



ВСТРОЕННОЕ КАЧЕСТВО (TQM)

Пидшморга
Юлия Владимировна



Всеобщее управление качеством (TQM) – контроль качества и предотвращение дефектов с участием всего персонала, создание условий для выявления дефектов на каждом из этапов производства продукции или услуг.





Отличительные черты TQM

- **встроенное качество «вмонтировано»** в процесс оказания медицинской помощи;
- **снижается потребность в массовых проверках и инспекциях** как способах достижения требуемого качества;
- **каждый на своем рабочем месте контролирует качество** своей работы (контроль качества осуществляет весь персонал);
- **нужно предотвращать брак и дефекты, а не устранять их**



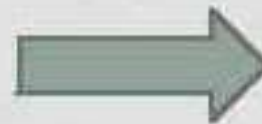
ВСТРОЕННОЕ КАЧЕСТВО – это личная ответственность каждого работника за качество выполняемой работы



Я не принимаю брак



Я не произвожу брак



Я не передаю брак

Не принимаем в дальнейшую работу материалы ненадлежащего качества

Минимизировать брак возможно выполняя работу по стандарту

Факт обнаружения брака не скрывать. Устраняем его на месте, а не запускаем в процесс



Рока-йоке (пока-йоке, пока-ёкэ) – метод защиты от ошибок, устройство или способ благодаря которым предотвращается появление дефектов.

Автор метода Сигео Синго, который придумал внедрить систему защиты в сам процесс выполнения работы.

В результате в 1977 году компания «Matsushita Electric», где была внедрена эта система, работала без дефектов в течение 7 месяцев.

Пока-йоке помогает предотвратить дефекты, возникающие по причине:

- Забывчивости
- Неопытности
- Невнимательности
- Отсутствия стандартов

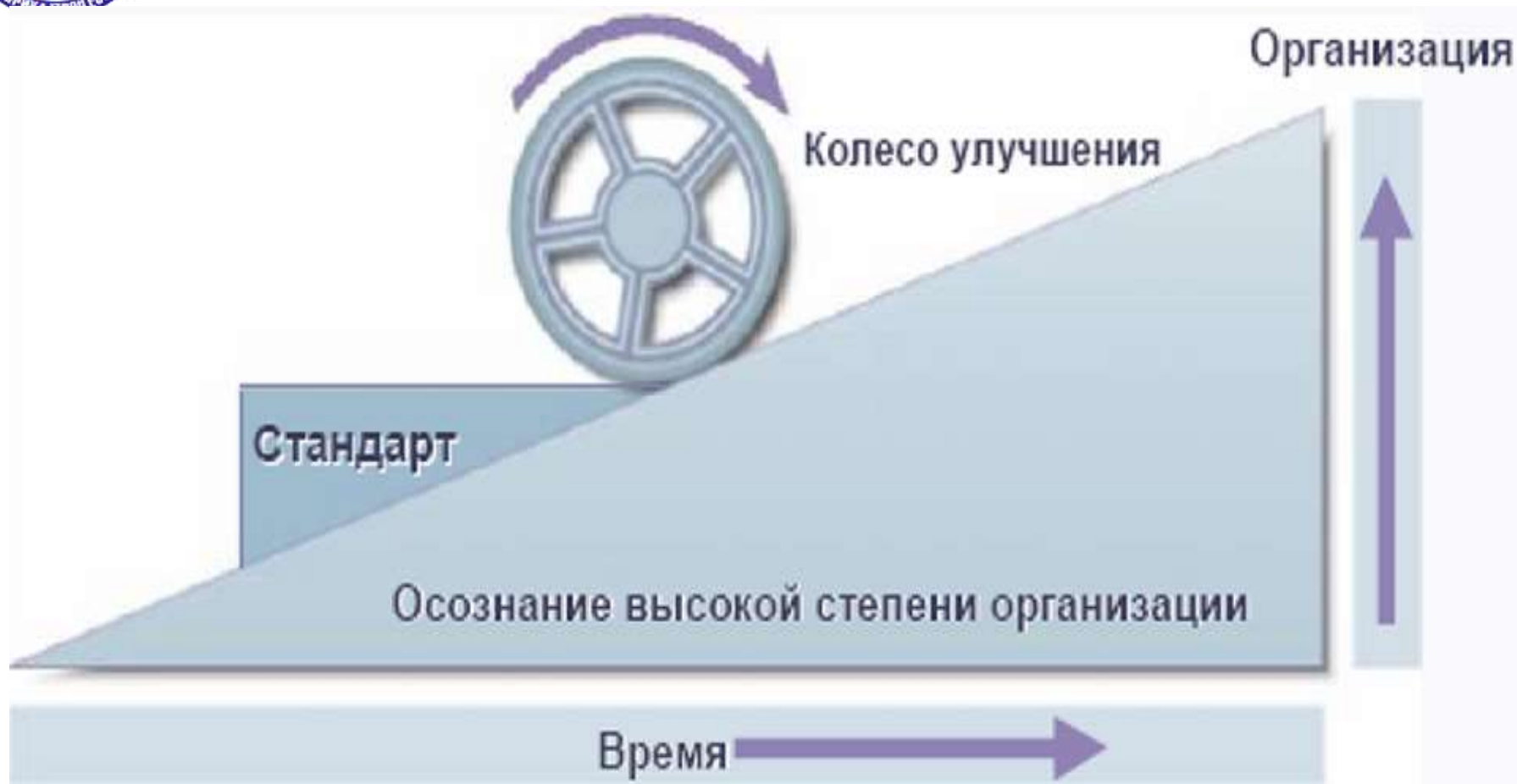


УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ БАЗИРУЕТСЯ НА СТАНДАРТИЗАЦИИ

- **Стандарт** – регламентирующий документ, вбирающий в себя лучшие практики (для дальнейшего тиражирования на аналогичные процессы)
- **Стандарт** должен иметь юридическую силу (т.е. должен быть обязательным к исполнению и закреплён локальными актами)
- **Стандарт** пересматривается не реже 1 раза в год (если не потребуются внеплановая актуализация).



Колесо улучшений



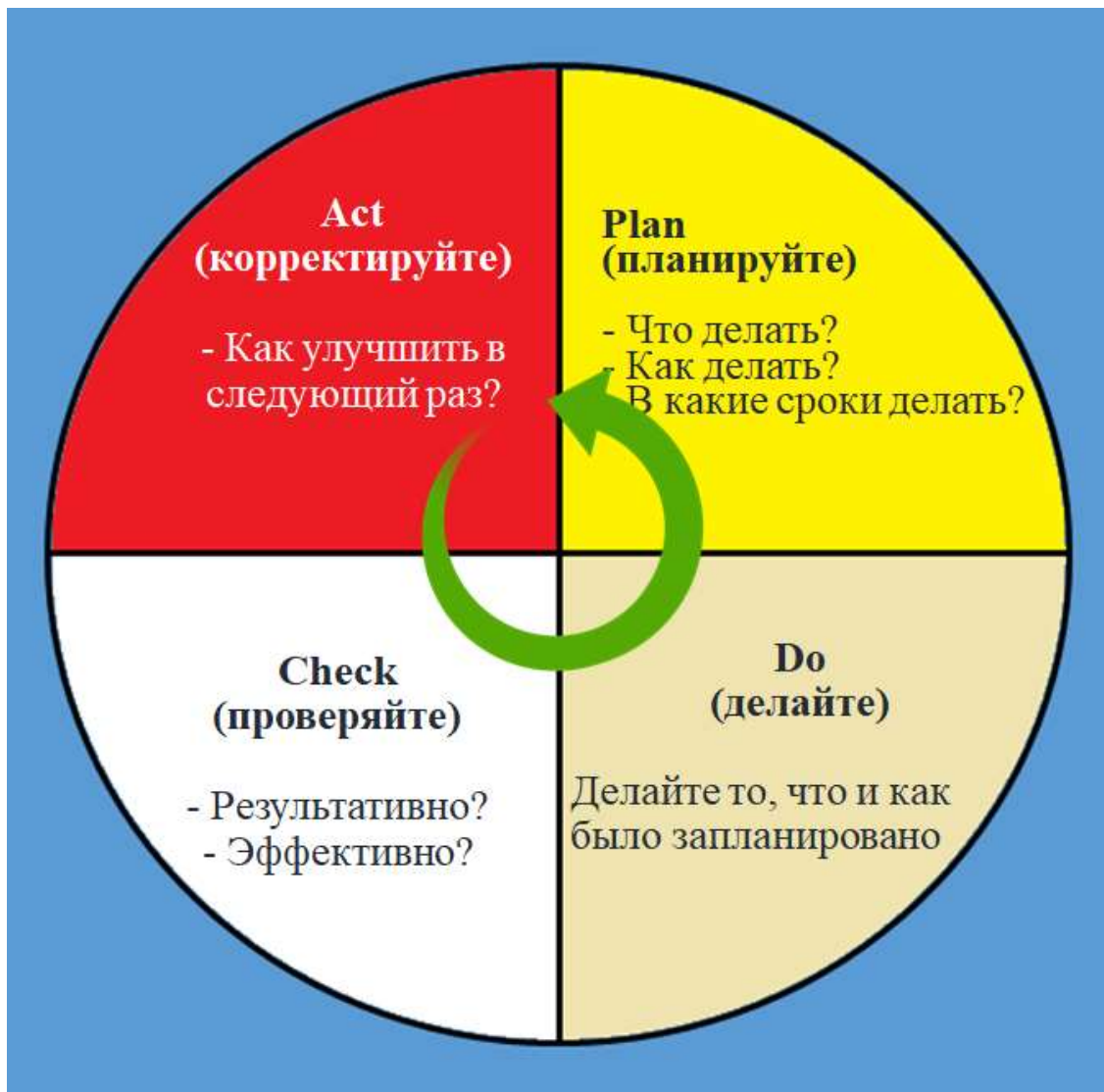
Нельзя улучшить то, что не стандартизировано



ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТА

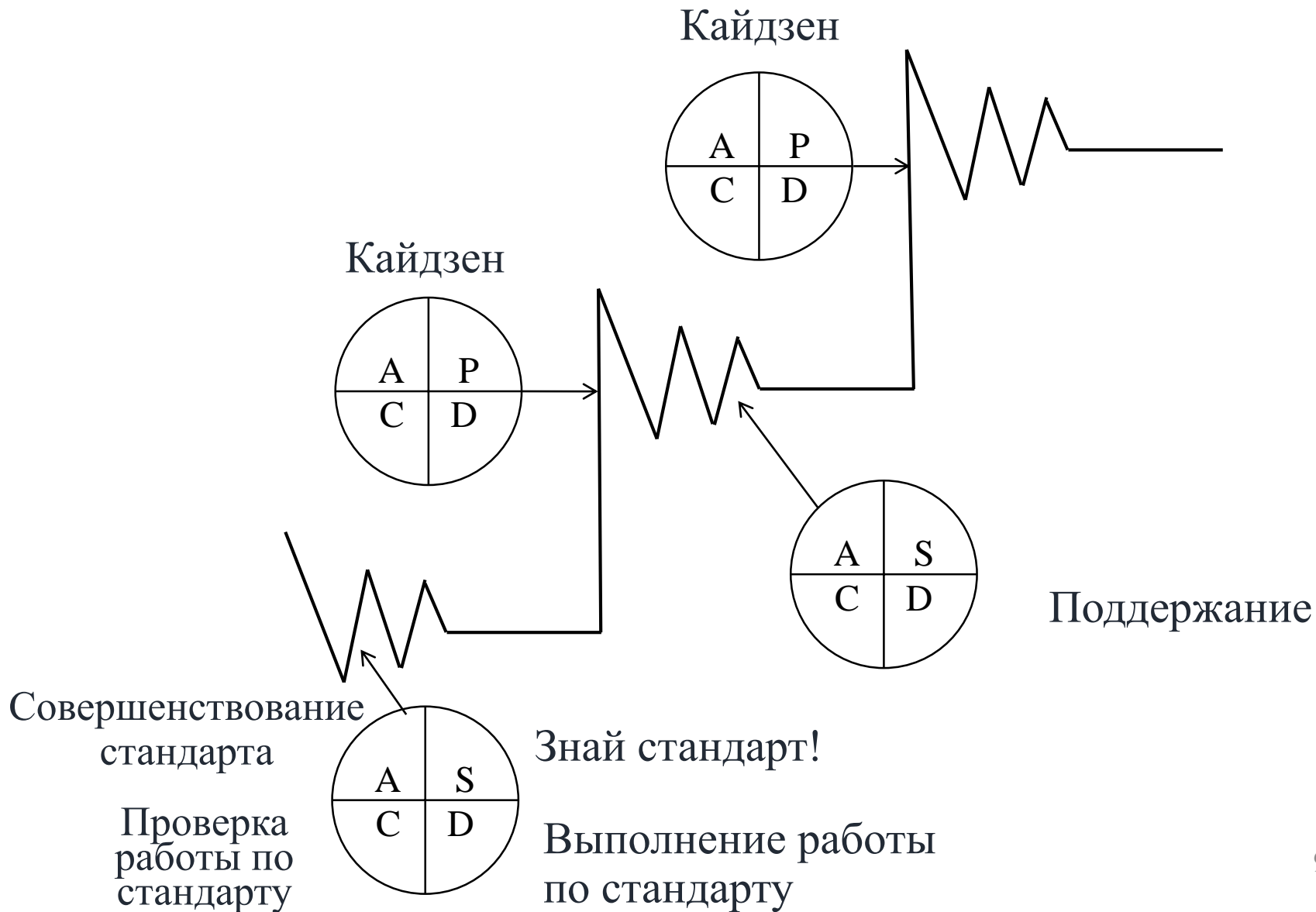
Цикл Шухарда-Деминга: PDCA

PDCA «Plan-Do-Check-Act» – циклически повторяющийся процесс принятия решения, используемый в управлении качеством.





ВЗАИМОСВЯЗЬ ЦИКЛОВ PDCA И SDCA





ВИДЫ СТАНДАРТОВ

ВИЖУ

Стандарты:

- маршрутизации;
- таблички на кабинетах;
- опознавательные знаки;
- указатели.

ДЕЙСТВУЮ/ДЕЛАЮ

Стандарты конкретных действий/манипуляций:

- коммуникативное взаимодействие;
- забор крови;
- обработка рук;
- обслуживания оборудования.

ПОЛУЧАЮ

Стандарты документов:

- отчет;
- заявка;
- памятка.



Визуальные стандарты для материально-ответственных лиц

Образец заполнения служебной записки

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Проректору по административно-хозяйственной работе
Ю.Ф. Трезубату

Наименование структурного подразделения

ХИРУРГИЯ №1 ФПК и ППС

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«18» июня 2019 г. Дата оформления служебной записки

Просим Вас рассмотреть вопросы об:
1. оформлении технического задания вышесказанного из строя имущества, находящегося на балансе **ХИРУРГИИ №1 ФПК и ППС**

№ п/п	Наименование ОС	ИНВ №	Кол-во
1	Проектор NEC Projector NP400G	110104010011562	1

Наименование и инвентарный № указать, как в инвентарной книге

2. заказе транспорта на доставку имущества в Университет **ДА** / **НЕТ**

адрес погрузки: **ул. 1 Мая, 167 - НИИ-ККБ№1**

адрес разгрузки: **ул. Митрофана Седина, 4 - КубМУ**

Заведующий кафедрой подпись А.Г.Барышев

Обязательно укажите ФИО и контактный телефон материально ответственного лица

Материально ответственное лицо:
ФИО: Иванов Иван Иванович
Контактный телефон: 8-900-200-20-20

подпись

Приложение №2 к регламенту
Памятка по процедуре списания основных средств для материально-ответственных лиц

Памятка по процедуре списания основных средств (ОС) для материально-ответственных лиц (МОЛ)

Шаг 1: Найдите пакет документов по списанию основных средств на информационном диске INFO или на сайте Университета (kpmu.ru) в разделе Публикация база - Шаблоны документов

Шаг 2: Определите тип каждого ОС по схеме деления ОС по типам. Обратите внимание, списанию каждого типа ОС соответствуют разные ответственные лица.

Шаг 3: Проверьте наличие и читаемость инвентарных записок на ОС. Сфотографируйте инвентарную ведомость. При необходимости, скорректируйте или снимите номер самостоятельно на ОС.

Шаг 4: Заполните шаблоны служебной записки. На каждый тип основных средств оформляется отдельная служебная записка. Не забудьте отметить необходимость предоставления автотранспорта Университета для транспортировки ОС, если это нужно. Подпишите служебную записку сами и у руководителя вашего структурного подразделения. Предоставьте Вам служебную записку в административно-хозяйственную часть (ул. Митрофана Седина, 4, Литер Д). Контактное лицо Демьяненко Татьяна Петровна, телефон: 268 55 98, дополнительный 217.

Шаг 5: В схеме найдите контакт лица ответственного за списание нужного Вам типа ОС. Свяжитесь с ним по телефону для согласования даты и времени предоставления ОС для осмотра и списания. **Внимание!** В некоторых случаях (по причине больших габаритов, веса, мониторинговости) ответственные лица могут осмотреть ОС у Вас в подразделении. Решение о необходимости транспортировки принимает лицо, ответственное за списание. В случае, если Вы в служебной записке указали необходимость предоставления автотранспорта Университета, для согласования даты и времени - контактное лицо - главный механик Шерстев Андрей Владимирович, тел. 8-918-393-64-95. В момент предоставления ОС, оформляется накладная на внутреннее перемещение в 3-х экземплярах и подписывается материально ответственным лицом. С момента передачи основных средств перестают числиться за Вашим подразделением.

В случае, если лица, ответственные за списание, не отвечают по номеру, указанному в схеме в течение 5 часов, воспользуйтесь цепочкой помощи:
Второй уровень – дополнительное контактное лицо, указанное в схеме.
Если Вам не ответили и не перезвонили в течение суток, обратитесь далее.
Третий уровень – проректор по АХР Трезубат Юрий Федорович 268-55-98.
Если Вам не ответили и не перезвонили в течение суток, обратитесь далее.
Четвертый уровень – ректор Алексеев Сергей Иванович 268-36-84



Стандарт расположения архивных материалов (Республика Адыгея)

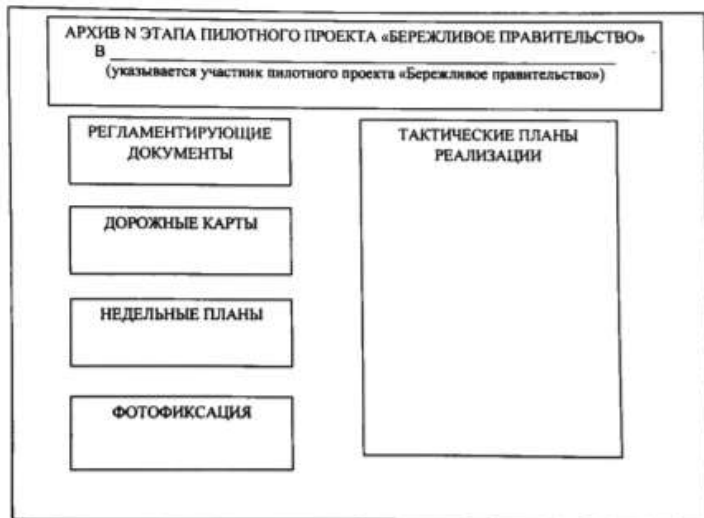
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель рабочей группы по
реализации в Республике Адыгея
пилотного проекта «Бережливое
правительство»

от 9 января 2019 года № 2
 М.А. Тшакушинов

Стандарт расположения архивных материалов N-этапа пилотного проекта
«Бережливое правительство» в Республике Адыгея

Схема расположения архивной информации о реализации N-этапа пилотного
проекта «Бережливое правительство» в Республике Адыгея



Примечание.

1. N – нумерационное обозначение прошедшего этапа.
2. Табличка с заголовком оформляется по следующему стандарту: размер таблички 65 мм X 700 мм, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 60 пт, прописные буквы без начертаний, цвет шрифта – черный, фон

2

таблички – белый, рамка – цвет черный, толщина линии – 2 мм. Наименование участника пилотного проекта указывается в предложном падеже.

3. Таблички с заголовками «Регламентирующие документы», «Дорожные карты», «Недельные планы», «Фотофиксация» оформляются по следующему стандарту: размер таблички 65 мм X 275 мм, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 60 пт, цвет шрифта – черный, фон таблички – белый, рамка – цвет черный, толщина линии – 2 мм.

4. Архивные материалы по N-этапу располагаются в проектных офисах в месте, обеспечивающем беспрепятственный и комфортный доступ к ним. При этом в проектном офисе сохраняется последовательность размещения информации, установленная Стандартом размещения информации в проектных офисах в рамках реализации пилотного проекта «Бережливое правительство».

5. Архивные материалы по N-этапу, не указанные в схеме (КПСЦ, диаграммы «Парето» и т.д.), размещаются в доступном месте в соответствии с принципами организации рабочего пространства «5S».

6. Тактические планы реализации, дорожные карты, недельные планы за крайнюю в прошедшем этапе пилотного проекта календарную неделю располагаются в порядке изложения в тактическом плане реализации участника с присвоением номерного обозначения.

7. В проектном офисе Республики Адыгея фотофиксация не размещается.



Результат стандартизации – стандартная
операционная карта (СОК).

ВАЖНО!

**Для каждой операции свой СОК.
Для каждой должности свой СОК.**

Стандартная операционная карта (СОК) – это:

- 1. Пошаговое описание последовательности операций**
- 2. Визуализированное** в формате одного листа (как правило, формата А4)
- 3. Включающее в себя требования по безопасности** при осуществлении операции
- 4. Включающее хронометраж операции и схему передвижения оператора** (диаграмма «Спагетти»).



ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Стандартная операционная карта (СОК)

СОК № 1.0

Название операции

Научно-организационное управление	Кабинет	Категория	Состав смены	Наименование операции	Дата	Лист/листов
	138			Прием пакета документов на ППК, ЦПК для планирования диссертаций аспирантов	14.09.2018	1/2

Вариант	№ изм.	Время такта, сек	Схема пошаговой рабочей последовательности			
---------	--------	------------------	--	--	--	--

№ шага	Рабочая пошаговая последовательность	Время, сек		Ключевые указания
		Общее	Ходьба	
1	Поприветствовать, предложить аспиранту присесть	5		
2	Попросить аспиранта сложить документы согласно списку (последовательно)	7		
3	Отметить в списке приход аспиранта	6		
4	Проверить наличие и правильное оформление всех документов	420		◆ Подписи и даты!
5	Подойти к начальнику НОУ с аннотацией диссертации для назначения рецензента	60	20	
6	Подготовить служебную записку о назначении рецензента	180		◆ См.ВП.
7	Заполнить форму с указанием персональных данных аспиранта, названием темы диссертационного исследования, Ф.И.О. научного руководителя	300		◆ См.ВП.
8	Подписать служебную записку у начальника НОУ	60	20	
9	Отдать аспиранту служебную записку о назначении рецензии	3		
10	Подшить документы в папку в последовательности согласно перечню документов	180		См.ВП.
Итого:		1221	40	

Используемые материалы / оборудование				Условные обозначения	Станд-ый запас	Без-опас-ность	Контр. кач-ва	Критич. пункт	Треб. навык
	компьютер	бумага	авторучка, карандаш		•	+	◆	▽	☆

Подписи					
Исполнитель	Подпись	Дата	Составитель	Ф.И.О.	Дата
Русинова Т.В.		14.09.2018	Начальник НОУ	Чередник И.Л.	14.09.2018
			Утверждено		
			Проректор по научно-исследовательской работе	Релько А.Н.	11.09.2018



ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России

Стандартная операционная карта (СОК)

СОК № 1.0

Научно-организационное управление

Кабинет

Категория

Состав смены

Наименование операции

Дата

Лист/листов

138

Прием пакета документов на ППК, ЦПК для планирования диссертаций аспиранта

14.09.2018

1/2

Вариант

№ изм.

Время такта, сек

Схема пошаговой рабочей последовательности

№ шага	Рабочая пошаговая последовательность	Время, сек		Ключевые указания
		Общее	Ходьба	
1	Поприветствовать, предложить аспиранту присесть	5		
2	Попросить аспиранта сложить документы согласно списку (последовательно)	7		
3	Отметить в списке приход аспиранта	6		
4	Проверить наличие и правильное оформление всех документов	420		◆ Подписи и даты!
5	Подойти к начальнику НОУ с аннотацией диссертации для назначения рецензента	60	20	
6	Подготовить служебную записку о назначении рецензента	180		◆ См.ВП.
7	Заполнить форму с указанием персональных данных аспиранта, названием темы диссертационного исследования, Ф.И.О. научного руководителя	300		◆ См.ВП.
8	Подписать служебную записку у начальника НОУ	60	20	
9	Отдать аспиранту служебную записку о назначении рецензии	3		
10	Подшить документы в папку в последовательности согласно перечню документов	180		См.ВП.
Итого:		1221	40	

**Версия СОК.
1.0 – означает, что версия первая. Это вновь созданный стандарт.**

Используемые материалы / оборудование



компьютер



бумага



авторучка, карандаш

Условные обозначения

Станд-ый запас



Без-опас-ность



Контр. кач-ва



Критич. пункт



Треб. навык



Подписи

Исполнитель	Подпись	Дата	Составитель	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Русинова Т.В.		14.09.2018	Начальник НОУ	Чередник И.Л.		14.09.2018
			Утверждено			
			Проректор по научно-исследовательской работе	Релько А.Н.		11.09.2018



Научно-организационное управление	Кабинет	Категория	Состав смены	Наименование операции	Дата	Лист/листов
	138			Прием пакета документов на ППК, ЦПК для планирования диссертаций аспирантов	14.09.2018	1/2

Вариант	№ изм.	Время такта, сек	Схема пошаговой рабочей последовательности			
---------	--------	------------------	--	--	--	--

№ шага	Рабочая пошаговая последовательность	Время, сек		Ключевые указания
		Общее	Ходьба	
1	Поприветствовать, предложить аспиранту присесть	5		
2	Попросить аспиранта сложить документы согласно списку (последовательно)	7		
3	Отметить в списке приход аспиранта	6		
4	Проверить наличие и правильное оформление всех документов	420		◆ Подписи и даты!
5	Подойти к начальнику НОУ с аннотацией диссертации для назначения рецензента	60	20	
6	Подготовить служебную записку о назначении рецензента	180		◆ См.ВП.
7	Заполнить форму с указанием персональных данных аспиранта, названием темы диссертационного исследования, Ф.И.О. научного руководителя	300		◆ См.ВП.
8	Подписать служебную записку у начальника НОУ	60	20	
9	Отдать аспиранту служебную записку о назначении рецензии	3		
10	Подшить документы в папку в последовательности согласно перечню документов	180		См.ВП.
Итого:		1221	40	

Описываем
правильную
последовательность
действий

Используемые материалы / оборудование							Условные обозначения	Станд-ый запас	Без-опас-ность	Контр. кач-ва	Критич. пункт	Треб. навык
	компьютер	бумага	авторучка, карандаш					•	+	◆	▽	☆

Подписи					
Исполнитель	Подпись	Дата	Составитель	Ф.И.О.	Дата
Русинова Т.В.		14.09.2018	Начальник НОУ	Чередник И.Л.	14.09.2018
			Утверждено		
			Проректор по научно-исследовательской работе	Релько А.Н.	11.09.2018



Научно-организационное управление	Кабинет	Категория	Состав смены	Наименование операции	Дата	Лист/листов
	138			Прием пакета документов на ППК, ЦПК для планирования диссертаций аспирантов	14.09.2018	1/2

Вариант	№ изм.	Время такта, сек	Схема пошаговой рабочей последовательности			
---------	--------	------------------	--	--	--	--

№ шага	Рабочая пошаговая последовательность	Время, сек		Ключевые указания
		Общее	Ходьба	
1	Поприветствовать, предложить аспиранту присесть	5		
2	Попросить аспиранта сложить документы согласно списку (последовательно)	7		
3	Отметить в списке приход аспиранта	6		
4	Проверить наличие и правильное оформление всех документов	420		
5	Подойти к начальнику НОУ с аннотацией диссертации для назначения рецензента	60	20	Подпись
6	Подготовить служебную записку о назначении рецензента	180		♦
7	Заполнить форму с указанием персональных данных аспиранта, названием темы диссертационного исследования, Ф.И.О. научного руководителя	300		♦ См.ВП.
8	Подписать служебную записку у начальника НОУ	60	20	
9	Отдать аспиранту служебную записку о назначении рецензии	3		
10	Подшить документы в папку в последовательности согласно перечню документов	180		См.ВП.
Итого:		1221	40	

**Указываем
требуемое время
выполнение
операции и время
перемещений,
если они есть.**

Используемые материалы / оборудование							Условные обозначения	Станд-ый запас	Без-опас-ность	Контр. кач-ва	Критич. пункт	Треб. навык
	компьютер	бумага	авторучка, карандаш					•	+	♦	▽	☆

Подписи					
Исполнитель	Подпись	Дата	Составитель	Ф.И.О.	Дата
Русинова Т.В.		14.09.2018	Начальник НОУ	Чередник И.Л.	14.09.2018
			Утверждено		
			Проректор по научно-исследовательской работе	Релько А.Н.	11.09.2018



Научно-организационное управление	Кабинет	Категория	Состав смены	Наименование операции	Дата	Лист/листов
	138			Прием пакета документов на ППК, ЦПК для планирования диссертаций аспирантов	14.09.2018	1/2

Вариант	№ изм.	Время такта, сек	Схема пошаговой рабочей последовательности			
---------	--------	------------------	--	--	--	--

№ шага	Рабочая пошаговая последовательность	Время, сек		Ключевые указания
		Общее	Ходьба	
1	Поприветствовать, предложить аспиранту присесть	5		
2	Попросить аспиранта сложить документы согласно списку (последовательно)	7		
3	Отметить в списке приход аспиранта	6		
4	Проверить наличие и правильное оформление всех документов	420		◆ Подписи и даты!
5	Подойти к начальнику НОУ с аннотацией диссертации для назначения рецензента	60	20	
6	Подготовить служебную записку о назначении рецензента	180		◆ См.ВП.
7	Заполнить форму с указанием персональных данных аспиранта, названием темы диссертационного исследования, Ф.И.О. научного руководителя	300		◆ См.ВП.
8	Подписать служебную записку у начальника НОУ	60	20	
9	Отдать аспиранту служебную записку о назначении рецензии	3		
10	Подшить документы в папку в последовательности согласно перечню документов	180		См.ВП.
Итого:		1221	40	

Указываем условные обозначения напротив операций, которые требуют особого внимания

Используемые материалы / оборудование						
	компьютер	бумага	авторучка, карандаш			

Условные обозначения	Станд-ый запас	Без-опас-ность	Контр. кач-ва	Критич. пункт	Треб. навык
	•	+	◆	▽	☆

Исполнитель		Подпись		Дата		Составитель		Ф.И.О.		Подпись		Дата	
Русинова Т.В.				14.09.2018		Начальник НОУ		Чередник И.Л.				14.09.2018	
						Проректор по научно-исследовательской работе		Релько А.Н.				11.09.2018	



Вид ключевого указания	Описание	Условное обозначение
Безопасность	Символ отображается в графе «ключевые указания» в строке соответствующей действию, требующему дополнительного специального инструктажа, обучения. Неправильное выполнение операции может создать угрозу жизни и здоровью сотрудника медицинской организации или пациента.	+
Контроль качества	Символ отображается в графе «ключевые указания» в строке соответствующей действию, в которых возможно потенциальное появление брака/возникновение ошибки.	◊
Критический пункт	Символ отображается в графе «ключевые указания» в строке соответствующей действию, выполнение которого, требует особого внимания.	▽
Требуемый навык	Символ отображается в графе «ключевые указания» в строке соответствующей действию, выполнение которого, требует определенной квалификации.	☆
Стандартный запас	Символ отображается в графе «ключевые указания» в строке соответствующей действию, выполнение которого, требуется наличие стандартного запаса (лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и т.д.)	●



Научно-организационное управление	Кабинет	Категория	Состав смены	Наименование операции	Дата	Лист/листов
	138			Прием пакета документов на ППК, ЦПК для планирования диссертаций аспирантов	14.09.2018	1/2

Вариант	№ изм.	Время такта, сек	Схема пошаговой рабочей последовательности			
---------	--------	------------------	--	--	--	--

№ шага	Рабочая пошаговая последовательность	Время, сек		Ключевые указания
		Общее	Ходьба	
1	Поприветствовать, предложить аспиранту присесть	5		
2	Попросить аспиранта сложить документы согласно списку (последовательно)	7		
3	Отметить в списке приход аспиранта	6		
4	Проверить наличие и правильное оформление всех документов	420		◆ Подписи и даты!
5	Подойти к начальнику НОУ с аннотацией диссертации для назначения рецензента	60	20	
6	Подготовить служебную записку о назначении рецензента	180		◆ См.ВП.
7	Заполнить форму с указанием персональных данных аспиранта, названием темы диссертационного исследования, Ф.И.О. научного руководителя	300		◆ См.ВП.
8	Подписать служебную записку у начальника НОУ	60	20	
9	Отдать аспиранту служебную записку о назначении рецензии	3		
10	Подшить документы в папку в последовательности согласно перечню документов	180		○ См.ВП.
Итого:		1221	40	

ВП –это визуальное приложение. Если есть необходимость в визуальной подсказке

Используемые материалы / оборудование							Условные обозначения	Станд-ый запас	Без-опас-ность	Контр. кач-ва	Критич. пункт	Треб. навык
	компьютер	бумага	авторучка, карандаш					•	+	◆	▽	☆

Исполнитель			Составитель		
Исполнитель	Подпись	Дата	Составитель	Ф.И.О.	Дата
Русинова Т.В.		14.09.2018	Начальник НОУ	Чередник И.Л.	14.09.2018
			Утверждено		
			Проректор по научно-исследовательской работе	Релько А.Н.	11.09.2018



Наименование операции


№ шага	Основные шаги	Инструменты/ оборудование	Ключевые указания	Время, сек	Пояснения	Ключевые указания
6	Подготовить служебную записку о назначении рецензента			180		◇
7	Заполнить форму с указанием персональных данных аспиранта, названием темы диссертационного исследования, Ф.И.О. научного руководителя			300		◇
10	Подшить документы в папку в последовательности согласно перечню документов			180		

ФОТО/ЭСКИЗ/ВИЗУАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

№	Ф.И.О. аспиранта	Исходный консультант		Тема	Рецензент	Документы ссылка
		Исходный консультант	Исходный консультант			
1	Клеузи Кири Адриана	Болотов Е.В.	Внутренние болезни	Повышение эффективности ранней диагностики ревматизма у пациентов с вальвулярными пороками	Осипов В.В.	+
1	Антонова Дарья Владимировна	Свибиков В.В.	Кардиология		Каворский С.Г.	
3	Лукина Илона Александровна	Свибиков В.В.	Кардиология		Горбачев В.В.	
4	Полещук Лилия Владимировна	Каворский С.Г.	Кардиология	Сверхоптичность контроля частоты желудочковых сокращений у пациентов с постоянной фибрилляцией предсердий		
5	Татаренко Жанна Геннадьевна	Косачева Е.Д.	Кардиология	Острый коронарный синдром в сочетании с фибрилляцией предсердий по данным регистра Краснодарского края «КРОСС»		
6	Мартусово Александр Владимирович	Бойко Е.О.	Педиатрия	Клинико-психологические и социально-психологические аспекты оскуливания дисфункциональной или асимметричной дисфункции желудка		
7	Суркова Валерия Васильевна	Косовко В.Г.	Педиатрия	Клиническая и медико-социальная факторы, определяющие нарушения оскуливания среди подростков с астмой, проживающих в сельской и городской местности		
8	Матвеева Светлана Юрьевна	Шавель В.А.	Педиатрия	Клинико-психологические особенности моторики кишечника у детей с желудочно-кишечными болезнями Краснодарского края	Климова Е.Г.	+
9	Минеева Анна Дмитриевна	Бурдукова А.В.	Педиатрия	Предикторы развития гастроинтестинальной дисфункциональной диспепсии у детей		

**КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ НА ПЛК, ЦПК
ДЛЯ ПЛАНИРОВАНИЯ ДИССЕРТАЦИИ**

- 1). АННОТАЦИЯ
- 2). РЕЦЕНЗИЯ
- 3). ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ
- 4). ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭТИЧЕСКОГО КОМИТЕТА
- 5). ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПАТЕНТОСПОСОБНОСТИ ТЕМЫ (ОТЧЕТ О ПАТЕНТНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ПОИСКЕ)
- 6). РЕЗЮМЕ
- 7). ДИЗАЙН ИССЛЕДОВАНИЯ



Шаг №6

Шаг №7

Шаг №10



Благодарю за внимание!