




УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ
А.А. Волков
08 2015 г.
Ввести в действие с
" 31 " 08 2015 г.

**Положение о порядке оформления материалов
для электронных учебных курсов высшего образования**

Выпуск 1

Москва 2015

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий		СК О ПВД 01 – 346 – 2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления материалов для электронных учебных курсов высшего образования разработано для унификации представления учебных дисциплин соответствующих основных профессиональных образовательных программ, реализуемых для обеспечения качества обучения с применением электронно-информационной образовательной среды (далее – электронный курс, ЭК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет).

1.2 Электронные курсы разрешено использовать при реализации дисциплин основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП), реализуемых в Университете для обучающихся различных форм обучения. Основное их назначение – обеспечение качества освоения учебных дисциплин, являющихся частью ОПОП и обеспечивающих формирование компетенций, указанных в действующем федеральном государственном образовательном стандарте. Электронные курсы дисциплин разрешается использовать для поддержки освоения дисциплин, входящих в ОПОП, так и для дисциплин, составляющих дополнительные образовательные программы, используемые для углубления освоения профессиональных компетенций. В электронном курсе представляются все тематики дисциплины и по всем видам занятий.

1.3 Освоение ЭК осуществляется в период времени, отведенный для самостоятельного изучения дисциплины обучающимся. При этом проводится корректировка распределения затрат времени, отводимого для освоения дисциплины в соответствии с ее трудоемкостью.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.20012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Уставом Университета;
- требованиями стандарта серии ISO 9001.


3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие определения:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательные программы высшего образования, дополнительные образовательные программы, программы дополнительного профессионального образования, программы переподготовки, реализуемые в Университете.

Студент – обучающийся, осваивающий образовательные программы высшего образования первого и второго уровня (бакалавриат, специалитет, магистратура).

Электронно-информационная образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий		СК О ПВД 01 – 346 – 2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

ЭК – электронный курс, элемент электронной образовательной среды, представляющий собой совокупность образовательных материалов и технологий их использования в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Портал – специализированное программное обеспечение для размещения и предоставления доступа к электронным образовательным ресурсам (как в локальной сети Университета, так и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») обучающимся и профессорско-преподавательскому составу в целях реализации образовательного процесса.

4 Содержательная часть

4.1 Структура дистанционного курса

- Представление курса
 - Аннотация курса
 - Рабочая программа курса
 - Глоссарий
 - Персоналии*
 - Список используемых обозначений*
 - Перечень основной и дополнительной учебной литературы
- Теоретический (лекционный) материал
- Практикум
- Лабораторный практикум**
- Курсовая работа, курсовой проект, контрольная работа**
- Итоговый контроль
 - Вопросы к экзамену**
 - Вопросы к зачету

4.1.1 Представление курса

- *Аннотация курса*
 Аннотация к рабочей программе курса.


Представление на портале: текст.

Формат предоставления при актуализации ЭК: документ MS Word.

- *Рабочая программа курса (согласно приказу НИУ МГСУ от 20.05.2015 №171/130)*
 - Цель освоения дисциплины.
 - Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП.

* При необходимости

** При наличии данных модулей в рабочей программе курса

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий	СК О ПВД 01 – 346 – 2015
Выпуск 1	Изменений 0	
		Лист 4 Всего листов 16

- Указание места дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.
- Трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества в академических или астрономических часах (рекомендуется указывать в академических часах, если иное не запрещено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.
- Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.
- Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).
- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).
- Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).
- Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
- Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Представление на портале: текст, таблицы.

Формат предоставления при актуализации ЭК: документ MS Word.

– *Глоссарий*

Включает перечень основных терминов и понятий с краткими формулировками.

Представление на портале: текст.

Формат предоставления при актуализации ЭК: документ MS Word.

– *Персоналии*

Краткая информация об ученых, которые упоминаются в курсе. Желательно, чтобы прилагалась фотография или иллюстрация ученого. Представляется одним файлом. Персоналии должны следовать в алфавитном порядке.

Представление на портале: текст, иллюстрации.


Формат предоставления при актуализации ЭК: документ MS Word.

– *Список используемых обозначений*

В данном разделе перечисляются все обозначения, встречающиеся в курсе.

Представление на портале: текст, иллюстрации.

Формат предоставления при актуализации ЭК: документ MS Word.

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий		СК О ПВД 01 – 346 – 2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

4.1.2 Теоретический (лекционный) материал

Количество, наименование разделов дисциплины и их содержание должно соответствовать рабочей программе дисциплины.

Объем теоретического материала должен соответствовать объему учебной работы по количеству часов согласно видам занятий, раскрывать тему занятий и соответствовать компетенциям по ФГОС.

Для примерного расчета объема теоретического материала следует принимать следующие показатели:

- 8 страниц печатного текста, соответствующего требованиям раздела «Оформление» настоящего Положения на 1 ак. час дисциплины.
- 1600 ± 10% знаков (с пробелами) на лист материала.

Содержание курса должно быть точным, соответствующим действительности, актуальным на момент предоставления материалов, не содержать устаревшую информацию, не содержать орфографических, грамматических и фактических ошибок, не нарушать существующих авторских прав.

Теоретический материал должен иметь 2-х уровневую структуру (Глава 1, Параграф 1.1). Для курсов большого объема допускается 3-х уровневая структура (Глава 1, Тема 1.1, Параграф 1.1.1).

Если в теоретической части курса используются термины, определения, описания единиц измерения, законы и т.п., то данные элементы оформляются отдельным абзацем с выделением жирным начертанием термина, определения и т.д.

Формулы в тексте оформляются либо с использованием шрифта Symbol или редактора формул. Формулы вне текста – в середине отдельной строки и только с помощью редактора формул. Подробнее см. п. 4.3.3

Если в тексте встречается имя ученого, описание которого приводится в разделе «Персоналии» (см. ниже), то это имя необходимо выделять синим цветом при первом упоминании в каждом параграфе (главе).

Представление на портале: текст, таблицы, графические изображения.

Формат предоставления: документ MS Word.


4.1.3 Практикум

Формат занятия, на котором разбирается решение задач.

Если практические занятия, согласно рабочей программе дисциплины, рассматривают примеры расчетов частей курсового проекта, то они также должны соответствовать данным рекомендациям.

Последовательность изложения материала:

- а) *Методические указания к решению задач*
Приводятся общие принципы, последовательность решения задач, основные формулы.
- б) *Условие задачи*

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий	СК О ПВД 01 – 346 – 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 16

Условие типовой задачи, на примере которой будут показаны принципы решения задач.

Данную задачу студент сможет попытаться решить самостоятельно и выбрать правильный ответ из предложенных.

с) Варианты ответов

Варианты ответов должны содержать как правильные, так и неправильные варианты.

Общее количество вариантов ответов должно быть не менее пяти.

Правильных ответов может быть один или несколько.

Правильные ответы отмечаются знаком (!).

Порядковые номера ответов и пометки правильного ответа (!) не должны включаться в формулу с помощью редактора формул, т.к. эти номера не будут использоваться, а служат только разделителями ответов.

d) Указание или анализ (подсказка), если задача была решена неправильно.
 После просмотра подсказки, задачу можно будет попытаться решить еще раз.

e) Полное решение задачи

f) Задания для самостоятельного решения

Формируются из условия задач(-и), вариантов ответов и обратной связи для обучающихся (комментарий в случае неправильного решения).

Представление на портале: текст, таблицы, изображения, вопрос с вариантами ответов.

Формат предоставления: документ MS Word или презентация MS PowerPoint для каждого практического занятия.

4.1.4 Лабораторный практикум


Данный раздел электронного курса должен состоять из следующих элементов:

a) Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ:

- цель и содержание работ;
- описание необходимых материалов, оборудования (установок, средств измерения);
- методика проведения работ;
- ссылки на учебную литературу;
- обработка результатов;
- оформление отчётов о работе.

b) Видеозаписи выполнения лабораторных работ (при их наличии).

c) Тренажеры и (или) лабораторные установки (при их наличии), либо задание на разработку тренажеров и (или) лабораторных установок при отсутствии готовых модулей и необходимости в них.

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий	СК О ПВД 01 – 346 – 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 16

Представление на портале: текст, таблицы, изображения, видеоролики, интерактивные модули.

Формат предоставления: документы MS Word, Excel, видеофайлы (.mp4, .avi, .flv и др.), лабораторные модули .swf.

4.1.5 Курсовая работа, курсовой проект, контрольная работа

- a) *Методические указания по выполнению и требования к оформлению.*
- b) *Справочные материалы, необходимые для выполнения.*
СНиПы, СП и др. нормативные документы в формате .pdf (возможно, djvu).
Справочные таблицы и другие необходимые материалы.
- c) *Пример выполнения.*
- d) *Варианты исходных данных.*
Не менее 10 вариантов, но не более 100. Оптимальное количество 25—50.

Представление на портале: текст, таблицы, изображения.

Формат предоставления: документы MS Word, .pdf

4.1.6 Итоговый контроль

- a) *Список вопросов к зачету и (или) экзамену по дисциплине в соответствии с рабочей программой, если итоговый контроль проводится в очном формате.*
Иначе, см. раздел «Порядок оформления промежуточных и итоговых тестирований» настоящего Положения.
- b) *Примеры экзаменационных билетов и задач.*
- c) *Разбор типовых экзаменационных задач (при наличии).*

Представление на портале: текст, таблицы, изображения.

Формат предоставления: документы MS Word, .pdf

4.2 Порядок оформления промежуточных и итоговых тестирований

Текущий контроль и промежуточная аттестация должны строго соответствовать рабочей программе дисциплины.


Количество вопросов в тестах должно соответствовать следующим требованиям:

- не менее 20 для текущего контроля;
- не менее 50 вопросов для итогового теста (промежуточной аттестации).

Итоговый тест (промежуточная аттестация) может состоять из вопросов тестов текущего контроля, либо из уникальных вопросов, не противоречащих вопросам тестов текущего контроля.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в виде тестирования допускается использовать следующие типы вопросов:

- Одиночный выбор;
- Множественный выбор;
- На соответствие;
- На упорядочивание;

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий		СК О ПВД 01 – 346 – 2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 8 Всего листов 16	

– На классификацию.

Предпочтительно разбивать вопросы каждого теста на темы. Название темы указывается перед первым вопросом темы.

Темы в вопросах позволяют объединять несколько вопросов теста по какому-то признаку. В дальнейшем это позволяет выбирать определенное количество вопросов из каждой темы для каждого студента.

Для каждого теста необходимо указать его параметры:

1. Название тестирования.
2. Общее количество вопросов в тесте.
3. Количество вопросов каждому студенту из общего количества вопросов.
4. Количество вопросов каждому студенту из каждой темы (при наличии тем в тесте).
5. Количество баллов за каждый вопрос из темы (при необходимости).

Требования к оформлению материалов тестов

Пример оформления вопросов с одиночным выбором:

1. Текст вопроса
 (?) неверный ответ
 (?) неверный ответ
 (!) верный ответ

2. Текст вопроса
 (!) верный ответ
 (?) неверный ответ
 (?) неверный ответ
 (?) неверный ответ

Пример оформления вопросов с множественным выбором:


1. Текст вопроса
 (?) неверный ответ
 (?) неверный ответ
 (!) верный ответ
 (!) верный ответ

2. Текст вопроса
 (!) верный ответ
 (?) неверный ответ
 (?) неверный ответ
 (!) верный ответ

Пример оформления вопроса на соответствие

1. Текст вопроса
 Пушкин Писатель
 Николай II Император
 Суворов Полководец

Пример оформления вопросов на упорядочивание

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий		СК О ПВД 01 – 346 – 2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

1. Расположите административные единицы по возрастанию численности населения:

Село
Город
Район
Область

Пример оформления вопросов классификацию

1. Текст вопроса

Фрукты: яблоко, груша, персик

Овощи: картофель, морковь, свекла

Ягоды: смородина, малина, брусника

Обратите внимание:

- В конце каждого ответа не должно быть никаких пунктуационных знаков (, ; :). Допускается использовать только знак точки там, где это необходимо.
- Между знаками, обозначающими неверный (?) или верный (!) ответ, и текстом ответа должен быть только один пробельный символ.
- Количество ответов на каждый вопрос не имеет технических ограничений, но должно быть не менее пяти.
- Порядок ответов не имеет значения, ответы автоматически перемешиваются.
- В вопросах на соответствие, упорядочивание и классификацию исходные данные передаются с верным расположением ответов.

Требования к оформлению рисунков при использовании их в вопросах и ответах теста

- Все рисунки должны быть приложены в виде отдельных файлов формата .jpg или .png.
- В тексте, в том месте, где должен быть рисунок, необходимо указать только ссылку на рисунок вида &&nazvanie_risunka.png, где после символов && должно быть указано полное наименование необходимого файла вместе с расширением.
- В названиях файлов можно использовать только строчные буквы латинского алфавита (a-z) и цифры (0-9). Использование любых других символов в т.ч. точек и пробелов не допускается.
- Изображения должны содержать корректную, легко различаемую и однозначно воспринимаемую информацию.
- Вопрос или ответ теста может состоять только из рисунка.


Представление на портале: электронный тест.

Формат предоставления: документы MS Word, рисунки .jpg, .png.

4.3 Порядок оформления

4.3.1 Формат страницы

Для корректного переноса материала необходимы следующие настройки страницы в MS Word:

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий		СК О ПВД 01 – 346 – 2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1


Поля страницы	Размер бумаги
<ul style="list-style-type: none"> • Верхнее: 2 см • Левое: 2,5 см • Нижнее: 2,5 см • Правое: 1,5 см • Параметры переплета без изменений (0 см слева) • Ориентация книжная 	<ul style="list-style-type: none"> • Размер бумаги А4 • Ширина 21 см • Высота 29,7 см

4.3.2 Шрифт

Для предоставления материала требуется использовать шрифт «Times New Roman», размер 14 пунктов (14 кегль). Отступ первой строки 1 см. Абзацный отступ должен быть одинаков для всего документа.

4.3.3 Правила оформительской разметки отдельных элементов текста

- *Тема, глава, раздел, подраздел* – выравниваются посередине и выделяются жирным начертанием.
- *Текст* – выравнивание по ширине.
Недопустимо переходить на новую строку с помощью возврата каретки (клавишей Enter) и выравнивать текст с помощью пробелов, т.к. это приводит к непредсказуемым последствиям в готовом курсе по причине «плавающей» ширины экрана. С помощью возврата каретки можно только пометать начало следующего абзаца.
- *Рисунки* – положение «в тексте», выравнивание посередине.
Размеры рисунков и таблиц должны быть не более **570 пикселей** (15 см по линейке Word'a) в ширину и **460 пикселей** (12 см по линейке Word'a) в высоту.
В подписи обязательно указывается название рисунка, которое выравнивается по центру, используется **шрифт 11 кегля**, начертание **курсив**.
Если рисунок создается во встроенном в Word редакторе рисунков, то он должен быть выполнен в одном слое.
Для текста в рисунке должен использоваться шрифт «Times New Roman». А также необходимо соблюдать правила набора дополнительных символов раздел п.5.
- *Таблицы* – положение «в тексте», выравнивание посередине.
Нумерация таблиц указывается в виде: «Таблица 1» шрифт **11 кегля**, начертание **курсив**, выравнивание **справа**.
Название таблицы указывается шрифтом 14 кегля обычным начертанием с выравниванием **по центру**. Для таблицы обязательно указывать ширину.
- *Формулы*

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий		СК О ПВД 01 – 346 – 2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Во избежание неравномерных пробелов между строками (в теоретической части) рекомендуется однострочное написание небольших дробных формул, например: $2/3$; $a \cdot b/c$; $m/10$; dx/dv . В тестах следует набирать аналогичный текст с помощью редактора формул.

При наборе формулы с помощью редактора формул необходимо следить за ее длиной. **Формулы больше 15 см в длину необходимо переносить.** Предпочтительно делать перенос на знаках математических операций ($=$ \neq \approx \equiv $>$ $<$ и др.)

Многострочные формулы следует писать на отдельной строке и выравнивать по центру, т.к. высота формул и текста различна.

Если после формулы идет знак препинания, его необходимо включить в текст формулы, а также слова, которые необходимо разместить вместе с формулой.

– *Дополнительные символы.*

Особое внимание необходимо уделять символам, которые вставляются в текст с помощью расширенной таблицы символов, так как такие символы в большинстве случаев отображаются некорректно в готовой публикации.

Гарантировано правильное отображение символов шрифта «Symbol» с кодами знаков <128 (в десятичной системе).

Если нужного символа не оказалось в таблице, необходимо дополнительно согласовать их использование со специалистами ЦЭОТ, либо набирать их с помощью редактора формул.

Некоторые «проблемные» символы можно описать словами, например \neq (не равно), \in (принадлежит).

4.4 Формирование файлов курса

Для каждого раздела курса должна быть создана отдельная папка. Материалы каждого подраздела рекомендуется размещать в отдельном файле. Предпочтительно, чтобы все лекции находились в одном файле.

Если материалы одного подраздела невозможно поместить в один файл, то необходимо в папке раздела создать папку с названием подраздела и поместить в нее все соответствующие материалы.

4.4.1 Подготовка файлов

Требования к иллюстрациям, анимации и звуку

Рекомендуемые форматы файлов, предназначенных для обучающих программ, и рекомендуемое для подготовки исходных материалов программное обеспечение приведены в таблице 1.

Основным критерием для выбора рекомендованных форматов является эффективность их отображения в операционной системе с помощью браузера.


	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий		СК О ПВД 01 – 346 – 2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Таблица 1.

Рекомендуемые форматы файлов

Типы исходных материалов	Рекомендуемые форматы файлов	Примечания
Растровые изображения	Фотографии – .jpg Схемы и диаграммы ¹ – .gif ² , .png ³ , .jpg	Растровые изображения для отображения на экране желательно готовить в 2-х вариантах – экранном разрешении – увеличенном (если это необходимо) для отображения мелких деталей изображения
Чертежи и схемы	.dwg	
Аудиофайлы	.mp3	
Анимация	.gif (анимированный) .avi, .mp4 и пр. (3D анимация) .swf	
Видеофайлы	.mp4, .flv, .mov (MPEG-4, кодек DivX, H.264)	
Электронная документация	.doc, .docx, .pdf	Текстовые файлы, методические рекомендации, учебные пособия и пр.

4.4.2 Внесение изменений в готовый курс

В процессе эксплуатации электронного курса при выявлении ошибок, либо при актуализации контента (добавления или исключения), автор в оригинале, который передавался для сборки курса, вносит изменения, придерживаясь следующих правил:

- **Где исправлять.** Предоставляются только те пункты, в которых есть изменения. Например, п. 1.1.2, 1.1.5 и т.д. В обязательном порядке в материале должен быть номер пункта.
- **Что исправлять.** Исправления отмечаются с помощью символа @ в начале и конце исправления.

¹ Если схемы и диаграммы выполняются как растровая графика

² Поддерживает прозрачность

³ Поддерживает прозрачность, плавные градиенты


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение о порядке оформления материалов электронных учебных курсов высшего образования"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	31.08.2015	
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	31.08.2015	
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	31.08.2015	
Учебно-методическое управление	Начальник	Согласовано	Бондарева Нелли Ахметовна	31.08.2015	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	31.08.2015	


Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр электронных образовательных технологий	Начальник	Гогешвили Дмитрий Борисович	31.08.2015

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий		СК О ПВД 01 – 346 – 2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1
			Лист 14 Всего листов 16

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий		СК О ПВД 01 – 346 – 2015
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Лист регистрации рассылки

СК В ПВД 01 – 346 – 2015

Положение о порядке оформления материалов
для электронных учебных курсов высшего образования

Руководитель подразделения: _____
(Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись


Рассылку произвел:

_____ _____ _____ _____
(Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

_____ _____ _____ _____
(Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)

	НИУ МГСУ Центр электронных образовательных технологий	СК О ПВД 01 – 346 – 2015	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 16 Всего листов 16

Резерв