службы.</p> <p>Должностной состав работников службы ДОУ. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p>
<p><b>P2</b></p>	<p>T3 Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов</p>	<p>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Обязательность архивного хранения документов в течение нормативных сроков.</p> <p>Понятия «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный документ». Ответственность за организацию текущего оперативного и архивного хранения документов. Ответственность за осуществление текущего хранения и обеспечения сохранности. Документы организации — актив, имеющий ценность.</p> <p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526). Проект новой версии Правил.</p> <p>Новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и</p>

		<p>организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и Инструкция по его применению (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). Сроки хранения документов в бумажной и электронной форме.</p> <p>Новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, зарегистр. Минюстом России 12.03.2021 № 62735): характеристика нормативного правового акта. Основные положения.</p> <p>Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов. Создание экспертной комиссии организации. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43). Организация и документирование работы экспертной комиссии.</p> <p>Роль номенклатуры дел в систематизации документального фонда. Типы и виды номенклатур дел. Методика и организационные процедуры разработки и ведения номенклатуры дел. Дополнение к номенклатуре дел. Значение номенклатуры дел для составления описей документов. Номенклатура дел как классификатор в системе электронного документооборота.</p>
РЗ	Т1 Основы документирования	<p>ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты официальных документов. Бланки документов. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и продольное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения. Бланки с изображением государственного герба Российской Федерации и герба субъекта федерации. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов.</p>
РЗ	Т2 Составление и оформление отдельных видов документов	<p>Оптимизация состава документов в соответствии с бизнес-процессами и административными процедурами. Виды и разновидности организационно-распорядительных документов. Договоры в системе организационно-распорядительной документации.</p> <p>Организационные документы. Положение, правила, инструкция, регламент — типовой формуляр, требования к оформлению, срок действия, бумажная и электронная формы представления оригинала и копии.</p> <p>Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия. Приказы по основной деятельности и по личному составу, распоряжение, поручение (указание) — типовой формуляр, оформление, структура текста, срок действия, формы представления.</p> <p>Распорядительные документы коллегиальных органов управления. Протокол, постановление, решение — требования</p>

		<p>к оформлению, структура текста, срок действия, формы представления.</p> <p>Составление и оформление справочно-информационных документов. Акт, справка, служебная (докладная, объяснительная) записка, заявление— типовой формуляр, реквизиты, требования к оформлению, структура текста, формы представления.</p> <p>Требования к электронным сообщениям. Переписка по электронной почте.</p> <p>Пореквизитный анализ документов. Прототипы электронных шаблонов документов и классификаторы.</p> <p>Понятие о деловой переписке. Классификация видов и разновидностей писем. Общие правила оформления реквизитов и требования к структуре текста. Виды бланков для писем. Бланки писем как элемент фирменного стиля. Главная функция служебного письма— успешная коммуникация. Структура текста письма в рамках управленческих коммуникаций. Речевые формулы вежливости. Языковые особенности служебных писем и слова -«метки» конкретных разновидностей писем.</p> <p>Пореквизитный анализ служебного письма. Прототип электронных шаблонов и классификаторы.</p>
--	--	--

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности Технология самостоятельной работы	ОПК-2 - Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации данных и составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	У-2 - Оценивать оформленные отчеты и документы по результатам профессиональной деятельности на соответствие нормативным требованиям

### 1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Документальное обеспечение и делопроизводство в ГМУ**

#### **Электронные ресурсы (издания)**

1. Кабашов, С. Ю.; Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие.; ФЛИНТА, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (Электронное издание)
2. ; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник.; Логос, Москва; 2011; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (Электронное издание)
3. Демин, Ю. М.; Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (Электронное издание)
4. Рогожин, М. Ю.; Настольная книга ответственного за делопроизводство : практическое пособие.; Проспект, Москва; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=569909> (Электронное издание)
5. Фионова, Л. Р.; Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций : курс лекций.; Пензенский государственный университет, Пенза; 2005; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39371> (Электронное издание)
6. Гринберг, А. С.; Документационное обеспечение управления : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронное издание)
7. Идрисова, А. Р.; Технологии документационного и инновационного обеспечения управления : учебное пособие.; Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), Казань; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Кузнецов, С. Л., Кузнецова, Т. В.; Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001.65 "Документоведение и док. обеспечение упр." и бакалавриата по направлению "Документоведение и архивоведение".; МЭИ, Москва; 2010 (1 экз.)

#### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

<http://www.vniidad.ru> – официальный сайт ВНИИДАД

<http://archives.ru> – официальный сайт Росархива

#### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>,
2. AUP.Ru [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i015.htm>,
3. eLIBRARY - Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru>

4. Znanium.com ЭБС - <http://znanium.com/>
5. Университетская библиотека онлайн - <http://www.biblioclub.ru/>
6. Российская государственная библиотека – <http://www.rsl.ru>
7. Электронная библиотека диссертаций - <http://diss.rsl.ru/>
8. <http://www.nlr.ru:8101/> Российская национальная библиотека
9. <http://uwh.lib.msu.su/> - Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова
10. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
11. Справочно-правовая система Кодекс <http://www.kodeks.net>
12. База данных "Энциклопедия российского права". Бесплатный круглосуточный поиск. Все федеральное законодательство. Форумы для юристов <http://www.elaw.ru/online/>
13. Справочно-правовая система ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Документальное обеспечение и делопроизводство в ГМУ

#### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms M365AppsForEnterpriseEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms M365AppsForEnterpriseEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr

		Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	
3	Консультации	Рабочее место преподавателя Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms M365AppsForEnterpriseEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms M365AppsForEnterpriseEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr
5	Самостоятельная работа студентов	Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Adobe Acrobat Professional 2017 Multiple Platforms M365AppsForEnterpriseEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr