

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

форма обучения – очная
срок обучения – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК «Профессиональных дисциплин
специальностей Коммерция и Туризм»
«01» сентября 2022 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК  /Е.Н. Пудовкина/

Саратов 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям), квалификация – менеджер по продажам.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области торговли при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл, и относится к общепрофессиональным дисциплинам ППССЗ ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.3 Цели и задачи дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 16
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	ЛР17

Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР19
Способный перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР20
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики	ЛР21
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.	ЛР23

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Конспекты Словарная работа Изучение нормативной базы Характеристика функций документа Разработка схем, оформление таблиц Сравнительный анализ документов Составление и оформление документов Самостоятельное изучение тем и отдельных вопросов дисциплины	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.04. Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Глава 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	2	1
	1 Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние НТП на документ и документирование. Федеральный закон «ОБ электронной цифровой подписи» Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.		
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала	2	1
	1 Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.		
Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала	2	1

	1	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.		
	Практические занятия		4	
	1	Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации». Расположение реквизитов на листе формата А4.		
	2	Проектирование бланков организации.		
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала		2	
	1	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, Их назначение, характеристика и состав. Требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), указание, решение. Их назначение, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, копия, выписка. Их назначение. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика, требования к оформлению. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация.		2
	Практические занятия		6	
	1	Составление и оформление приказов по основной деятельности и личному составу и выписок из них.		
	2	Составление и оформление информационно-справочной документации.		
	3	Составление и оформление протоколов.		

Тема 1.5 Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		2	2
	1	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие и его структура Приложения к договорам. Документы по внешнеэкономической деятельности.		
	Практические занятия		4	
	1	Оформление исполнительских (оправдательных) документов: приходные ордера для оформления приема материалов на склад, приемо-сдаточные накладные, квитанций.		
	2	Оформление договоров, приложений, протоколов разногласий		
Глава 2 Организация работы с документами				
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала		2	2
	1	Служба ДООУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДООУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Система и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Способы отправки документов (традиционный, с помощью телефона, факса, интернета. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой. Индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в организации. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию, контроль исполнения, их функции и права.		

Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	Содержание учебного материала		2	2
	1	Номенклатура дел: понятие, значение для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Составьте план-конспект «Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Понятие и назначение экспертизы ценностей документов. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожение документов, правила оформления или составления описи дел.		
Глава 3. Компьютеризация документационного обеспечения управления				
Тема 3.1 Компьютеризация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		2	2
	1	Компьютеризация ДОУ на предприятии, значение, перспективы развития. Использование ПК в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, предоставление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.		
	Практические занятия		4	
	1	Оформление основных документов организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.		
2	Изучение характеристик и основных правил работы с электронной почтой			
Дифференцированный зачет			2	3
Самостоятельная работа обучающихся Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления. Используя контрольные вопросы, изучите нормативно-правовую базу ДОУ. Изучите типовую инструкцию по делопроизводству. Изучите функции документов и дайте краткую характеристику. Укажите основные способы документирования и материальные носители информации.			16	

Разработайте схему классификации документов по различным признакам.
Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению.
Дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов.
Дайте определение понятий «унификация» и «стандартизация документации».
Изучите системы документации и их признаки. Разработайте схему их классификации.
Дайте понятие «унифицированная система документации».
Разработайте схему состава унифицированных систем документации.
Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации
Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм, альбом форм унифицированных документов, бланк организации и их характеристику.
Изучите правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном листе бумаги.
Изучите правила проектирования бланков организации.
Укажите назначение и виды бланков документов.
Законспектируйте правила оформления реквизитов.
Дайте определение понятия «организационно-распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначение и виды.
Составьте в виде таблицы характеристику организационных документов по назначению, содержанию, составу. Перечислите требования к оформлению и порядку утверждения.
Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу. Перечислите требования к оформлению и порядку утверждения.
Составьте в виде таблицы характеристику справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению.
Разработайте схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности.
На основании требований Гражданского Кодекса (часть 2) разработайте примерную форму договора купли-продажи.
Разработайте схему классификации коммерческих писем.
Разберите типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо.
Изучите претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем.
Изучите требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление.
Установите значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации.
Укажите типы систем электронной почты и дайте их характеристику. Изучите порядок хранения документов в электронной почте.
Оформите основные реквизиты ОРД с помощью ПЭВМ.
Составьте схему основных этапов и операций по передаче документов в архив или на уничтожение.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: стенды, учебная мебель, наглядные пособия, таблицы.

Технические средства обучения: проектор, персональные компьютеры.

3.2 Учебно-методическое обеспечение обучения по дисциплине

Основные учебные издания

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ — Электрон.текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014.— 106 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные учебные издания

3. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: Словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.
5. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, утвержденные МК.

Периодические издания

6. Современная конкуренция. [Электронный ресурс]: журнал. – М.: Синергия ПРЕСС. — ЭБС «IPRbooks»
7. Управление в современных системах. Издательство: Южно-Уральский институт управления и экономики. — ЭБС «IPRbooks»
8. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. Издательство: Сибирская академическая книга. — ЭБС «IPRbooks»

9. Креативная экономика и социальные инновации: Издательство: Самарский институт - Высшая школа приватизации и предпринимательства. — ЭБС «IPRbooks»
10. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Экология и безопасность жизнедеятельности. Издательство: Российский университет дружбы народов. — ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы

5. Трудовой кодекс Российской Федерации // Гарант: информационно-правовой портал. — URL: <http://base.garant.ru/12125268/>
6. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Текст]: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. — 2015. - № 29. — ст. 4390
7. О коммерческой тайне [Текст]: федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. — 2004. - № 15. — ст. 16
8. Об электронной цифровой подписи [Текст]: фед. закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ // Собр. Законодательных актов Рос. Федерации. - 2002. - №2. — ст. 127
9. ГОСТ Р 51141 — 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] // Гарант: информационно-правовой портал. — URL: <http://base.garant.ru/181655/>
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // Консультант Плюс: информационно-правовой портал. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст] // КонсультантПлюс — информационно-правовой портал. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

3.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины применяются следующие **современные образовательные технологии**: интерактивные методы, проблемное обучение, разноуровневое обучение, исследовательские методы, элементы деловых игр, тренингов, обучение в сотрудничестве (индивидуально и группами), информационно-коммуникационные технологии (ресурс «Интернет»), аудиовизуальные методы.

Формы проведения занятий: лекция, урок сообщения новых знаний, комбинированный урок, практическое занятие, самостоятельная работа.

Формы контроля: текущий контроль (в устной и письменной форме), тематический контроль, рубежный контроль, терминологический диктант, итоговый тестовый контроль.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие компетенции:	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<p>Оценка выполнений практических заданий.</p> <p>Текущий контроль по темам практических заданий</p> <p>Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций</p>
Профессиональные компетенции:	
<p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать</p>	<p>Оценка выполнений практических заданий.</p>

<p>хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Текущий контроль по темам практических заданий Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций</p>
<p>Уметь:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; – проводить автоматизированную обработку документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Оценка выполнений практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий</p>
<p>Знать:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия; цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций</p>