

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

Утверждаю

декан Факультета истории,  
политологии и филологии

Лямин С.К. Лямин  
«17» декабря 2025 года



## **ПРОГРАММА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

**по направлению подготовки**

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

**Профиль: Цифровые технологии в управлении документацией**

Тамбов

2025

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

Вступительные испытания проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать программу подготовки магистров по направлению «Документоведение и архивоведение».

Основные задачи вступительного испытания:

- оценка уровня освоения дисциплин, определяющих базовые профессиональные знания и навыки абитуриента;
- определение соответствия подготовки абитуриента входным квалификационным требованиям ФГОС ВО для успешного освоения программ магистратуры.

Вступительные испытания при приеме для обучения по программам магистратуры проводятся в форме письменного экзамена (тестирования), максимальный балл - 50.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ АБИТУРИЕНТОВ**

Абитуриент должен:

**знать:**

- задачи своей профессиональной деятельности, методы, средства, технологии, алгоритмы решения этих задач;
- действующие правовые и нормативно-методические акты, регламентирующие ДОУ и архивное дело;
- основы законодательства по защите информации;
- международные и российские стандарты в области ДОУ;
- теоретические и методические основы документоведения;
- основы архивоведения и архивного права;
- основные этапы жизненного цикла документа и документооборота;

**уметь:**

- оформлять различные виды управленческих документов;
- осуществлять основные технологические операции работы с документами (регистрацию, контроль, передачу на архивное хранение и др.);
- прогнозировать динамику, тенденции развития ДОУ и отдельных систем документации;

**владеть:**

- навыками подготовки управленческих документов;
- компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в профессиональной деятельности;
- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (АННОТАЦИИ ТЕМ)**

### **Документоведение**

#### *Документоведение как научная дисциплина*

Документоведение как научная дисциплина. История развития документоведения, вклад Н.В.Варадинова и В.Вельдбрехта, П. Отле, создание МГИАИ и ВНИИДАД. Проблема объекта и предмета, структура науки: общее и особенное документоведение. Место документоведения в системе наук. Общенаучные и специальные методы документоведческих исследований.

#### *Документ: понятие, происхождение, функции*

Эволюция содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества: от предметов для обучения до официальных бумаг. Управленческий, правовой, исторический аспекты понятия. Определения документа в законах и

государственных терминологических стандартах. Полифункциональность документа. Общие и специальные функции документа: информационная, культурная, коммуникативная, исторического источника, учетная, управленческая, правовая, политическая, познавательная и др.

#### *Способы и средства документирования*

Понятия «способ документирования», «средства документирования», «система документирования». Документирование на естественных и искусственных языках. Традиционные способы документирования: начертательный, высекание, выжигание. Простейшие пишущие средства: стило, калам, перо, перьевая и шариковая ручки, карандаш. Технотронные способы документирования: механическая запись, фото- и кинодокументирование, голограмма, электромагнитное (фено- и видео-) документирование, оптическая и магнитооптическая запись. Основные средства технотронного документирования: фото-, кино- и видеокамеры, компьютерная техника.

#### *Носители документированной информации*

Требования к носителям документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Бумага как наиболее распространенный материальный носитель информации, форматы бумаги. Фотографические носители: фотопленки, кинопленки, микроформы. Материальные носители механической записи: фонографические валики, грампластинки. Магнитные носители: стальная проволока, стальная катаная лента, порошковая магнитная лента, магнитные диски, пластиковые карты. Оптические диски. Носители на базе флэш-памяти и носители объемного изображения. Влияние типа носителя информации на информационную емкость, долговечность и стоимость документа. Техническое и логическое старение машиночитаемых документов.

#### *Подлинность и юридическая сила официального документа*

Понятие подлинности документа. Полностью и частично фальсифицированные документы. Юридическая сила как свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа и установленным порядком оформления.

#### *Виды документов*

Семантические и функциональные классификации документов. Виды документов по носителям (на естественной и искусственной материальной основе, листовые, блочные, дисковые и др.), способам документирования (рукописные, машинописные, печатные, кинофотофонодокументы, электронные), используемым знаковым системам (языковые, неязыковые, комплексные), времени появления в социальной коммуникации (черновой, беловой, подлинник, копия), степени распространенности (опубликованные, неопубликованные, непубликуемые), географическому признаку (локальные, региональные, национальные, международные, зарубежные) и режиму доступа (открытые, ограниченного доступа).

#### *Системы документации*

Понятие функциональных и корпоративных систем документации. Дифференциация и интеграция систем документации. Функциональные системы документации: организационно-распорядительная, кадровая, отчетная, плановая, научно-исследовательская, технологическая и др. Унифицированные системы документации в РФ.

#### *Правила оформления реквизитов. Бланки документов*

Нормативная база оформления организационно-распорядительных документов. Правила оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Основные группы реквизитов: реквизиты бланка и ограничительные отметки; реквизиты, определяющие юридическую силу документа; реквизиты, отражающие обработку и движение документа. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа. Угловой и

продольный бланки. Бланк письма, общий, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений.

#### *Организационные документы*

Основные виды организационных документов: устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, регламент, положение, инструкция, должностная инструкция, договор. Назначение, примерная структура, оформление документов.

#### *Основные виды распорядительных документов*

Приказ, распоряжение и указание как основные виды распорядительных документов. Стадии подготовки распорядительного документа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование, подписание. Структура текста распорядительного документа. Основные группы приказов: по организационным вопросам, по основной производственной деятельности, по личному составу. Распоряжение как правовой акт по решению текущих организационных вопросов. Указание как распорядительный документ, издаваемый по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др. актов.

#### *Информационно-справочные документы*

Основные виды информационно-справочных документов: акт (проверки, инвентаризации, приема-передачи, списания и др.), докладная и объяснительная записка, справка, письмо (информационное, приглашение, запрос, циркулярное, рекламация, оферта и др.), телеграмма, телефонограмма. Назначение, примерная структура, оформление документов.

#### *Документирование деятельности коллегиальных органов*

Понятие коллегиальных органов. Порядок принятия постановлений и решений, стадии подготовки документов. Протокол как документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом. Полный и краткий протокол: особенности оформления, структура текста. Выписка из протокола.

#### *Документные ресурсы*

Понятие документных (информационных) ресурсов. Персональные, локальные, региональные, национальные и мировые документные ресурсы. Основные государственные информационные системы универсального характера РФ: Архивный фонд РФ, библиотечная сеть РФ, государственная система статистики, государственная система НТИ. Распределенные электронные ресурсы.

### **Организация и технология ДОУ**

#### *Основные этапы развития делопроизводства в России XV- начало XX вв.*

Делопроизводство периода образования и укрепления русского централизованного государства (XV-XVII вв.). Центральные учреждения Русского централизованного государства (приказы) и местные учреждения (приказные избы). Особенности работы с документами в приказном делопроизводстве. Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. Нормативные акты, регламентирующие организацию работы с документами в период коллежского делопроизводства. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоличному порядку принятия решений в учреждениях (министерствах) России в XIX в.

#### *Совершенствование отечественного делопроизводства в советский период 1920-1980-е гг.*

Становление и развитие делопроизводства в советских учреждениях. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования. Развитие научной организации управленческого труда в 1920-е гг. Характеристика и значение проекта «Общих правил документации и документооборота». Создание Главного архивного управления СССР и его методические разработки. Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Издание ГОСТов на управленческие

документы в 1970-80 гг. Разработка и внедрение классификаторов технико-экономической и социальной информации. Формирование концепции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, содержание ГСДОУ.

#### *Правовая и нормативно-методическая база ДОУ*

Нормативно-методическая база ДОУ. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления на федеральном уровне: законодательные акты в сфере документации; указы и распоряжения президента Российской Федерации; постановления и распоряжения правительства Российской Федерации; правовые акты нормативного и инструктивного характера.

#### *Стандартизация и унификация ДОУ*

Понятие стандартизации и унификации. Организации, занимающиеся разработкой стандартов. Виды стандартов. Национальные и международные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Их роль в повышении качества ДОУ. Ведомственные нормативные акты. Региональные нормативно-правовые акты. Инструкции и методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.

#### *Организация службы ДОУ*

Типовые организационные структуры службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Нормативная регламентация службы ДОУ (Положение о службе, должностные инструкции, нормирование документационных работ).

#### *Документооборот: структура, количественные и качественные характеристики, требования к организации*

Понятие "документооборот", его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков в организациях. Понятия "входящий документ", "исходящий документ", "внутренний документ".

#### *Технология обработки входящих документов*

Технологии обработки поступающих документов. Прием и первичная обработка документов, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Передача документов в подразделения. Организация движения документов между подразделениями.

#### *Этапы работы с исходящими и внутренними документами*

Внутренний документооборот. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Учет объема и оптимизация документооборота.

#### *Регистрация документов*

Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.

#### *Информационно-справочная система по документам организации*

Регистрация документов как основа для формирования информационно-справочного массива. Цели создания информационно-справочных систем в организации. Классификационные справочники. Виды картотек. Контрольно-справочные и тематические (кодификационные) картотеки, технология организации. Принципы систематизации карточек в справочных картотеках.

#### *Организация контроля за исполнением документов*

Контроль за исполнением документов: цели и направления контрольной деятельности. Виды и формы контроля за сроками исполнения документов. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения документов. Постановка на

контроль. Технология организации сроковой картотеки. Снятие документов с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.

#### *Организация текущего хранения документов*

Текущее хранение документов. Места хранения документов. Общие принципы и требования к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

#### *Номенклатура дел, ее назначение, применение, методика составления*

Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел, их особенности, порядок использования. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Унифицированная форма номенклатуры дел. Правила и порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Классификационная схема номенклатуры.

#### *Подготовка и передача дел на хранение в архив*

Понятие "оформление дела". Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное оформление дел. Заверительная надпись, внутренняя опись. Оформление обложки дела. Передача дел на хранение в архив. Взаимодействие службы ДОУ и архива организаций. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета.

#### *Экспертиза ценности документов в делопроизводстве*

Критерии ценности документов. Сроки хранения документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организаций. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

#### *Технология работы с обращениями граждан*

Виды обращений граждан в государственные органы, на предприятия, в учреждения и организации. Особенности технологии работы с обращениями граждан. Первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением предложений, заявлений и жалоб граждан. Формирование обращений граждан в дела.

#### *Организация работы с конфиденциальными документами*

Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам, базам данных. Технологическая система обработки конфиденциальных документов. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.

### **Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**

#### *Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно-методические аспекты*

Нормативные документы по работе с кадрами в организации: кадровой службе, должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале и др.

#### *Комплекс кадровой документации*

Обязательные, зависящие от специфики организации, рекомендательные документы. Внутренние локальные нормативные акты, информационно-расчетные документы, документы, подтверждающие трудовую деятельность работников,

официальная внутренняя переписка, распорядительная документация, журналы контроля и учета. Личное дело. Личный листок по учету кадров.

#### *Ведение и оформление трудовых книжек*

Ведение и оформление трудовых книжек в традиционном и цифровом форматах. Внесение сведений о награждениях. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.

### **Автоматизация ДОУ**

*Справочная правовая система «Консультант плюс»: принципы построения информационного банка и поисковые возможности*

Предпосылки создания, история возникновения и развития информационно-правовых систем. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: принципы построения информационного банка и поисковые возможности. Состав и структура системы, средства поиска: быстрый поиск, карточка поиска, путеводители и др.

#### *Системы электронного документооборота*

Понятие электронного документа и электронной подписи. Внедрение автоматизированных систем в сфере управления, систем электронного документооборота (СЭД). Назначение СЭД. Основные свойства СЭД. Требования к СЭД. Виды современных СЭД. Показатели качества и требования к СЭД. Отечественный рынок СЭД.

#### *Автоматизация деятельности архивов*

Разработки Росархива, автоматизированный государственный учет архивных документов. Электронные архивы.

### **Архивоведение**

#### *Архивоведение как наука*

История архивоведения как научной и учебной дисциплины. Деятельность МГИАИ и ВНИИДАД. Современные направления исследований. Взаимосвязи архивоведения с другими науками. Структура и научная основа архивоведения.

#### *Правовая и нормативно-методическая база архивного дела в РФ*

ФЗ «Об архивном деле в РФ». Правовая и нормативно-методическая база комплектования, учета, хранения, ввоза-вывоза и использования архивных документов, создания электронных архивов.

#### *Классификация архивов*

Основные типы архивов: государственные, ведомственные, негосударственные, муниципальные. Классификация архивов по историческим эпохам, по способу и технике создания документов, срокам хранения. Сеть федеральных архивов.

#### *Организационные и технологические основы деятельности архивов*

Структура архива, коллегиальные совещательные органы, должностной состав. Этапы комплектования архива: установление профиля архива; определение источников комплектования; определение состава документов, подлежащих хранению в архиве; распределение документов по сети архивов в соответствии с профилем; организация работы по своевременному приему документов в архивы. Источники комплектования архивов разных типов. Организация документов в пределах архивного фонда. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. НСА архива: архивные описи, путеводители, каталоги, обзоры. Учет документов Архивного фонда РФ. Документы централизованного государственного учета.

#### *Обеспечение сохранности документов в архиве*

Обеспечение сохранности документов в архиве: охранный, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, световой режим. Реставрация и консервация

архивных документов. Обеспечение сохранности технотронных и электронных документов.

#### *Использование архивных документов*

Основные формы использования документов в архиве: информационное обеспечение пользователей, представление документов пользователям, экспонирование документов на выставках, использование документов в средствах массовой информации, проведение информационных мероприятий, выдача документов во временное пользование, публикация документов. Основные виды запросов: тематические, генеалогические, запросы социально-правового характера. Информационные документы архива: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический

перечень документов, тематическая подборка копий документов. Учет использования документов архива.

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

##### Рекомендуемая литература

###### а) основная:

1. Документоведение [Текст] : учебник для академ. бакалавриата / под ред. Л.А. Дорониной 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018, 308, [1] с. : ил., табл. (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03053-2.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/426321>
3. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров. - Весь срок охраны авторского права; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный докуме. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>.
4. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 383 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.
5. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 265 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451066>

###### б) дополнительная:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2025. – Москва : Стандартинформ, 2025. – 22 с.
2. ГОСТ Р 7.0.97 - 2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Введ. 18-08-2018. - Москва : Стандартинформ, 2025. – 30 с.
3. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. №320н // КонтурНорматив. – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=392823>.
4. О персональных данных: федер. закон : принят 08.07.2006: №152-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
5. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федер. закон : принят 21.04.2006: №59-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
6. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон : принят 22.10.2004 : № 125-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
7. Об электронной подписи : федер. закон : принят 25.03.2011 : № 63-ФЗ [с изм и доп., вступ. в силу с 31.12.2017] // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
8. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации : утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.

9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Федерального архивного агентства 20 декабря 2019 г. №236 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
10. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах: утв. приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. №143. // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
11. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : утв. утв. приказом Федерального архивного агентства 22 мая 2019 г. №71. // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>.
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. Приказом Росархива от 2 марта 2020 г. №2 : в ред. Приказа Росархива от 26 сент. 2022 г. №117 // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>.
13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Росархива от 31 июля 2023 г.. №77 // Федеральное архивное агентство. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml>.
14. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утв. приказом Росархива №44 от 11 апреля 2018 г.- Москва, 98 с.
15. Примерное положение об архиве организации: утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №42 // КонсультантПлюс: – URL: <http://www.consultant.ru>/
16. Примерное положение об экспертной комиссии утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №43 // КонсультантПлюс: – URL: [http://www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru)
17. Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию: утв. приказом от 9 октября 2001 г. №75 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
18. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации: утв. приказом от 11 марта 1997 г. №11 // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.
19. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru>

***Перечень электронных изданий доступных ТГУ в ЭБС «Консультант  
Интернет-ресурсы***

1. Портал «Архивы России».
2. Сайты ВНИИДАД, Гильдии управляющих документацией, компаний «Электронные офисные системы», «Термика».
3. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

## **Приложение**

### **Критерии оценивания вступительного испытания**

Вступительное испытание (экзамен) проводится в форме тестирования (компьютерного). Вступительное испытание оценивается по 50-балльной шкале.

Продолжительность вступительного испытания – 60 минут.

Тест содержит 40 вопросов:

- 30 вопросов с одним правильным ответом. Правильный ответ – 1 балл.
- 10 вопросов с двумя правильными ответами. Правильный ответ – 2 балла.

Интервал успешности: 15-50 баллов.