

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

**ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-
ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

Кафедра политологии и политического управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор
доцент *Е.М. Бобкова*



“ 30 ”

2019 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2019 / 2020 уч. года

учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

По направлению подготовки:
«Государственное и муниципальное управление»
38.03.04

Квалификация выпускника –
бакалавр

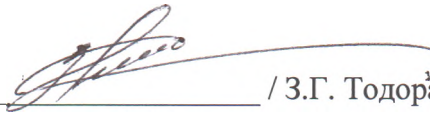
Форма обучения:
очная, заочная
2017 год набора

Тирасполь, 2019

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства» /сост. З.Г. Тодорашко, доцент кафедры политологии и политического управления– Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2019- с.14

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ БАЗОВОЙ ЧАСТИ Б1.В.ДВ.5 (1). «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА» СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ: 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Рабочая программа составлена с учетом Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 10.12.2014 № 1567.

Составитель  / З.Г. Тодорашко, доцент кафедры политологии и политического управления, канд. исторических наук

1. Целью освоения дисциплины является формирование у студентов научного представления о документировании управленческой деятельности и организации документационного обеспечения деятельности государственных и негосударственных структур, а также формирование основных практических навыков ведения и организации делопроизводственного процесса, являющимся основным механизмом современного управления.

Основные задачи учебной дисциплины:

- Изучение нормативно-методической базы документирования и организации документационного обеспечения управления, а также специальной терминологии;
- Получение практических навыков, необходимых для грамотного оформления организационно-распорядительных, а также информационно-справочных документов;
- Освоение навыков работы с управленческой информацией и навыков официально-делового стиля изложения информации при составлении документов;
- Изучение структуры организации делопроизводства и грамотного участия в её работе.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО.

Дисциплина «Основы делопроизводства» является дисциплиной по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и ориентирована на повышение профессиональной составляющей при подготовке бакалавров. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с курсами «Основы делопроизводства» является предшествующей и сопровождающей для изучения таких дисциплин, как «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Теория управления», «Прогнозирование и планирование», «Основы управления персоналом», «Антикризисное управление» и др.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК – 5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК - 25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- нормативно-методическую базу современного делопроизводства;
- основные термины и определения в области делопроизводства;
- положения Государственного стандарта «УСД. УСОПД. Требования к оформлению документов»;
- положения Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах ПМР;
- разновидности бланков;
- Название, состав, расположение реквизитов документа в соответствующей зоне конструкционной сетки документа;
- технологию организации документооборота;
- правила составления номенклатуры дел;
- особенности ведения конфиденциального делопроизводства;
- правила хранения и использования документов;
- архивное хранение документов.

уметь:

- грамотно составлять организационно-распорядительные и информационно-справочные документы;
- свободно ориентироваться в разновидностях бланков документов и их реквизитов;
- регистрировать документы в соответствующих формах и ориентироваться в информационно-поисковой системе организации;
- Составлять номенклатуру дел;
- организовывать исполнение документов;
- формировать и оформлять дела;
- использовать документы в режиме оперативного хранения;
- организовывать архивное хранение документов.

владеть:

- специальной терминологией в области современного делопроизводства;
- навыками поиска и заполнения унифицированных форм документов;
- знаниями по работе с документацией ограниченного доступа и пользования;
- способами формирования дел и оперативного хранения и использования;
- навыками ориентации в информационно-поисковой системе организации;
- механизмом экспертизы ценности документов и способами подготовки документов к архивному хранению, в том числе в государственных архивах.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1.1 Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов

Очная форма обучения:

Семе стр	Трудоемк ость, з.е./часы	Количество часов					Форма итого вого контроля
		В том числе					
		Аудиторных				Самос. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич Зан.		
6	4/144	36	18	-	18	108	зачет с оценкой
Итого:	4/144	36	18	-	18	108	

заочная форма обучения:

Семе стр	Количество часов						Форма итого вого контроля
	Трудоемк ость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самос. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич Зан.		
6	4/144	14	4	-	10	126	зачет с оценкой
Итого:	4/144	14	6	-	10	124	4

4.2.1 Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов**Очная форма обучения:**

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
I	Основные понятия и определения курса	24	6	-	-	18
II	Документирование управленческой деятельности.	76	4	12	-	60
III	Организация работы с документами.	44	8	6	-	30
Итого:		144	18	18	-	108

Заочная форма обучения:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
I	Основные понятия и определения курса	20	2	-	-	18
II	Документирование управленческой деятельности.	80	2	8	-	70
III	Организация работы с документами.	40	2	2	-	36
Итого:		140	6	10	-	124

4.3. 1 Тематический план по видам учебной деятельности для студентов**Лекции:****Очная форма обучения:**

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	Документированная информация в системе управления. Основные	Нормативно-правовые

			понятия курса	документы
2	1	2	Государственное регулирование делопроизводства	Раздаточный материал
3	1	2	Классификация, унификация, стандартизация документов	Нормативно- правовые
4	2	2	Общие требования к составлению и оформлению документов	Раздаточный материал
5	2	2	Основные правила оформления реквизитов документов.	Раздаточный материал
6	3	2	Основные правила организации документооборота	схемы
7	3	2	Организация работы с документами.	Нормативно- правовые
8	3	2	Организация хранения и использования документов.	Раздаточный материал
9	3	2	Организация службы ДОУ.	Нормативно- правовые
Итого:		18		

Заочная форма обучения:

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	Основные понятия и определения курса	Нормативно- правовые
2	2	2	Документирование управленческой деятельности.	Нормативно- правовые
3	3	2	Организация работы с документами.	Раздаточный материал
Итого:		6		

Практические (семинарские) занятия

Очная форма обучения:

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема семинара	Учебно-наглядные пособия
1	2	2	Общие требования к форме и содержанию управленческих документов. Бланки.	Раздаточный материал
2	2	2	Основные и дополнительные реквизиты	Раздаточный материал
3	2	2	Основные правила оформления организационных документов	Раздаточный материал

4	2	2	Основные правила оформления распорядительных документов	Раздаточный материал
5	2	2	Основные требования к оформлению информационно-справочных документов.	Раздаточный материал
6	2	2	Основные требования к оформлению протокола.	Раздаточный материал
7	3	2	Номенклатура дел. Учет документов и их организация.	Раздаточный материал
8	3	2	Подготовка документов к архивному хранению	Плакаты, раздаточный материал
9	3	2	Информационные технологии в делопроизводстве.	Раздаточный материал
Итого		18		

№ пп	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема семинара	Учебно-наглядные пособия
1	2	8	Основные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов	Раздаточный материал
2	3	2	Организация хранения и использования документов	Раздаточный материал
Итого:		10		

Самостоятельная работа студента :

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Очная	Заочно
Раздел 1	1	Основные понятия курса. Конспектирование.	18	18
	2	Способы и методы документирования. Конспектирование.		
	3	Классификация, унификация, стандартизация документов. Конспектирование.		
	4	Государственное регулирование документационного		

		обеспечения управления. Конспектирование.		
Раздел 2	5	Реферат: Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Контрольная работа: составление и оформление ОРД	60	70
Раздел 3	6	Организация работы службы ДОУ. конспектирование	40	36
	7	Обработка, регистрация документов конспектирование		
	8	Требования к оформлению, формированию и оперативному хранению дел. конспектирование		
	9	Реферат: Информационно-поисковые системы к документам организации и современные информационные технологии в делопроизводстве		
			108	124

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ):
Не предусмотрена

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обучение по данной учебной дисциплине предполагает следующие формы занятий:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя,
- обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических средств обучения,
- индивидуальная самостоятельная работа студента под руководством преподавателя,
- индивидуальные консультации.

По курсу организуются следующие практические занятия:

- проблемные (обсуждение проблем, связанных с содержанием темы или раздела курса; студенты получают задание предварительно отобрать, сформулировать и разрешить проблемы; групповая дискуссия по проблемам и пр.);
- тематические (внимание акцентируется на актуальной теме курса и наиболее важных и существенных ее аспектах);
- ориентированные (предмет – новые аспекты известных тем или способов решения уже поставленных и изученных проблем, новые публикации в профессиональной печати);
- системные (раздвигаются границы знаний студентов по курсу, обнаруживаются причинно-следственные связи явлений, осуществляется выход за рамки учебного курса).

Активные методы обучения включают в себя любые способы, приемы, инструменты разработки, проведения и совершенствования процесса обучения чему-либо, которые отвечают следующим требованиям:

- приоритет характеристик, запросов, особенностей обучающихся в разработке и организации процесса обучения;
- сотрудничество обучающихся и преподавателя в планировании и реализации всех этапов процесса обучения (от определения учебных целей до оценки степени их достижения);
- активное, творческое, инициативное участие обучающихся в процессе получения необходимого им результата обучения;
- максимальная приближенность результатов обучения к сфере практической деятельности обучающихся; пригодность результатов к практическому внедрению, развитию и совершенствованию после окончания обучения;
- развитие - наряду со специфическими, изучаемыми навыками - приемов эффективного обучения.
- информационные методы обучения (проблемная лекция, лекция-дискуссия (лекция-обсуждение), комплексная лекция (лекция-панель, лекция вдвоем), письменная программированная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками (метод контрольного изложения), лекция-конференция.
- При активных методах обучения большое внимание уделяется именно практической основе передаваемых слушателям знаний, навыков и умений. Рекомендуется применять следующие формы: тренинги, программированное обучение, групповые обсуждения (обучение в сотрудничестве).

<i>Семестр</i>	<i>Вид занятия (Л, ПР, ЛР)</i>	<i>Используемые интерактивные образовательные технологии</i>	<i>Количество часов</i>
6	Л	<i>Проблемные лекции, мультимедийные демонстрации, коллоквиумы, ролевые лекции, лекция конференция</i>	4
6	ПР и С	<i>Моделирование реальных ситуаций приближенных к практике, семинары, соревновательное тестирование, кейс.</i>	6
Итого:			10

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов:

7.1. Вопросы к зачету

1. Современная система управления документацией
2. Государственная служба управления документацией и архивами ПМР.
3. Документ как система.
4. Делопроизводство.
5. Нормативно-правовая база делопроизводства.
6. Классификация документов.
7. Унификация документов.
8. Стандартизация документов.
9. Общие требования к оформлению документов.

10. Требования к бланкам.
11. Гербовый бланк.
12. Формы службы ДОУ
13. Организационные формы делопроизводства
14. Обработка документов
15. Учет документов
16. Регистрация документов
17. Сроки исполнения документов
18. Организация хранения и использования документов
19. Номенклатура дел
20. Основные правила формирования дел
21. Правила оформления дел
22. Порядок передачи дел на хранение в архив
23. Способы документирования
24. Текст – главный реквизит документа
25. Деловое письмо
26. Протокол
27. Приказ
28. Постановление
29. Решение
30. Распоряжение
31. Указание
32. Личное заявление
33. Докладная записка
34. Объяснительная записка
35. Акт
36. Телеграммы и телефонограммы
37. Документы, передаваемые по электронной почте
38. Электронный документ
39. Основные правила организации документооборота
40. Документооборот в учреждениях

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение курса

8.1. Нормативные документы РФ, ПМР

1. ГОСТ Р6-30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003 г.
2. «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 г. № 77-ФЗ.
3. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ.
4. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.02 г. № 1-ФЗ.
5. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998 г.
6. Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ.
7. Кодекс об административных правонарушениях РФ.
8. «О государственной тайне» (с изменениями на 1 декабря 2007г.) от 21.07. 1993 г., № 5485-1
9. Закон ПМР «О документационном обеспечении управления» от 14.04.2004/ САЗ 2004-21, с. 2663-2670.

10. Закон ПМР «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 14.04.2004/ САЗ 2004-21, с. 2682-2688.
11. Закон ПМР «Об информации, информатизации и защите информации» от 14.04.2004/ САЗ 2004-21, с. 2670-2681.
12. Закон ПМР «Об Архивном деле ПМР» от 24.12.2008/ САЗ 2009-3, с. 820-857.
13. Указ Президента ПМР «Об утверждении Положения, структуры Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики»
14. «Государственная система документационного обеспечения управления» Приказ ГСУДА ПМР от 15.01.2008 № 2/ САЗ 2008-14.
15. Государственный стандарт ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Распоряжение Президента ПМР от 16.11.2001 № 234/ САЗ 2001-49, с. 59-71.
16. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах ПМР. Приказ Администрации Президента ПМР от 18.04.2002 № 5/ САЗ 2002-23, с. 3821-3871.

8.2. Основная литература

1. А.А. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. М.: Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов высшего профессионального образования/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – 2-е издание – М.: Изд. центр «Академия», 2010.
2. Березина Н.М. и др. Современное делопроизводство. 2-ое издание. «Питер», М, 2007
3. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Т.А. Быкова Ю. Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; под общ. Ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004.
4. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации по их применению. – Тирасполь. ГСУДА ПМР, ОИАП, 2010.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 5-е издание. М, 2009
6. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 7-е изд. стер. – Киев: Знания, 2006.
7. Охотский Е.В. и др. Делопроизводство в системе государственного управления. М.: РАГС – 2001 (Учебно-методическое пособие, гл. VII, с.160)
8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник - М.: Академия, 2015.-224с.
9. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум - М.: Академия, 2015.-160с.
10. Раздорожный ИНФРА-М, 2007 (высшее образование)
11. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. – М.: Форум, 2009.

8.3. Дополнительная литература

2. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности. Курс лекций. М.: ИНФРА-М, 2002
3. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка. Учебное пособие. 2-е издание.- М: ИНФРА-М, 2003

8.4. Методическое обеспечение:

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации по их выполнению. – Тирасполь: ГСУДА ПМР. 2010.

2. Документирование управленческой деятельности: Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям /Сост. З.Г. Тодорашко. – Тирасполь. 2015.

8.5. Журналы

1. «Делопроизводство».
2. «Управление персоналом».
3. «Справочник кадровика».
4. «Справочник по управлению персоналом».
5. «Справочник секретаря и офис-менеджера».
6. Электронные версии

Электронные версии учебной литературы:

1. Делопроизводство и документооборот: Учебник/сост. Т.В. Сиганова.- Омск: Омск.ГУ, 2004.-71с. Электронный вариант.
2. Документационное обеспечение в системе управления. Материалы V Всероссийской конференции с международным участием. Нижневартонск. Изд. НГУ, 2011.-184с.
3. Кадровое делопроизводство (Первая часть)- Курск: РФЭИ.- 143 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник-М.: Академия, 2008.-224с.
- 1.

8.6 Техническое и программное обеспечение дисциплины

1. Операционная система Windows XP Professional.
2. Офисные пакеты прикладных программ MS Office.
3. Справочно-поисковые системы ИПС «Гарант», ИПС «Консультант-Плюс».
4. Мультимедийный проектор, ноутбук.
5. Учебная литература

8.7 Общее Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- 1.Портал "Гуманитарное образование" <http://www.humanities.edu.ru/>
- 2.Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>
- 5.Электронная библиотека Гумер - <http://www.gumer.info/>
- 6.Интернет-библиотека IQlib <http://www.iqlib.ru>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля). Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях.

Реализация учебной программы должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет.

Ноутбук, проектор, звуковые колонки, микрофон, экран, доска.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Во время лекционных занятий по дисциплине «Основы делопроизводства»

необходимо особое внимание студентов обратить на:

- а) сложные места;
- б) факты, от которых зависит понимание главного;
- в) все новое, незнакомое;
- г) данные, которыми часто придется пользоваться и которые трудно получить из других источников.

Акцентировать внимание на том, что записывать материал надо, по возможности, сжато, но без ущерба для ясности. Главная ценность конспекта лекций не в том, что по нему удобно готовиться к зачету. Конспект особенно ценен в том случае, если в нем выражается свое отношение к материалу. Целесообразно подчеркивать те места, на которые следует обратить внимание при каждом чтении.

Во время подготовки к *практическим занятиям* студенту следует обратиться к сформулированным к каждому разделу / теме соответствующим вопросам и заданиям. Зная тему практического занятия, необходимо готовиться к нему заблаговременно. Для эффективной подготовки студенту необходимо иметь методическое руководство к практическому занятию. В предлагаемых планах проведения занятий задания для самостоятельной работы студентов выступают в качестве домашнего задания, обязательного для выполнения.

Важнейшей стороной любой формы практических занятий являются упражнения. Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности - решение задач, графические работы, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Практические занятия организуются так, чтобы постоянно ощущалось нарастание сложности выполняемых заданий, испытывались положительные эмоции от переживания собственного успеха в учении, напряженной творческой работы, поиска правильных и точных решений. Большое значение имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение.

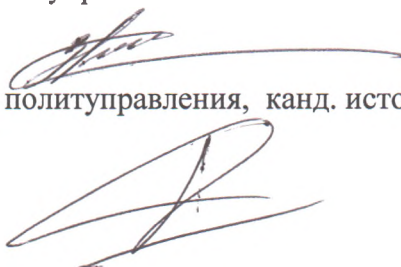
Обучаемые получают возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподавателю необходимо учитывать уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и не подавляя самостоятельности и инициативы студентов.

Обязательным условием является выполнение каждым студентом всех видов внеаудиторных работ в течение семестра.

На итоговом занятии необходимо резюмировать итоги изучения дисциплины в группе. На этом занятии отмечаются лучшие студенты по различным критериям: лучшее выполнение отдельных заданий, самое оперативное выполнение, творческий подход, полнота и т. д. Это позволяет повысить мотивацию и внести элемент соревновательности, побуждающий студентов активнее заниматься внеаудиторной работой по дисциплине **«Основы делопроизводства»**.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Основы делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВПО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана по профилю подготовки (или специализации) «Государственное и муниципальное управление».

Составитель
доцент Кафедры политологии и политуправления, канд. истор. наук
Зав. кафедрой
профессор,
канд. филос. наук



З.Г. Тодорашко

И.Н. Галинский

11. Технологическая карта дисциплины

Курс: 2 группа: семестр 3

Преподаватель – лектор: доцент З.Г. Тодорашко

Преподаватели, ведущие практические занятия: доцент З.Г. Тодорашко

Кафедра политологии и политуправления