

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине
(модулю)

Текстовые редакторы

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика
(код и наименование направления подготовки)

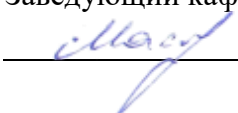
Направленность (профиль)
Корпоративные информационные системы

Квалификация выпускника
Бакалавр

Кафедра: Гуманитарных, естественно-научных и математических дисциплин

Разработчики программы:
Маскайкин Евгений Павлович

Программа обсуждена на заседании кафедры Гуманитарных, естественно-научных и
математических дисциплин
протокол № 8 от 12.04.2023

Заведующий кафедрой Гуманитарных, естественно-научных и математических дисциплин
 Маскайкин Е. П.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
1.2 Результаты освоения образовательной программы	3
2. ПОКАЗАТЕЛИ УРОВНЕЙ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	6
3.1 Контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине	6
3.2 Курсовая работа/курсовой проект	7
3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы при проведении текущего контроля по дисциплине	7

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оценочные средства (ОС) рабочей программы дисциплины Текстовые редакторы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе обучающихся, далее – СРО), освоивших программу данной дисциплины.

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика профиль: Корпоративные информационные системы.

1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Текстовые редакторы направлено на формирование следующих компетенций:

профессиональных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) ПК	Код и наименование универсальной компетенции
Организационно-управленческие	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.

1.2. Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- 1.основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о компьютерных технологиях, используемых для обработки информации.

Уметь:

- 1.применять текстовые процессоры для обработки информации.

Владеть (навыки и/или опыт деятельности):

- 1.основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

2. ПОКАЗАТЕЛИ УРОВНЕЙ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Результатом освоения дисциплины Текстовые редакторы является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Показатели уровней сформированности компетенций

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные / профессиональные компетенции
Высокий (количество баллов за освоение компетенции 8-9)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции.	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции.
Повышенный (количество баллов за освоение компетенции 5-7)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции.	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Пр продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков.
Базовый (количество баллов за освоение компетенции 3-4)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции.	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Пр продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач.

Низкий (количество баллов за освоение компетенции менее 3)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков.	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков.
--	--	--

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

№	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	- Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины - В ответе используется научная терминология. - Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное - Умеет делать выводы без существенных ошибок - Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. - Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. - Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий. - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	- Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины - В ответе не используется научная терминология. - Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. - Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины - Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. - Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. - Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. - Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3. - Отказ от ответа или отсутствие ответа.

Критерии формирования оценок по заданиям закрытого типа (тестам) и заданиям открытого типа, требующих развернутого ответа

Оценка за ответ	Требования к знаниям
Зачтено	50% и более
Не зачтено	менее 50%

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КРИТЕРИИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1 Контрольные вопросы для подготовки к зачету, экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Общие правила работы с документами.
2. Электронный офис. Состав, назначение и основные характеристики электронного офиса MS Office.
3. Текстовый процессор MS Word. Основные возможности и приемы работы.
4. Текстовый процессор MS Word. Запуск программы. Элементы окна. Подготовка MS Word к работе.
5. Текстовый процессор MS Word. Создание, открытие и сохранение документа. Назначение параметров страницы.
6. Текстовый процессор MS Word. Приемы редактирования текста.
7. Текстовый процессор MS Word. Работа со списками.
8. Текстовый процессор MS Word. Работа с таблицами.
9. Текстовый процессор MS Word. Шаблоны документов и их использование.
10. Текстовый процессор MS Word. Понятие о внедрении объектов.
11. Текстовый процессор MS Word. Работа со структурными схемами.
12. Текстовый процессор MS Word. Работа с рамками
13. Текстовый процессор MS Word. Работа с математическими формулами.
14. Текстовый процессор MS Word. Работа с графическими объектами.
15. Текстовый процессор MS Word. Создание макросов
16. Текстовый процессор MS Word. Создание справочной системы
17. Текстовый процессор MS Word. Внедрение и связывание документов
18. Текстовый процессор MS Word. ТЕХНОЛОГИЯ AUTOMATION
19. Текстовый процессор MS Word. СОЗДАНИЕ ПРЕДМЕТНОГО УКАЗАТЕЛЯ
20. Текстовый процессор MS Word. СОЗДАНИЕ WEB-ПУБЛИКАЦИИ
21. Текстовый процессор MS Word. ФОРМАТИРОВАНИЕ СЛОЖНОГО ДОКУМЕНТА
22. Текстовый процессор MS Word. ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОРМЫ
23. Текстовый процессор MS Word. ЭЛЕКТРОННЫЕ ФОРМЫ

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в разделе 2 ФОС.

Форма билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Уральский социально-экономический институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования "Академия труда и социальных отношений" <i>Социально-экономический факультет</i> Прикладная информатика профиль Корпоративные информационные системы <i>Для всех форм обучения</i> <i>Дисциплина Текстовые редакторы</i> Билет № 1 Вопрос 1. Общие правила работы с документами. Вопрос 2. Текстовый процессор MS Word. Работа с графическими объектами. Утверждено на заседании кафедры, протокол от _____ № _____ Зав. кафедрой _____
--

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (раздел 2 ФОС).

3.2 Курсовая работа / курсовой проект

Курсовая работа (курсовой проект) по учебному плану не предусмотрена.

3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы при проведении текущего контроля по дисциплине

Проверка сформированности компетенций

Пояснение:

Вид задания "Открытое" предполагает развернутый ответ студента.

Вид задания "Закрытое" (тест) предполагает выбор правильного варианта ответа из предложенных.

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание на дополнение
Вопрос	Дополните предложение. Перечень инструкций, который сообщает Word записанный заранее порядок действий для достижения определенной цели, называется _____.
Ключ	Макрос

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Закрытое
Подвид задания	Выбор одного правильного ответа
Вопрос	Каких списков нет в текстовом редакторе? а) нумерованных; б) точечных; в) маркированных.
Ключ	б

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Закрытое
Подвид задания	Выбор нескольких правильных ответов
Вопрос	Выберите правильные ответы. К текстовым редакторам относятся следующие программы: 1. Microsoft Word 2. Microsoft Excel 3. Google Docs 4. LibreOfficeWriter
Ключ	Правильные ответы: 1, 3, 4

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Поясните, что такое Колонтитул в документе Word и что он обычно содержит.

Ключ	Колонтитул в документе Word - это раздел страницы, который содержит дополнительную информацию, такую как заголовок, подзаголовок, номер страницы, дату, автора и другие сведения. Колонтитулы обычно располагаются вверху или внизу страницы и применяются ко всем или определенным страницам документа.
------	--

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Закрытое
Подвид задания	Задание на сопоставление
Вопрос	Сопоставьте Инструменты Word и возможные варианты реализации этих инструментов. 1. Списки 2. Диаграммы 3. Шрифты а) Круговая, гистограмма, график б) Arial, Times New Roman в) Многоуровневые, маркированные, нумерованные
Ключ	Правильное сопоставление: 1 - в, 2 - а, 3 - б

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Закрытое
Подвид задания	Задание на выбор последовательности
Вопрос	Как можно добавить таблицу в документ Word? Определите правильную последовательность действий. 1. нажать на кнопку Таблица. 2. выбрать вкладку ""Вставка"" 3. выбрать нужное количество строк и столбцов
Ключ	Правильная последовательность: 2 - 1 - 3

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Закрытое
Подвид задания	Задание на выбор последовательности
Вопрос	Как можно добавить номера страниц в документ Word? Определите правильную последовательность действий. 1. нажать на кнопку Вставка. 2. выбрать вкладку Номер страницы 3. выбрать нужный стиль (формат и положение) номеров страницы
Ключ	Правильная последовательность: 1 - 2 - 3

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Закрытое
Подвид задания	Выбор нескольких правильных ответов
Вопрос	Выберите правильные варианты. Какая ориентация страницы в документе Word существует? а) блокнотная; б) книжная; в) альбомная.
Ключ	Правильные варианты: б, в

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Какие функции имеются в текстовом редакторе Word для форматирования текста?
Ключ	Word предоставляет функции для изменения шрифта, размера шрифта, цвета шрифта, выравнивания текста и многое другое.

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Закрытое
Подвид задания	Задание на выбор последовательности
Вопрос	Как можно установить отступы в документ Word? Определите правильную последовательность действий. 1. нажать на кнопку Абзац. 2. выбрать Текст, к которому надо применить отступы 3. выбрать вкладку Главное 4. Выбрать нужный тип отступа и его размер
Ключ	Правильная последовательность: 2 - 3 - 1 - 4

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Закрытое
Подвид задания	Задание на выбор последовательности
Вопрос	Как можно создать содержание (оглавление) в документ Word? Определите правильную последовательность действий. 1. нажать на кнопку Оглавление. 2. выбрать нужный стиль ссылок 3. выбрать вкладку Ссылки
Ключ	Правильная последовательность: 3 - 1 - 2

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Закрытое
Подвид задания	Выбор одного правильного ответа
Вопрос	Что позволяет увидеть включенная кнопка «Непечатаемые символы»? а) пробелы между словами и конец абзаца; б) все знаки препинания; в) ошибки в тексте.
Ключ	а

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Перечень инструкций, который сообщает Word записанный заранее порядок действий для достижения определенной цели, называется:
Ключ	Макрос

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Закрытое
Подвид задания	Выбор одного правильного ответа

Вопрос	Какой ориентации страницы не существует? а) блокнотной; б) книжной; в) альбомной.
Ключ	а

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Закрытое
Подвид задания	Выбор одного правильного ответа
Вопрос	Каких списков нет в текстовом редакторе? а) нумерованных; б) точечных; в) маркированных.
Ключ	б

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа?
Ключ	Клавишу Ctrl

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	К текстовым редакторам относятся следующие программы:
Ключ	MS Word, Google Docs

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Что может содержать колонтитул:
Ключ	дату создания документа, название документа, Ф.И.О. автора документа и вообще любой текст

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Какие списки есть в редакторе MS Word:
Ключ	Многоуровневые, маркированные, нумерованные

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Какие функции имеются в текстовом редакторе Word для форматирования текста?
Ключ	Word предоставляет функции для изменения шрифта, размера шрифта, цвета шрифта, выравнивания текста и многое другое.

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как установить отступы в документе Word?
Ключ	Для установки отступов в документе Word нужно выбрать текст, затем выбрать вкладку "Главная" и нажать на кнопку (меню) "Абзац". Затем можно выбрать нужный тип отступа и его размер.

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как создать содержание в документе Word?
Ключ	Для создания содержания в документе Word нужно выбрать вкладку "Ссылки" и нажать на кнопку Оглавление (Содержание). Затем можно выбрать нужный стиль содержания и указать заголовки документа.

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как вставить ссылку на другой документ в документ Word?
Ключ	Для вставки ссылки на другой документ в документ Word нужно выбрать текст, который будет ссылкой, затем выбрать вкладку "Вставка" и нажать на кнопку "Ссылки". Затем нужно выбрать нужный документ и нажать кнопку "Вставить".

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как создать таблицу в документе Word?
Ключ	Для создания таблицы в документе Word нужно выбрать вкладку "Вставка" и нажать на кнопку "Таблица". Затем нужно выбрать нужное количество строк и столбцов и нажать кнопку "ОК".

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как добавить номера страниц в документ Word?
Ключ	Для добавления номеров страниц в документ Word нужно выбрать вкладку "Вставка" и нажать на кнопку "Номер страницы". Затем нужно выбрать нужный стиль номеров страниц.

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как создать список с маркерами в документе Word?
Ключ	Для создания списка с маркерами в документе Word нужно выбрать текст, который будет списком, затем выбрать вкладку "Главная" и нажать на кнопку "Маркеры". Затем нужно выбрать нужный стиль маркеров.

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как создать список с номерами в документе Word?
Ключ	Для создания списка с номерами в документе Word нужно выбрать текст, который будет списком, затем выбрать вкладку "Главная" и нажать на кнопку "Нумерация". Затем нужно выбрать нужный стиль номеров.

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как изменить цвет текста в документе Word?
Ключ	Для изменения цвета текста в документе Word нужно выбрать текст, затем выбрать вкладку "Главная" и нажать на кнопку "Цвет шрифта". Затем нужно выбрать нужный цвет.

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как изменить шрифт в документе Word?
Ключ	Для изменения шрифта в документе Word нужно выбрать текст, затем выбрать вкладку "Главная" и нажать на кнопку "Шрифт". Затем нужно выбрать нужный шрифт.

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как создать содержание с ссылками в документе Word?
Ключ	Для создания содержания с ссылками в документе Word нужно выбрать вкладку "Ссылки" и нажать на кнопку "Оглавление". Затем нужно выбрать нужный стиль содержания и указать заголовки документа.

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как создать колонтитул в документе Word?
Ключ	Для создания колонтитула в документе Word нужно выбрать вкладку "Вставка" и нажать на кнопку "Колонтитул" (верхний или нижний). Затем нужно выбрать нужный стиль колонтитула.

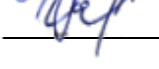
Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как создать сноски в документе Word?
Ключ	Для создания сносок в документе Word нужно выбрать текст, к которому будут сноски, затем выбрать вкладку "Ссылки" и нажать на кнопку "Вставить сноску".

Компетенция	ПК-5 Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей.
Вид задания	Открытое
Подвид задания	Задание с развернутым ответом
Вопрос	Как создать многоуровневый список в документе Word?
Ключ	Ответ: Для создания списков с подуровнями в документе Word нужно выбрать текст, который будет списком, затем выбрать вкладку "Главная" и нажать на кнопку Многоуровневый список. Затем нужно выбрать нужный стиль списка.

Критерии формирования оценок по заданиям закрытого типа (тестам) и заданиям открытого типа, требующих развернутого ответа

Оценка за ответ	Требования к знаниям
Зачтено	50% и более
Не зачтено	менее 50%

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Подразделение	ФИО	Подпись	Дата
1	Кафедра экономики	О.В. Зубкова		25.04.2023
2	Кафедра МиУП	Е.В. Маскайкина		25.04.2023
3	Кафедра ГЕМД	Е.П. Маскайкин		25.04.2023
4	Учеб. метод. отдел	М.О. Дерябичева		25.04.2023
5	Библиотека	Г.В. Шпакова		25.04.2023