

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

Региональный модельный центр дополнительного образования детей

**Методические рекомендации по работе
в модуле «Мероприятия»
АИС «Навигатор дополнительного образования
Смоленской области»**

**Смоленск
2022**

**УДК 004
ББК 74. 200
М 54**

Автор-составитель:

Константина И.Ж., методист отдела организационно-методического и экспертно-аналитического сопровождения системы дополнительного образования детей РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО

М 54 Методические рекомендации по работе в модуле «Мероприятия» АИС «Навигатор дополнительного образования Смоленской области / Автор-составитель И.Ж. Константина. – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО, 2022. – 32 с.

Методические рекомендации разработаны с целью систематизации представлений специалистов системы дополнительного образования по работе в модуле «Мероприятия» АИС «Навигатор дополнительного образования Смоленской области».

В методических рекомендациях раскрываются следующие вопросы:

- назначение и функции модуля «Мероприятия» АИС «Навигатор дополнительного образования Смоленской области»;
- алгоритм создания карточки мероприятия;
- технология обработки заявок на мероприятия.

Издание адресовано специалистам системы дополнительного образования, реализующим дополнительные общеобразовательные программы, лицам, ответственным за работу в АИС «Навигатор дополнительного образования Смоленской области» в муниципальных образованиях / городских округах Смоленской области.

Материалы печатаются в авторской редакции.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры ПК и ПП руководящих и педагогических работников системы дополнительного образования детей ГАУ ДПО СОИРО (протокол № 3 от 28.03.2022 г.)

**УДК 004
ББК 74. 200**

© ГАУ ДПО СОИРО, 2022

Содержание

Введение	4
1. Назначение модуля «Мероприятия»	
АИС «Навигатор дополнительного образования	
Смоленской области»	5
2. Создание карточки мероприятия	9
3. Обработка заявок на мероприятие.....	26

Введение

В рамках национального проекта России на территории Смоленской области с 2019 года начала функционировать автоматическая информационная система «Навигатор дополнительного образования Смоленской области» (далее – Навигатор). В данной системе представлены все возможные дополнительные образовательные программы по различным направлениям деятельности дополнительного образования.

Региональным оператором информационной системы является региональный модельный центр дополнительного образования детей на базе ГАУ ДПО СОИРО, который обеспечивает включение в Навигатор данных о дополнительных общеобразовательных программах и мероприятиях, реализуемых на территории Смоленской области организациями, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным, предпрофессиональным программам и программам спортивной подготовки.

Дополнительное образование детей является важным фактором повышения социальной стабильности и справедливости в обществе посредством создания условий для успешности каждого ребенка независимо от места жительства и социально-экономического статуса семей. Оно выполняет функции «социального лифта» для значительной части детей, компенсируя пробелы в знаниях и предоставляет альтернативные возможности для таких категорий детей, как дети с ограниченными возможностями здоровья, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, одаренные дети.

Основной задачей Навигатора является обеспечение доступа к современным образовательным программам дополнительного образования детей, предоставление исчерпывающей информации для детей, подростков и родителей (законных представителей) обучающихся о спектре образовательных услуг образовательных организаций системы дополнительного образования Смоленской области и проводимых ими мероприятиях.

Методические рекомендации разработаны для специалистов системы дополнительного образования детей, учреждений культуры, спорта и лиц, ответственных за работу в АИС «Навигатор дополнительного образования Смоленской области» в муниципальных образованиях / городских округах Смоленской области с целью активизации работы с модулем «Мероприятия». Настоящие рекомендации не являются нормативным актом и могут быть использованы при работе с Навигатором Смоленской области.

1. Назначение модуля «Мероприятия» АИС «Навигатор дополнительного образования Смоленской области»

Модуль «Мероприятия» в Навигаторе позволяет организатору представить на сайте Навигатора все свои мероприятия. Набор таких мероприятий достаточно широк – это могут быть мастер-классы и конкурсы, олимпиады и турниры, концерты и фестивали, акции и квесты, экскурсии и праздники, выставки, соревнования по видам спорта и многие другие, регулярно проводимые организаторами мероприятий.



Рис. 1. Главная страница сайта Навигатора ДО Смоленской области

На сайте Навигатора можно познакомиться со всеми мероприятиями, которые проводятся в определенную дату, и записать ребенка на заинтересовавшее событие в удобное время (рис. 1). Для этого необходимо зайти в раздел «Мероприятия», выбрать дату и посмотреть возможные для посещения мероприятия (рис. 2).



НАВИГАТОР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СМОЛЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ

ГЛАВНАЯ | КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ | 2022 | МАРТ

ГИБКИЙ ПОИСК

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА	СУББОТА	ВОСКРЕСЕНЬЕ
← ФЕВРАЛЬ	1 МАРТА ПРОВЕДЕНО 4 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	2 МАРТА ПРОВЕДЕНО 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	3 МАРТА ПРОВЕДЕНО 5 МЕРОПРИЯТИЙ ПОСМОТРЕТЬ	4 МАРТА ПРОВЕДЕНО 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	5 МАРТА ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	6 МАРТА Мероприятия не проводятся
7 МАРТА Мероприятия не проводятся	8 МАРТА Мероприятия не проводятся	9 МАРТА Мероприятия не проводятся	10 МАРТА ПРОВЕДЕНО 2 МЕРОПРИЯТИЯ ПОСМОТРЕТЬ	11 МАРТА ПРОВЕДЕНО 1 МЕРОПРИЯТИЕ ПОСМОТРЕТЬ	12 МАРТА Мероприятия не проводятся	13 МАРТА Мероприятия не проводятся
14 МАРТА	15 МАРТА	16 МАРТА	17 МАРТА	18 МАРТА	19 МАРТА	20 МАРТА

Рис. 2. Календарь мероприятий в Навигаторе

В один день может планироваться несколько мероприятий, поэтому у пользователя есть выбор в пользу наиболее понравившегося (рис. 3).

ГЛАВНАЯ | КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ | 2022 | МАРТ | 31

ЧЕТВЕРГ

31
МАРТА
ПРОВОДЯТСЯ
4 МЕРОПРИЯТИЯ

ВЕРНУТЬСЯ В КАЛЕНДАРЬ
МЕРОПРИЯТИЙ



**ДЕНЬ ВЕСЕЛЫХ ШУТОК И
РОЗЫГРЫШЕЙ**

Это конкурсно-развлекательная
программа, посвященная Дню
смеха или дню обманов и веселых
розыгрышей.

[ПОДРОБНЕЕ](#)



**"УРОК ЦИФРЫ" НА БАЗЕ ТОЧКИ
РОСТА**

Урок цифры по теме: "Квантовый
мир" как устроен квантовый
компьютер."

[ПОДРОБНЕЕ](#)



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФЕСТИВАЛЬ
"РАДУГА 2022"**

Муниципальный Фестиваль
детского самодеятельного
творчества «Радуга-2022»
проводится дистанционно.

[ПОДРОБНЕЕ](#)

Рис. 3. Выбор даты мероприятия

После того, как пользователь определился с мероприятием и уверен, что дата проведения является подходящей для него, ему необходимо нажать кнопку **Записаться** (рис. 4).

ГЛАВНАЯ | КАЛЕНДАРЬ МЕРОПРИЯТИЙ | ДЕНЬ ВЕСЕЛЫХ ШУТОК И РОЗЫГРЫШЕЙ

День веселых шуток и розыгрышей

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ
31 Март 2022 · 

ВРЕМЯ
15:00 - 16:20 · 

ЗАПИСАТЬСЯ

Адрес проведения:
Смоленская обл., село Ершичи, ул. Советская, зд. 11

Уровень:
Образовательная организация

Форма обучения:
Очная

Участники:
Учащиеся

Количество участников:
12



Рис. 4. Запись на мероприятие

Затем нужно оформить заявку (рис. 5).

День веселых шуток и розыгрышей

Оформление заявки

Адрес проведения: Смоленская обл., село Ершичи, ул. Советская, зд. 11
Участники: Учащиеся

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ · ВРЕМЯ
31 Март 2022 · 15:00 - 16:20 ·  · 

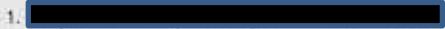
ДЕТИ УЧАСТВУЮЩИЕ В МЕРОПРИЯТИИ
1.  · 

Рис. 5. Оформление заявки

Последний этап записи на мероприятие (рис. 6).



Рис. 6. Итог оформления заявки

Важно! Заявка на участие в мероприятии не отображается в личном кабинете родителя. О том, что заявка оформлена и направлена организатору, пользователь сайта узнает, увидев уведомление о том, что заявка принята и получив сообщение на свою электронную почту. Письмо с информацией о том, что заявка поступила организатору автоматическое, поэтому отвечать на это письмо и задавать в ответ какие-либо вопросы не нужно! Если письмо случайно попало в папку «Спам», следует обязательно пометить его, как «Не спам», чтобы исключить в дальнейшем попадание писем от Навигатора в нежелательную почту.

Также необходимо отметить, что разработчики Навигатора постоянно работают над совершенствованием программы. Например, недавно были внесены изменения в модуле «Мероприятия»:

- добавлен справочник по участию в значимых федеральных проектах во вкладке «Основное»;
- во вкладке «Раздел» добавлено поле «Направленность».

Таким образом, теперь можно выбрать мероприятия по направлениям деятельности дополнительного образования:

- социально-гуманитарное направление;
- естественнонаучное направление;
- художественное направление;
- физкультурно-спортивное направление;
- туристско-краеведческое направление;
- техническое направление.

2. Создание карточки мероприятия

Для того, чтобы создать карточку мероприятия, в административной (закрытой) части Навигатора ДО (<https://админка67.навигатор.дети>) необходимо войти в раздел «Мероприятия» (рис. 7).



Рис. 7. Раздел Мероприятия

Нажать на значок «+» в левом верхнем углу (рис. 8).

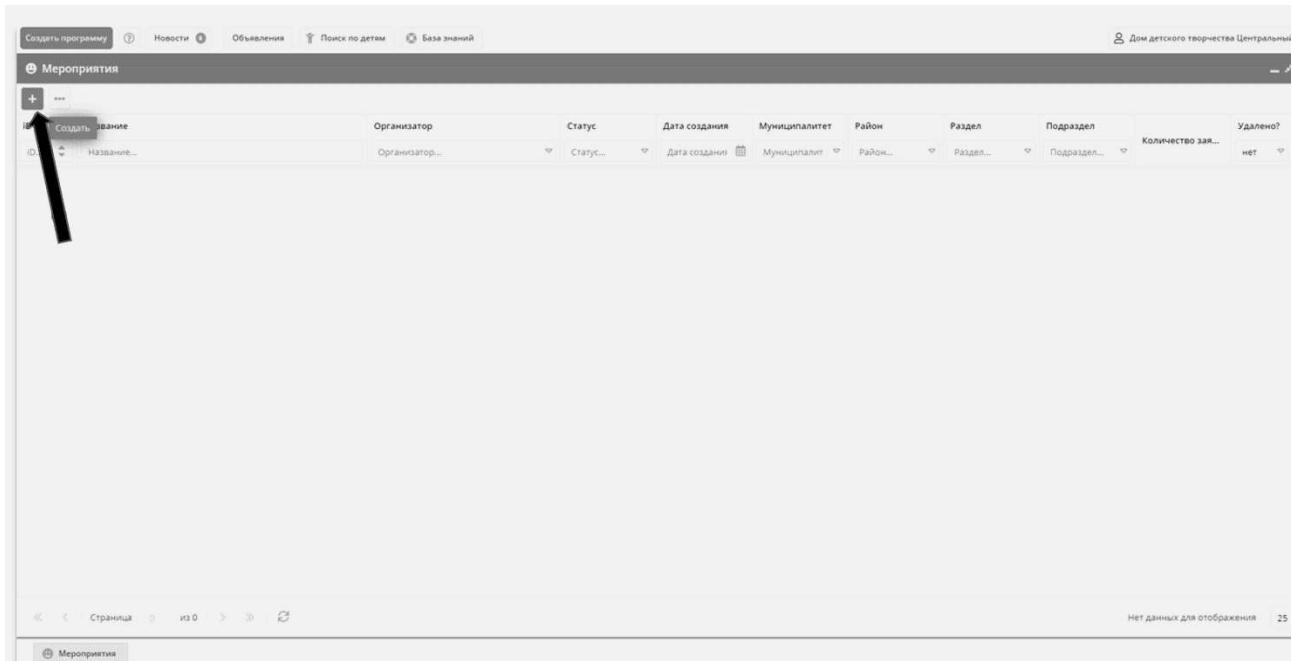


Рис. 8. Добавление мероприятия

В открывшемся окне «Новое мероприятие» нужно заполнить обязательные поля (отмечены красным символом *):

1. **Полное наименование** мероприятия.
2. **Краткое описание** мероприятия (не более 140 символов).

3. **Продолжительность** мероприятия (в поле *Мера*, открыв выпадающий список, выбрать единицу измерения: минута, час, день, неделя, месяц, год) (рис. 9).

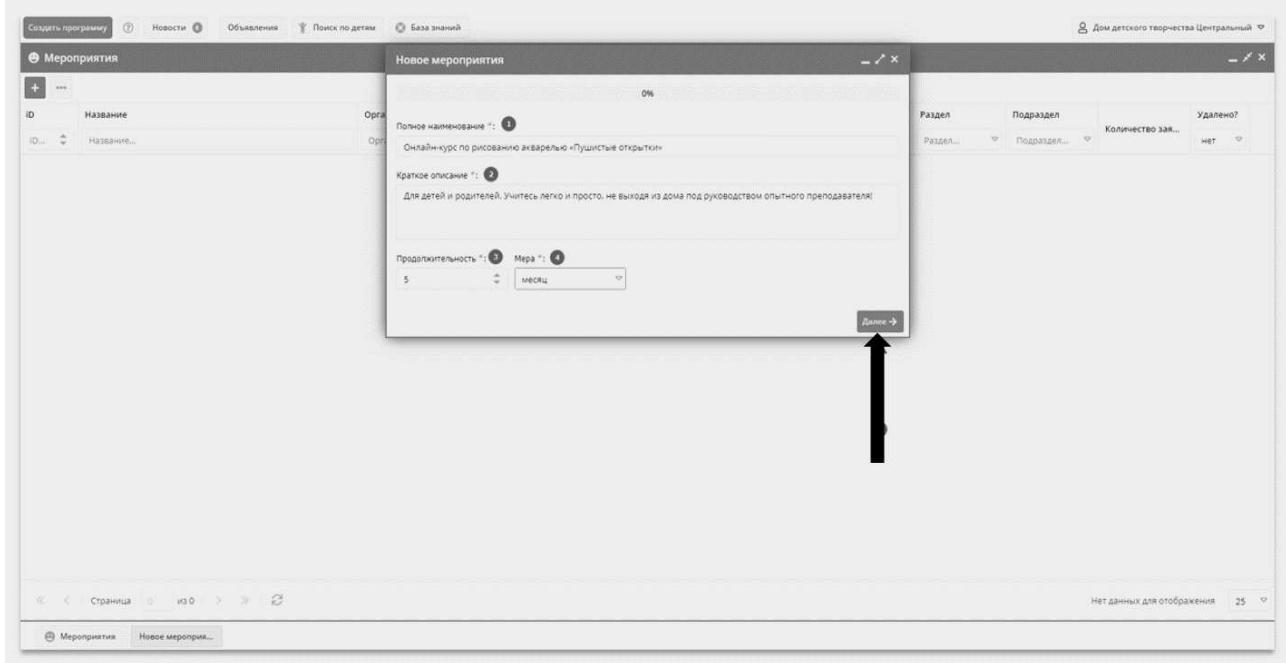


Рис. 9. Заполнение обязательных полей

Обратите внимание, что после заполнения обязательных полей, указанных на рис. 9, и нажатия кнопки **Далее**, карточка мероприятия сразу сохраняется в статусе *Черновик*. В любое время Вы можете вернуться и продолжить заполнение.

Следующий этап - заполнение карточки мероприятия (рис. 10, 11).

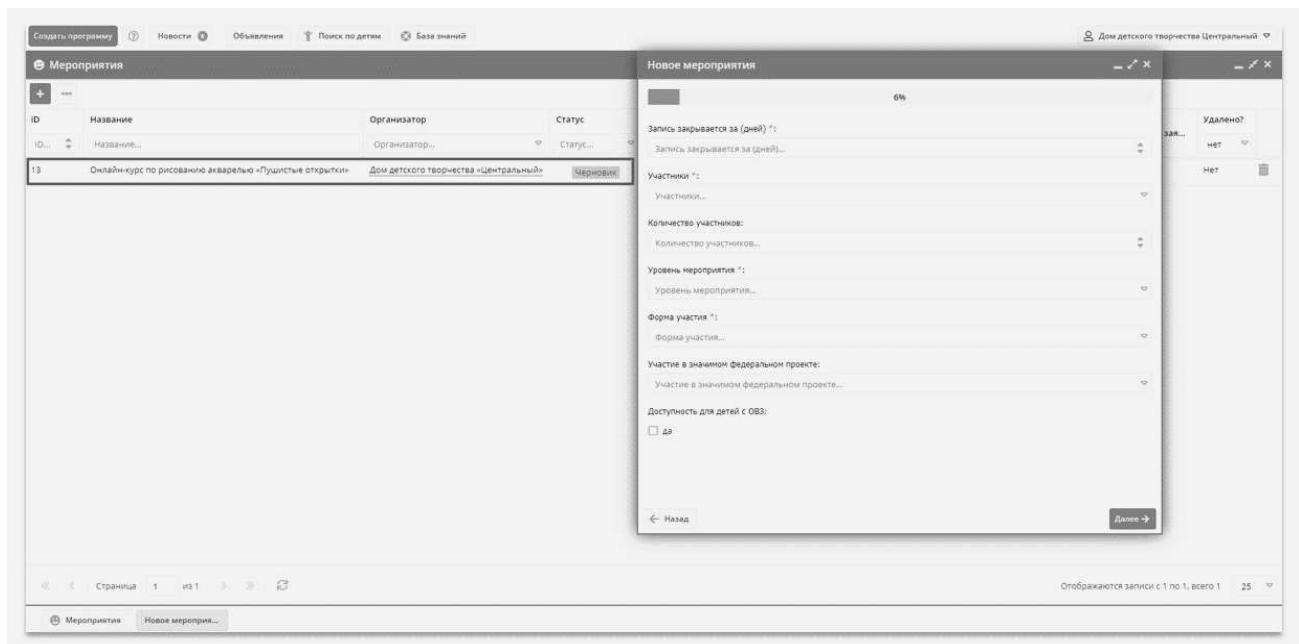


Рис. 10. Заполнение карточки мероприятия

1. Установить количество дней, через которые закроется запись на мероприятие.
2. В поле **Участники** выбрать необходимые данные: родители, учащиеся, администраторы учреждений, педагоги.
3. Указать **Количество участников**.
4. Выбрать **Уровень мероприятия**: международное, федеральное, межрегиональное, региональное, межмуниципальное, муниципальное, образовательная организация.

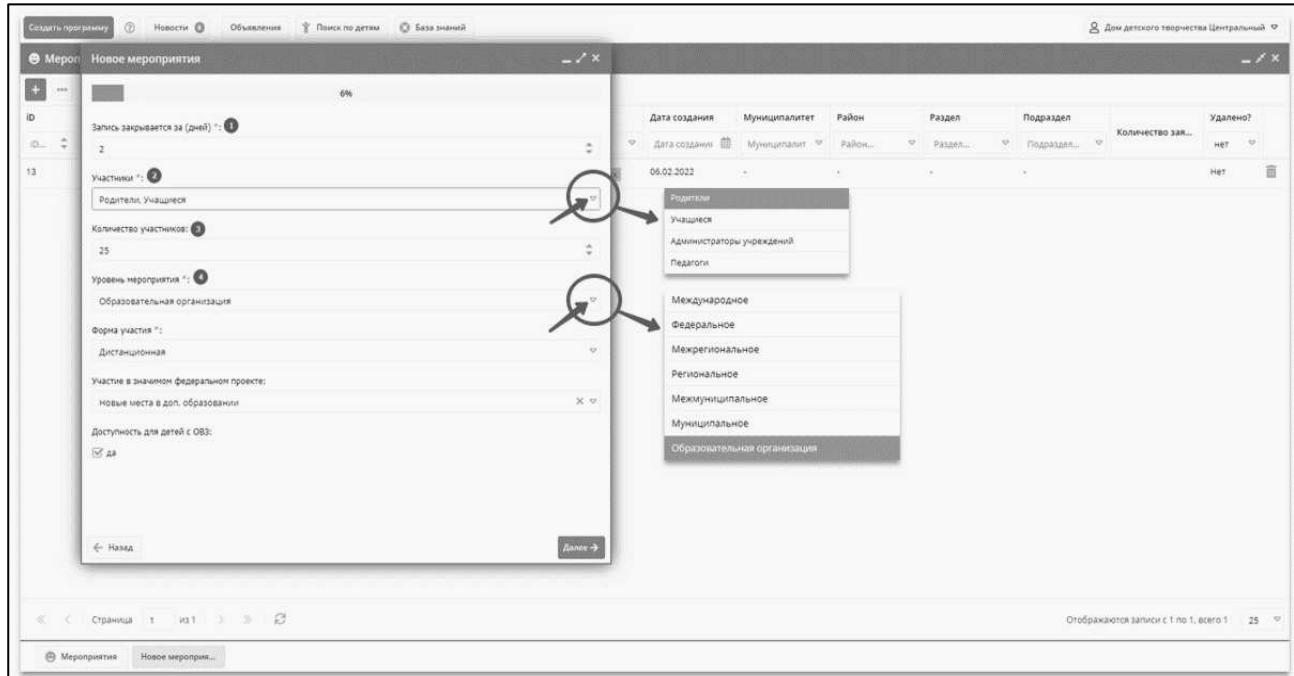


Рис. 11. Заполнение карточки мероприятия

5. Выбрать **Форму участия**: очная, очно-заочная, заочная, дистанционная.
6. Если мероприятие участвует в значимом федеральном проекте, в соответствующем поле открыть выпадающий список, выбрать и установить наименование проекта:
 - кванториум;
 - ИТ-куб;
 - точка роста;
 - центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи;
 - дом научной коллaborации;
 - новые места в доп. образовании;
 - мобильный кванториум.

Если мероприятие ни к одному из этих проектов не относится, поле заполнять не нужно.

7. Установить отметку в виде галочки в поле, если мероприятие доступно для детей с ограниченными возможностями здоровья. (*Списка заболеваний, в отличие от карточки программы в карточке мероприятия нет - если мероприятие доступно для детей с ОВЗ, информацию о заболеваниях следует указать в разделе Описание и Условия участия. Если мероприятие не адаптировано для детей с ОВЗ, отметку в соответствующем поле ставить не нужно*) (рис. 12).

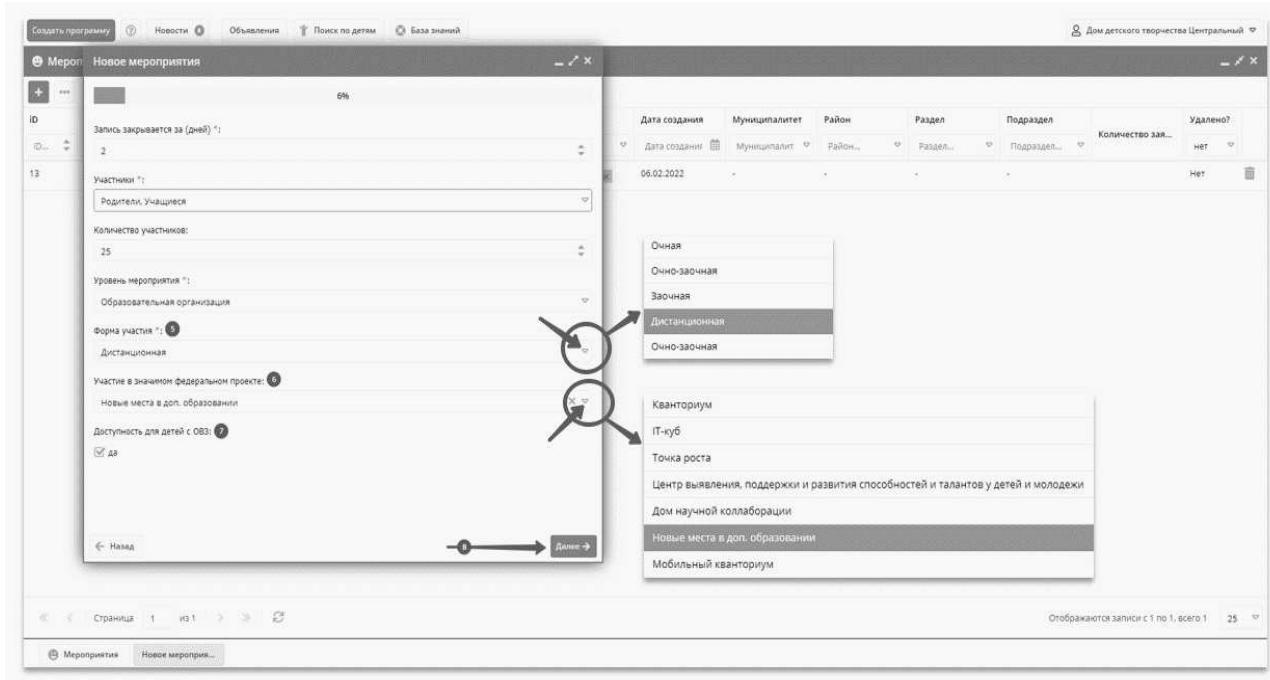


Рис. 12. Заполнение карточки мероприятия

После нажатия кнопки **Далее** заполнить следующие поля (рис. 13).



Рис. 13. Заполнение карточки мероприятия

1. Указать **Адрес проведения** мероприятия.
2. Указать **Муниципалитет** проведения мероприятия. (**Поле Районы** не является обязательным к заполнению: комментарий о том, почему не обязательно заполнять это поле, на рис. 14).



Рис. 14. Заполнение карточки мероприятия

Следующий этап оформления карточки мероприятия – **Подробное описание** (рис. 15).

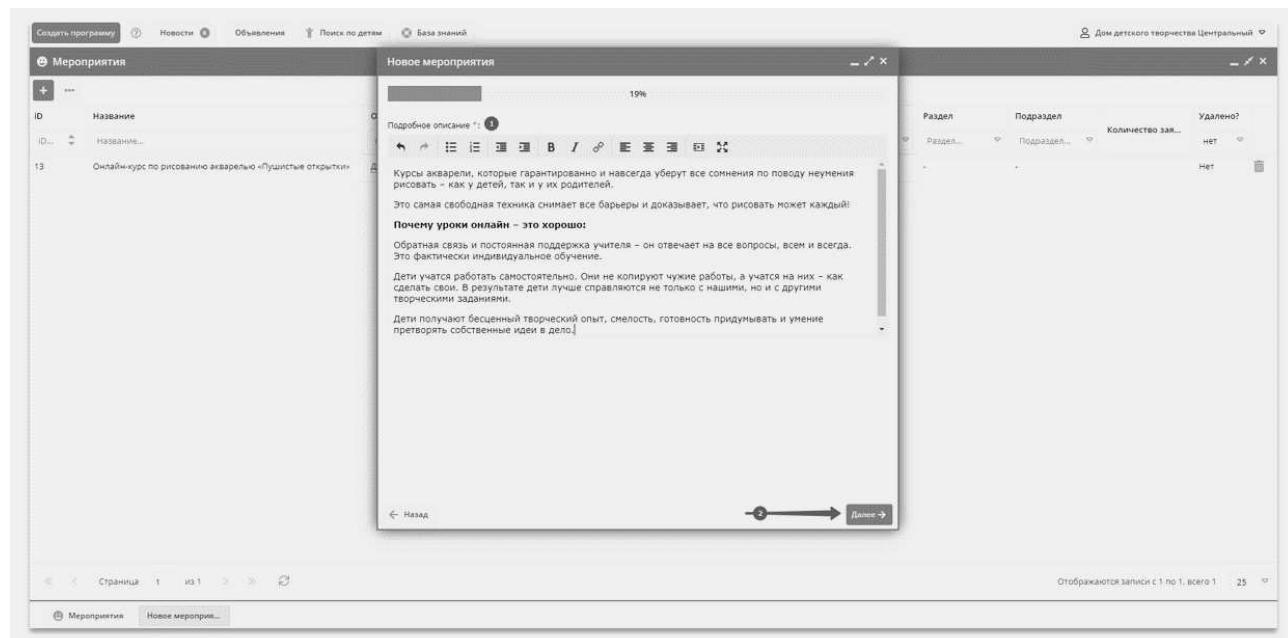


Рис. 15. Заполнение карточки мероприятия

Далее необходимо заполнить разделы **План мероприятия** (рис. 16) и **Цели, задачи мероприятия** (рис. 17).

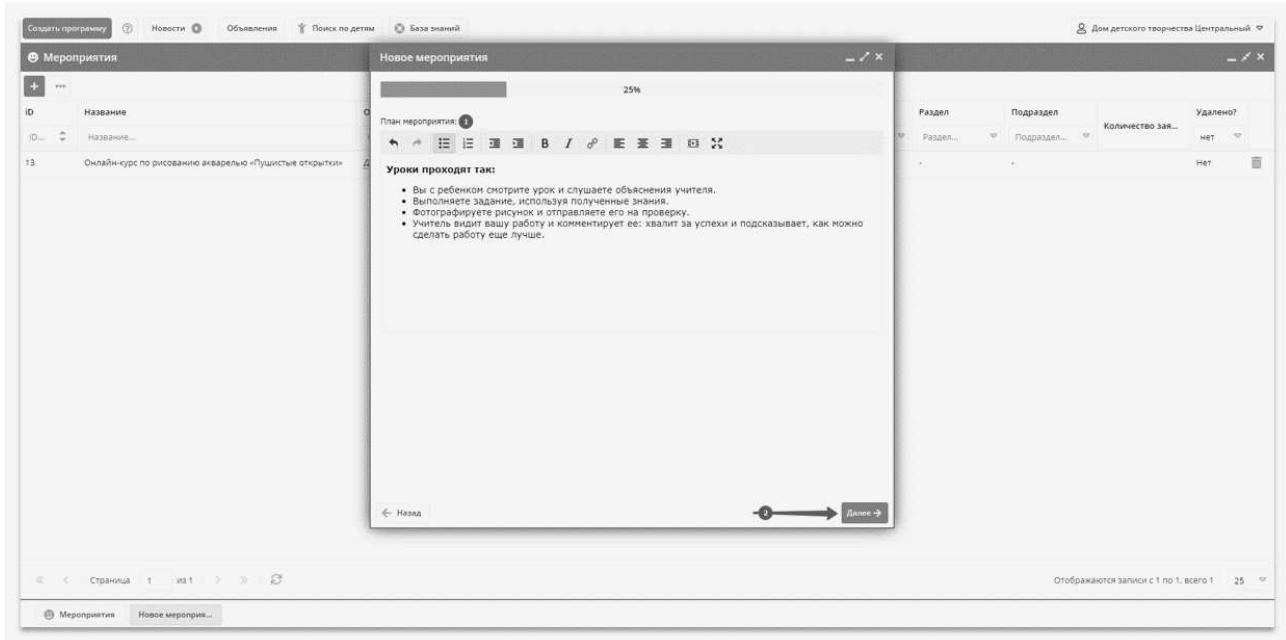


Рис. 16. Заполнение карточки мероприятия

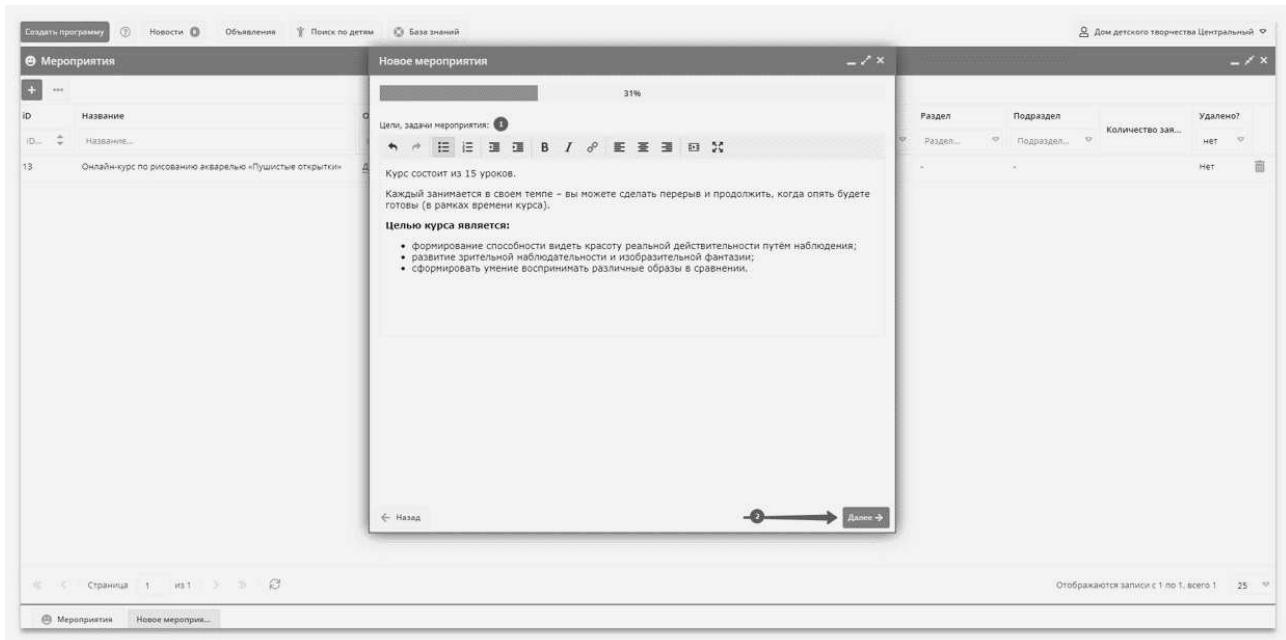


Рис. 17. Заполнение карточки мероприятия

В разделе **Ожидаемые результаты** доступным и понятным языком объяснить родителям и детям о том, чему дети смогут научиться, какие навыки приобрести и развить (рис. 18).

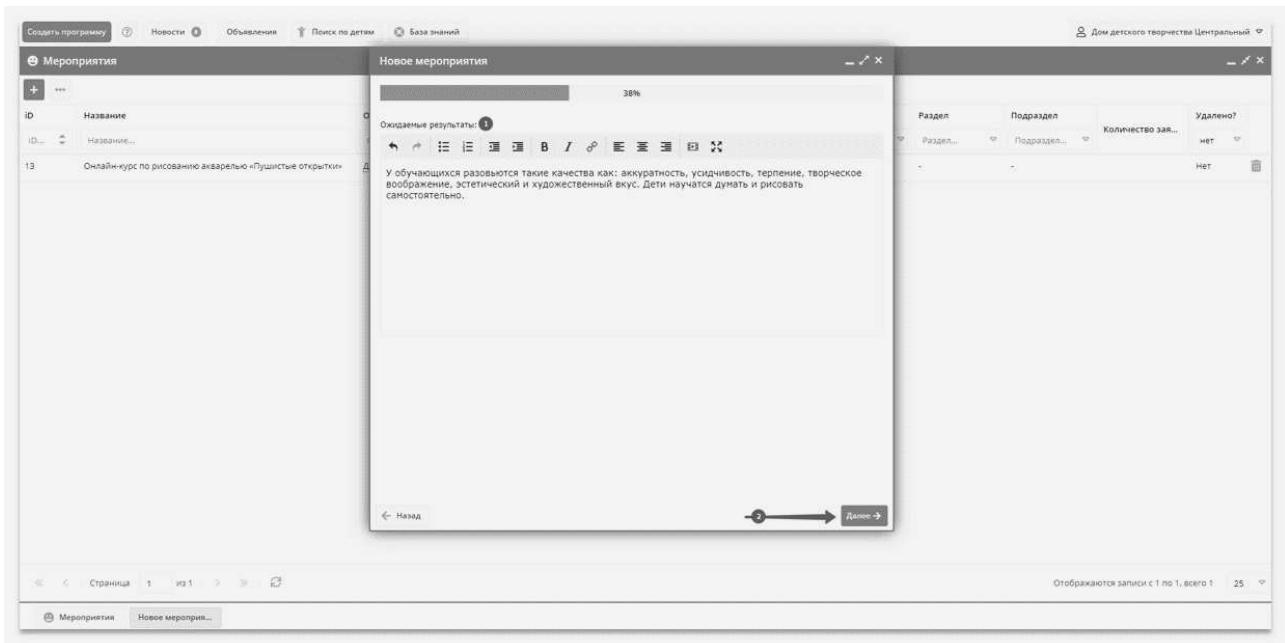


Рис. 18. Заполнение карточки мероприятия

В разделе **Материально-техническая база** (рис. 19) необходимо указать оборудование, инструменты и материалы, которые понадобятся обучающимся при проведении мероприятия.

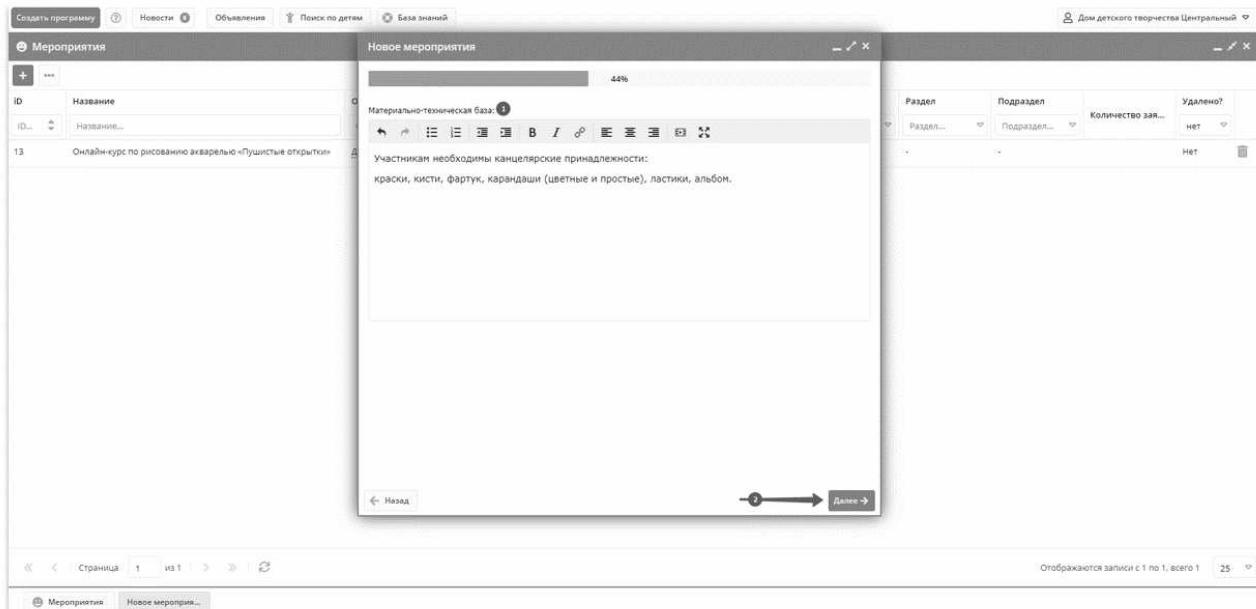


Рис. 19. Заполнение карточки мероприятия

Затем подробно описать условия участия в мероприятии и порядке подачи заявок на него (рис. 20).

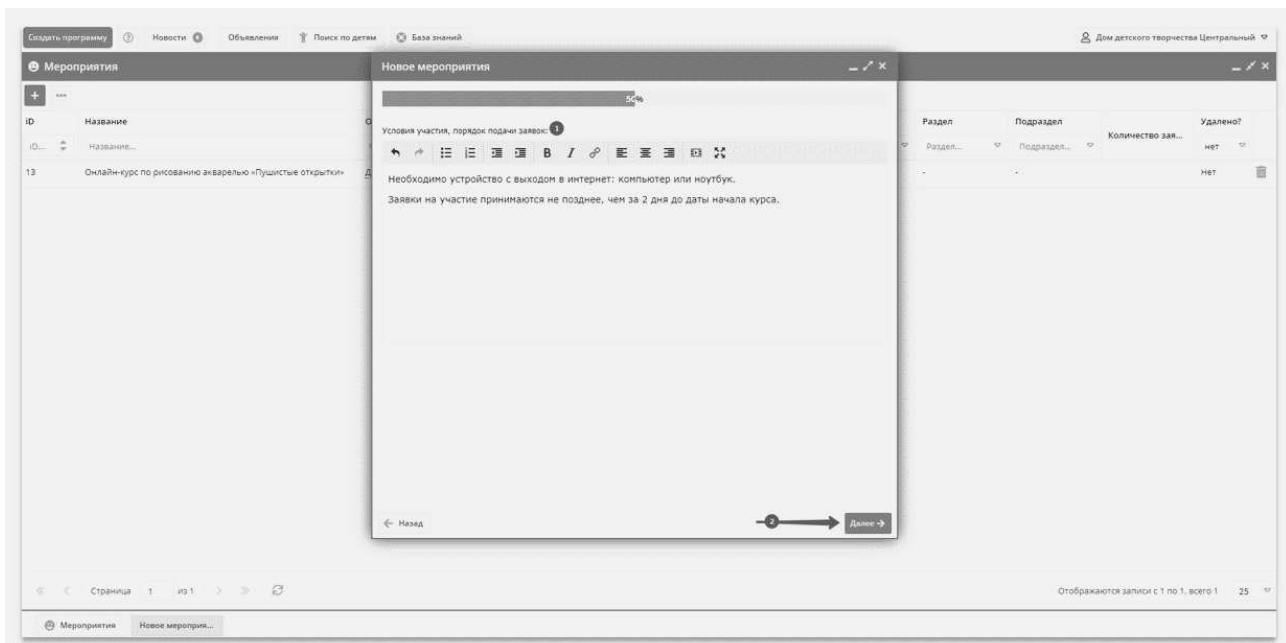


Рис. 20. Заполнение карточки мероприятия

Заполнение раздела **Пресс-релиз** (рис. 21).

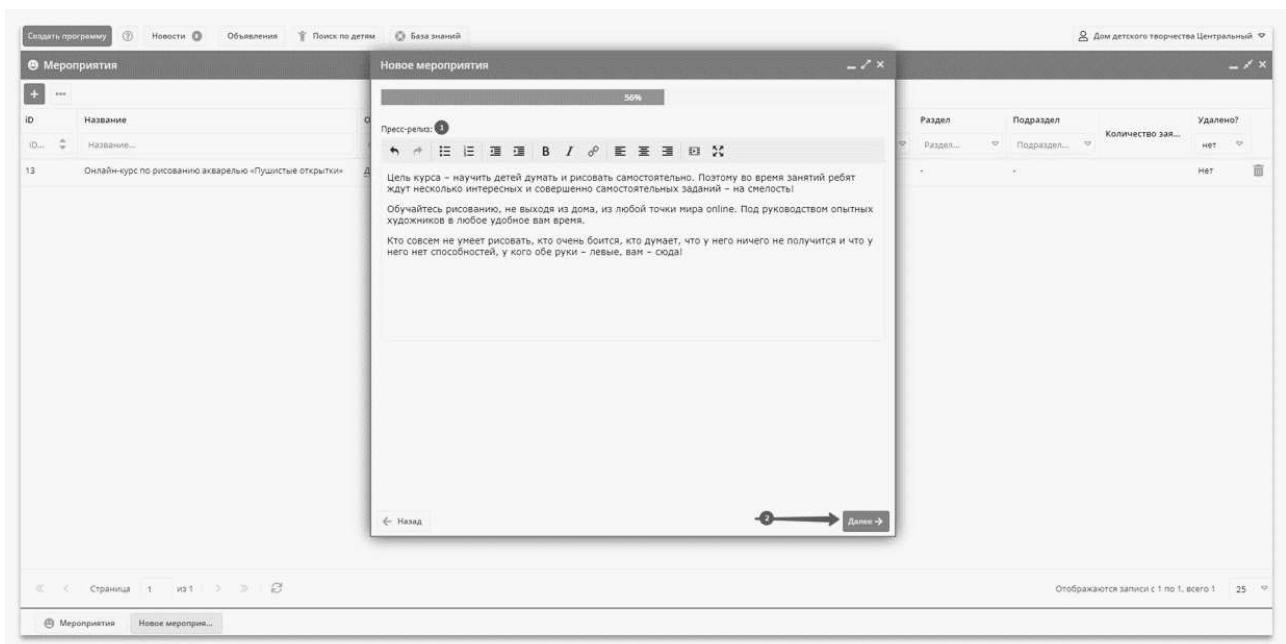


Рис. 21. Заполнение карточки мероприятия

Следующий раздел – **Контактные лица**, в котором необходимо указать Ф.И.О. и, при необходимости, должность контактного лица или лиц, его/их номер(а) телефона(ов) и адрес(а) электронной почты (рис. 22).

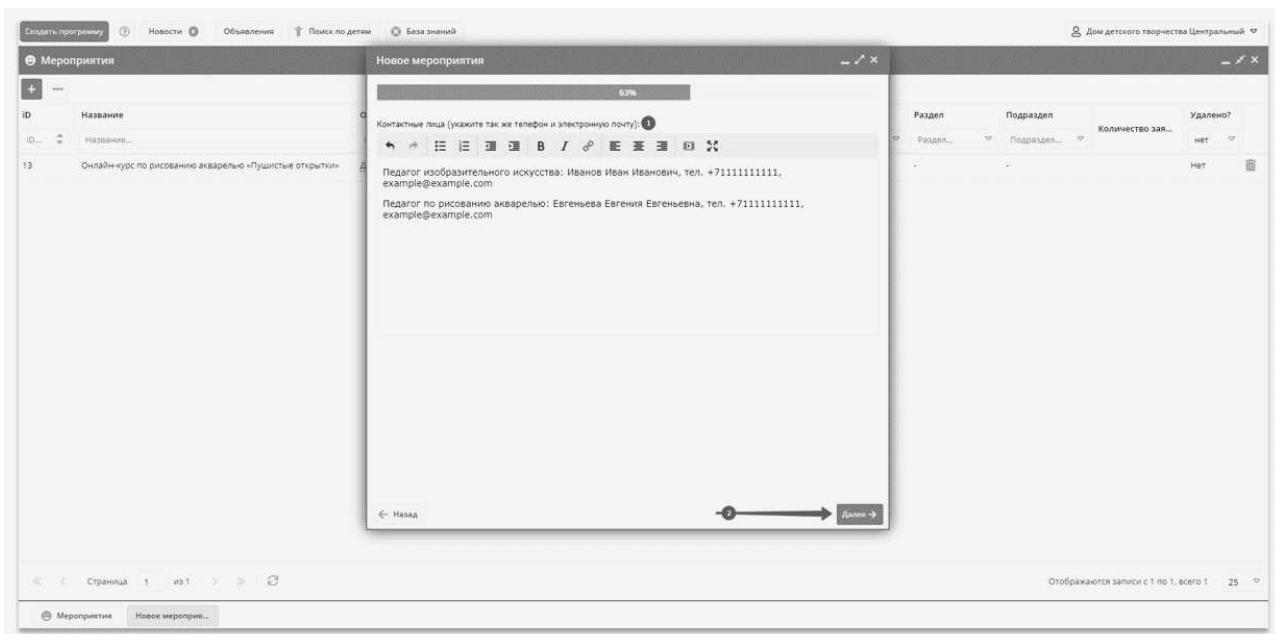


Рис. 22. Заполнение карточки мероприятия

Раздел **Стоимость** (рис. 23) заполняется при наличии оплаты или организационного взноса. В случае, если участие в мероприятии бесплатное, также можно сделать акцент на этом.

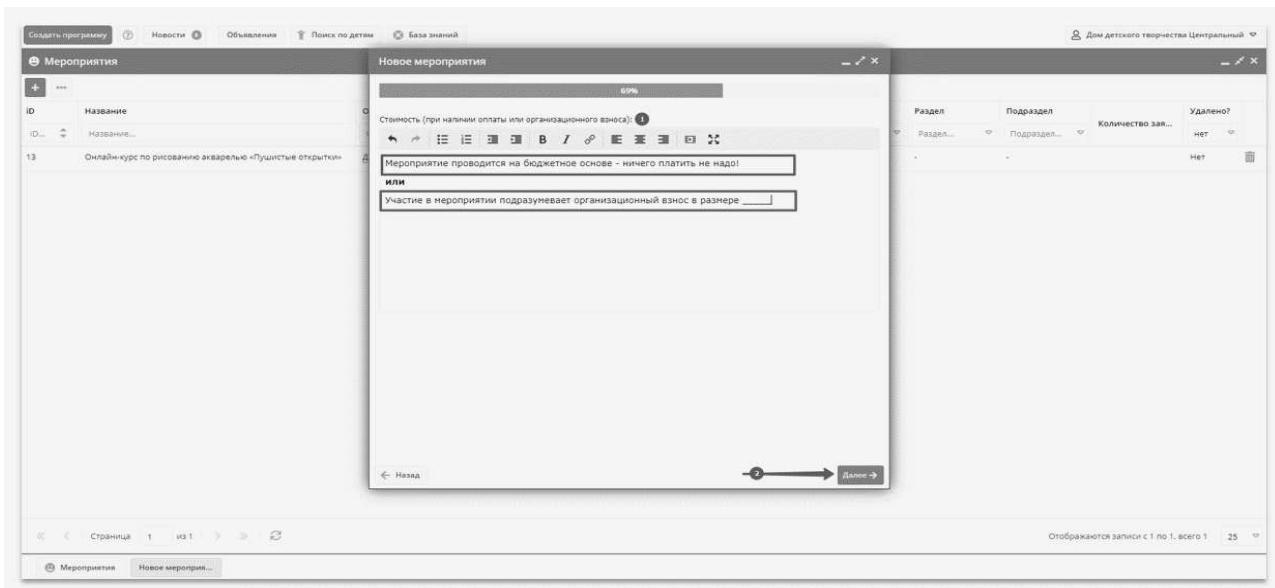


Рис. 23. Заполнение карточки мероприятия

Следующий этап подразумевает загрузку изображения на обложку мероприятия (рис. 24).

Важно! Перед загрузкой изображения необходимо внимательно изучить требования к изображению, которые размещены над клавишей «Загрузить обложку», а именно: размер изображения должен быть не менее 706 на 470 пикселей, файл не должен быть слишком «тяжелый» (не более 1-2 МБ), не

рекомендуется использовать изображения с логотипами, надписями и водяными знаками, перед загрузкой изображение необходимо извлечь из архива.

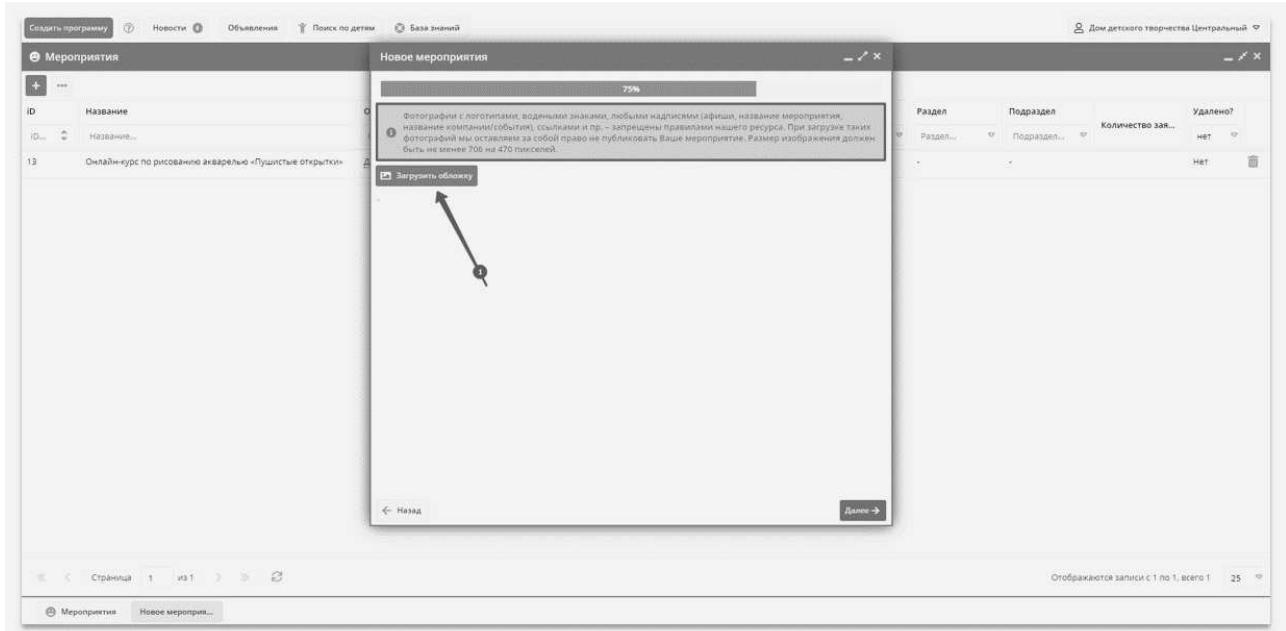


Рис. 24. Загрузка изображения в карточку программы

Если изображение полностью не помещается в отведенное для него окно, нужно воспользоваться функцией «Обрезка», потом нажать кнопку **Сохранить** (рис. 25).



Рис. 25. Загрузка изображения в карточку программы

Обычно загрузка не занимает много времени (рис. 26, 27).

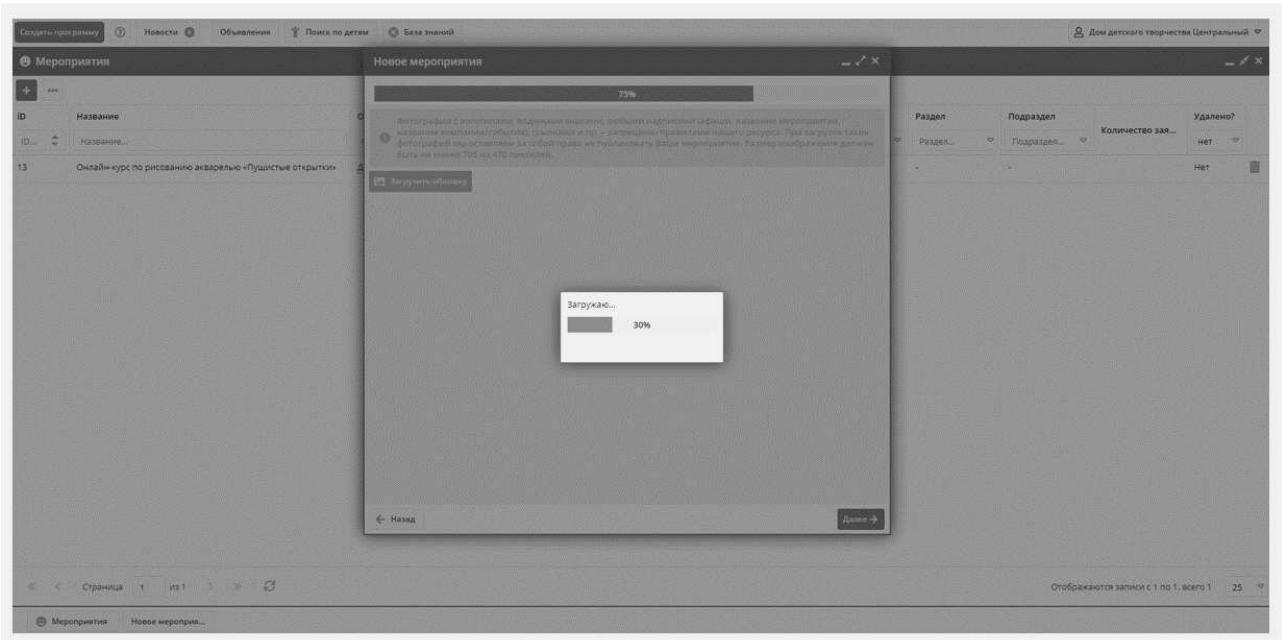


Рис. 26. Загрузка изображения в карточку программы

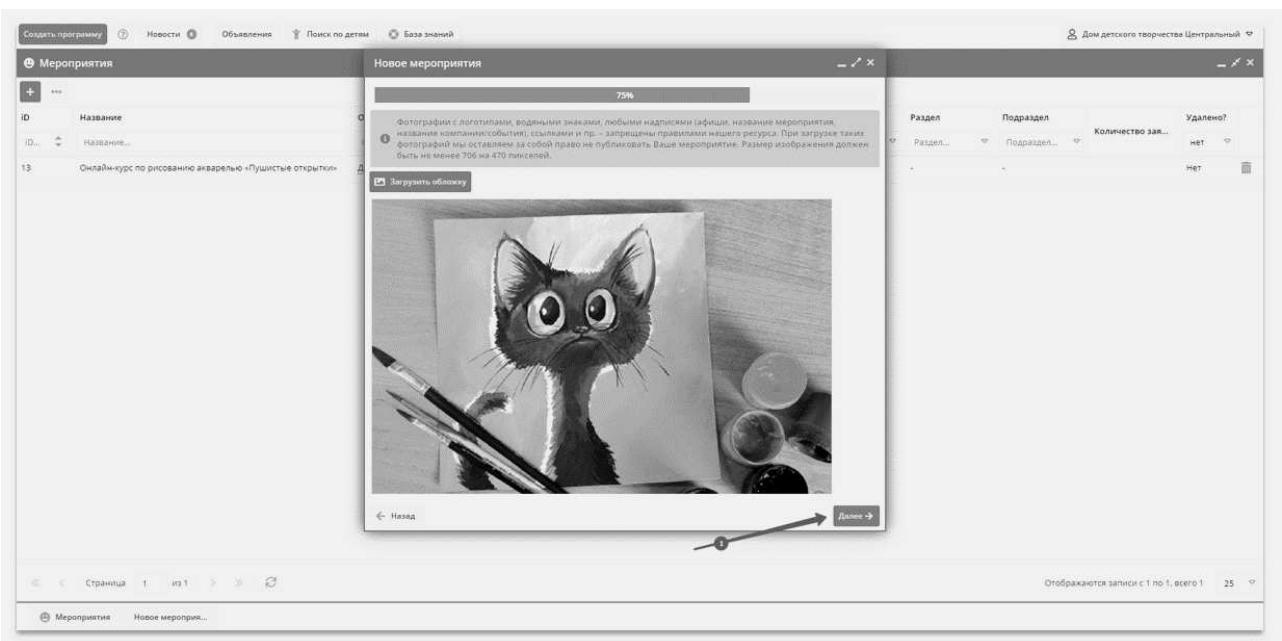


Рис. 27. Загрузка изображения в карточку программы

При необходимости загрузить изображения (от 2-х до 15-ти) в раздел **Галерея** мероприятия (рис. 28). Требования к изображениям такие же, как и к изображению для обложки мероприятия.

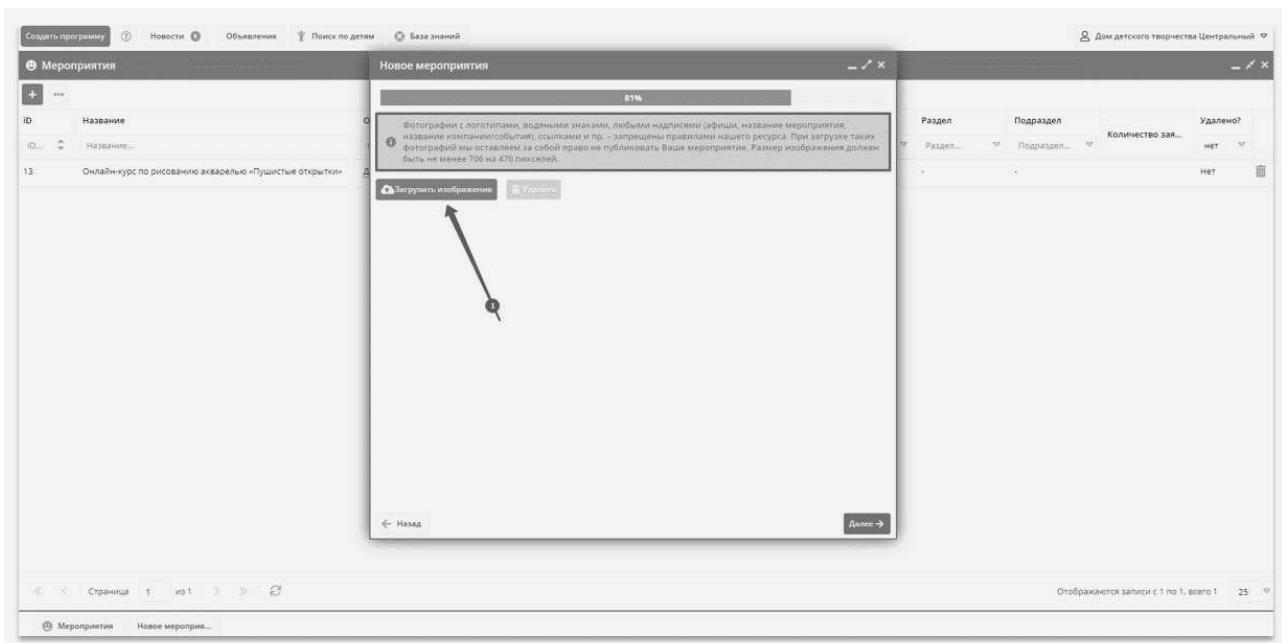


Рис. 28. Загрузка изображения в карточку программы

После успешной загрузки каждого файла в правом верхнем углу появляется соответствующее системное уведомление (рис. 29).



Рис. 29. Загрузка изображения в карточку программы

После заполнения **Обложки мероприятия** и **Галереи** добавить расписание, используя инструменты открывшегося окна (рис. 30).

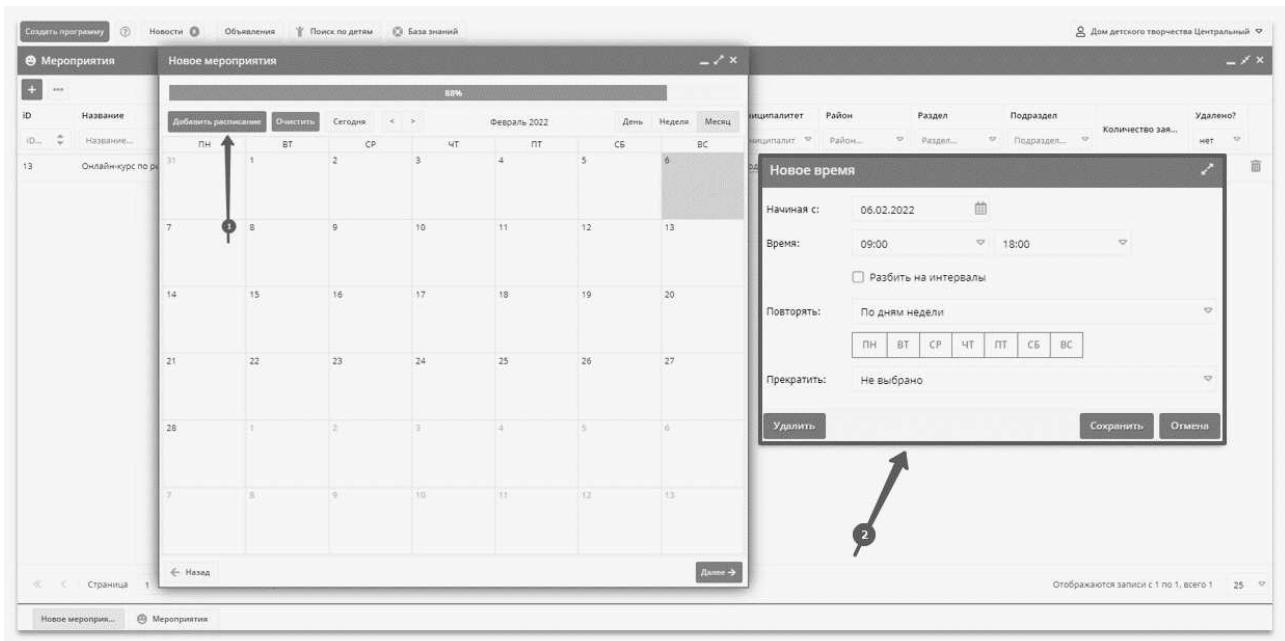


Рис. 30. Добавление расписания

Чтобы добавить расписание, в окне **Новое время** нужно выбрать и установить необходимые значения в полях:

- **Начиная с:** дату, начиная с которой проводится мероприятие (дату можно установить как текущую, так и будущую).
- **Время:** установить время начала и время окончания мероприятия.

В случае, если мероприятие проводится ежедневно в несколько этапов (пример: новогодний утренник, подразумевающий 2 или 3 группы участников, с перерывами-интервалами для ведущих), необходимо установить отметку в поле **Разбить на интервалы** (3) и в открывшемся поле **Интервал в:** (4) установить размер интервала в минутах (рис. 31).

В таком случае в поле **Повторять** (5) (рис. 32) открыть выпадающий список, чтобы выбрать и установить необходимое значение: каждый день, по будням, в выходные, по дням недели, каждые n-дней, по дням месяца. Выбрать и установить требуемые дни недели, если выбрано значение по дням недели (6).

Если выбрано поле **Повторять**, то далее заполняете необходимый график мероприятия исходя из предложенных данных (рис. 33).

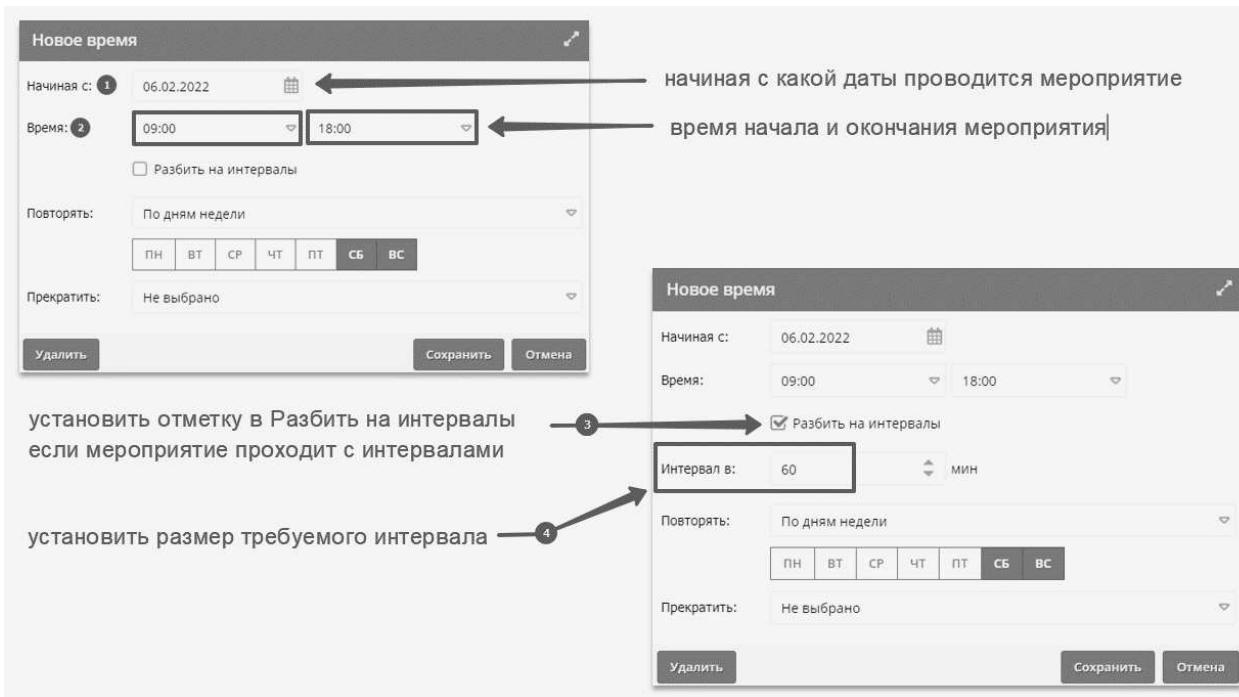


Рис. 31. Добавление расписания

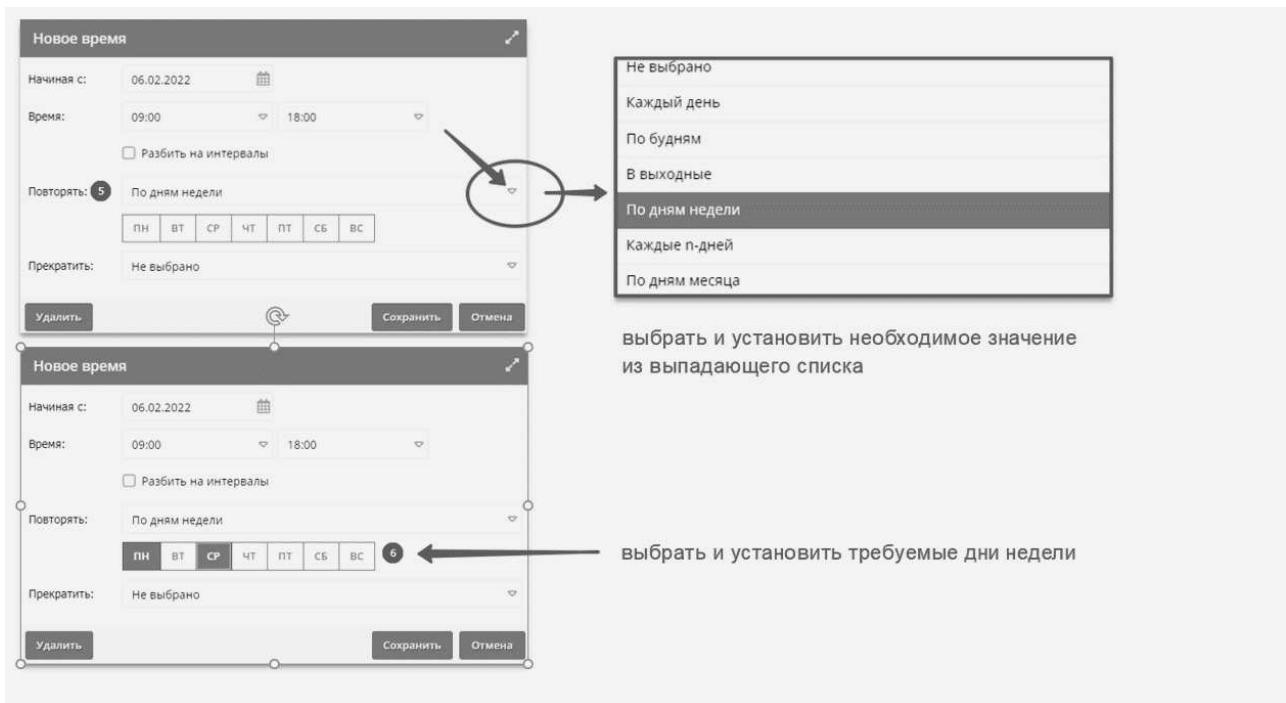


Рис. 32. Добавление расписания

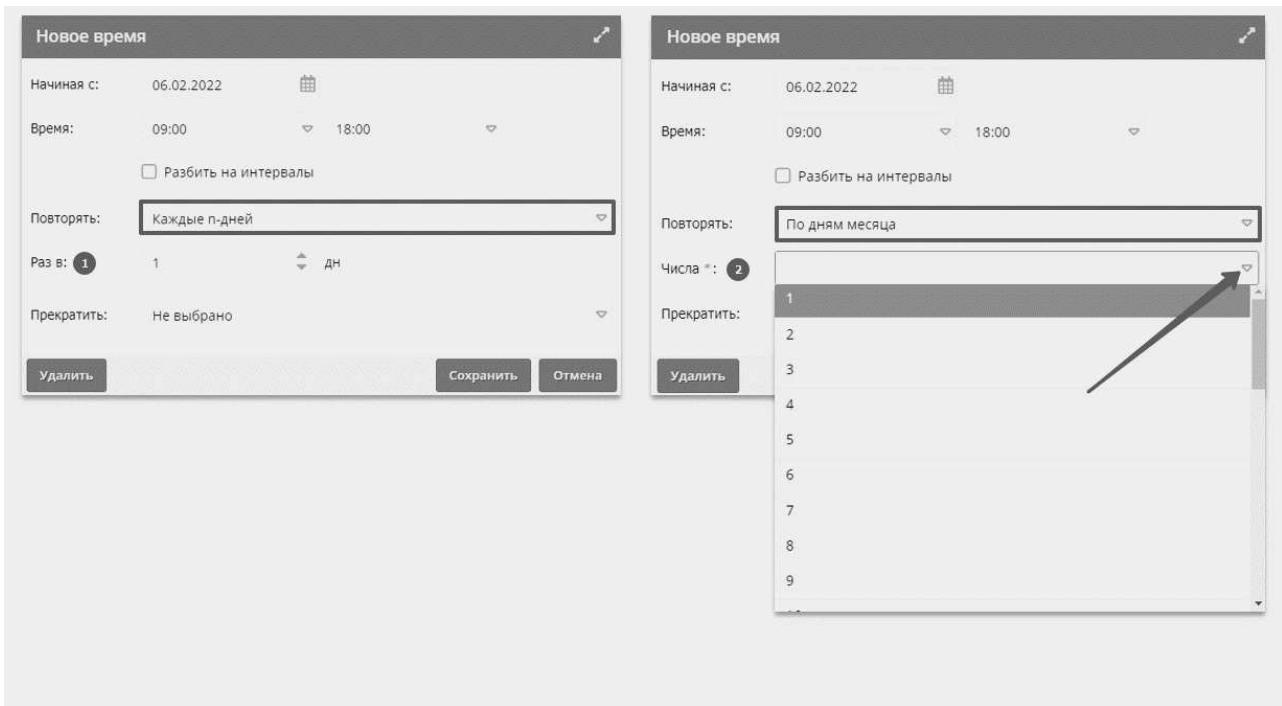


Рис. 33. Добавление расписания

В поле **Прекратить** с помощью выпадающего списка можно выбрать и установить необходимое значение для автоматического прекращения расписания (рис. 34).

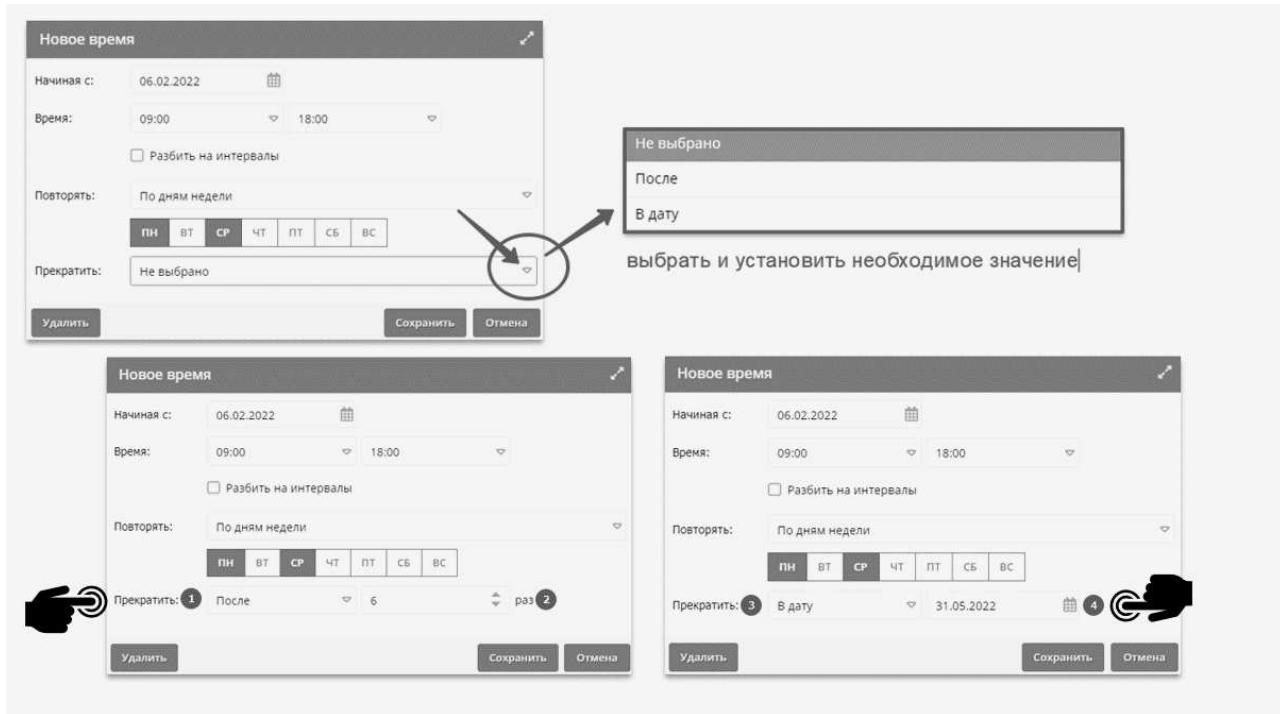


Рис. 34. Добавление расписания

Завершив создание расписания и убедившись, что созданное расписание актуально и отображается в соответствующем разделе, перейти к завершающему этапу создания карточки мероприятия (рис. 35).

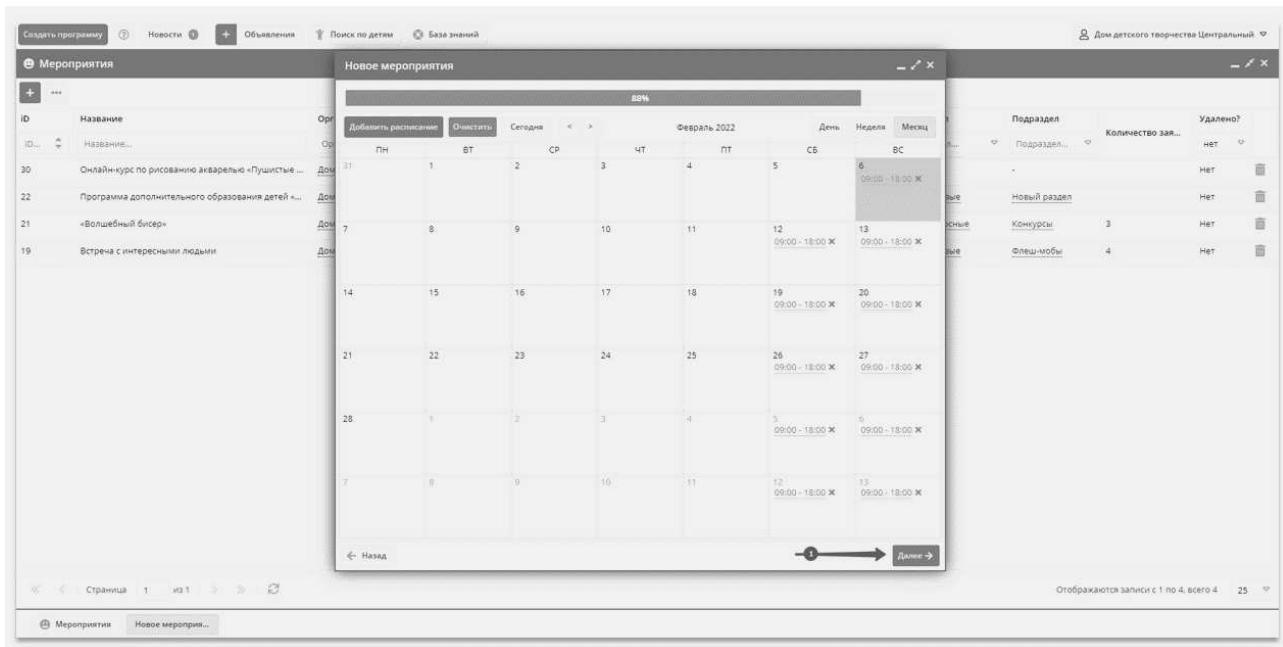


Рис. 35. Добавление расписания

Открыть выпадающий список, выбрать и установить необходимые значения в полях (рис. 36):

1. Закрепить создаваемое мероприятие за требуемым разделом.
2. Закрепить создаваемое мероприятие за требуемым подразделом (список подразделов доступен только после выбора раздела).
3. Закрепить создаваемое мероприятие за требуемой направленностью.

После создания карточки мероприятия она отправляется на модерацию и автоматически открывается для проверки сразу же после создания. Таким образом, организатору предлагается пройти по вкладкам карточки, чтобы убедиться, что все разделы заполнены корректно.

Не забыть нажать кнопку **Сохранить**, если внесли какие-либо изменения или кнопку **Закрыть**, если убедились, что все правильно (рис. 37).

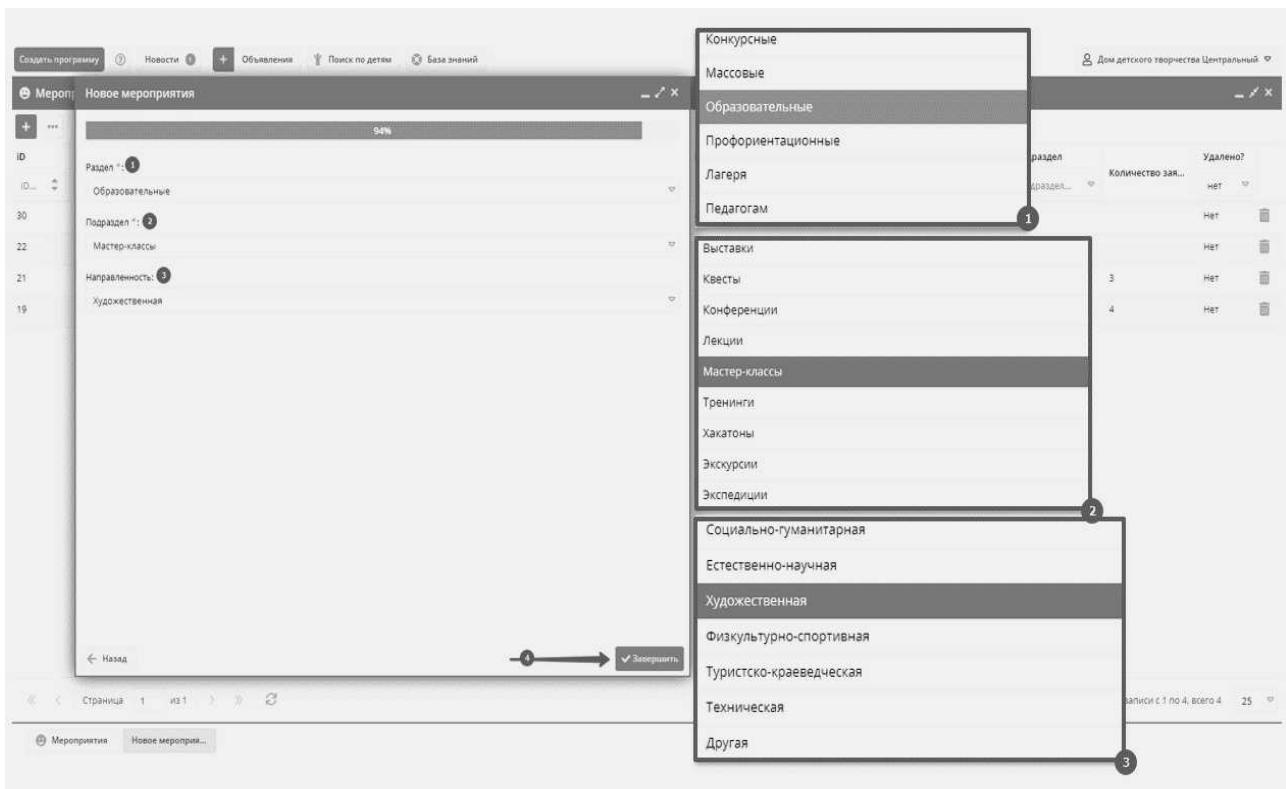


Рис. 36. Заполнение карточки мероприятия

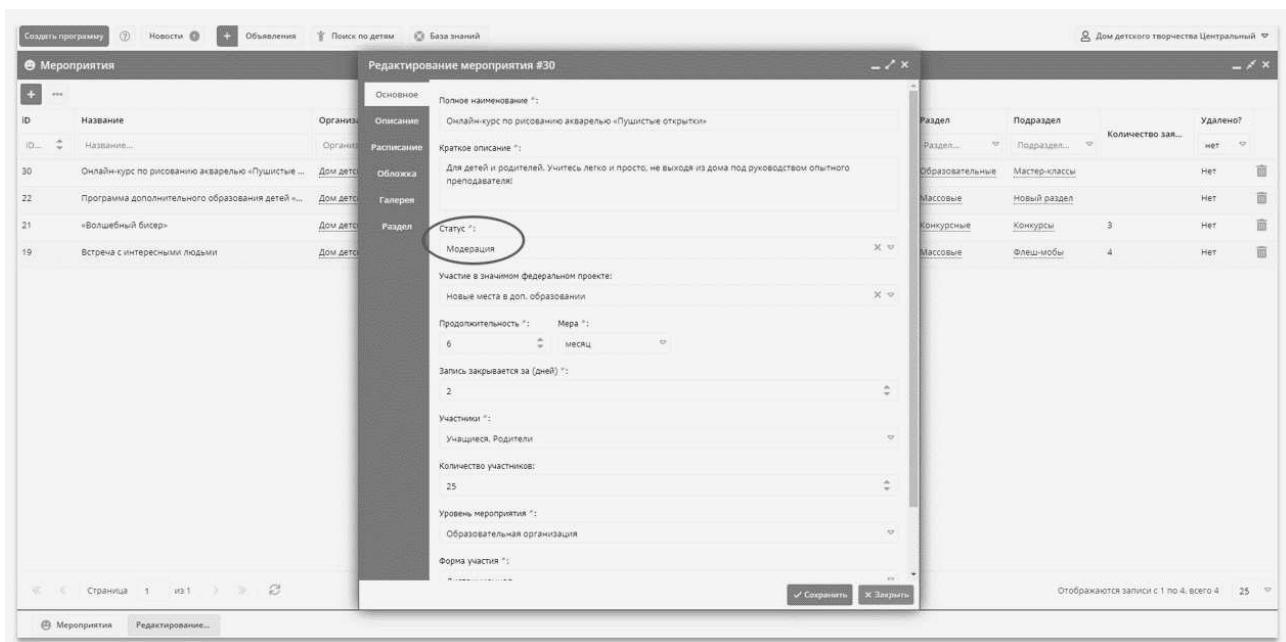


Рис. 37. Просмотр карточки мероприятия

3. Обработка заявок на мероприятие

После того, как пользователь сформировал новую заявку на мероприятие, на электронную почту заявителя и организатора мероприятия поступает сообщение. В копию письма автоматически подставляются электронные адреса всех активных (не удаленных) учетных записей, созданных в Профиле организации.

Чтобы организатору мероприятия обработать заявку, в административной части Навигатора ДО нужно войти в раздел «Заявки на мероприятия». Количество новых заявок отображается в правом верхнем углу иконки раздела в виде небольшого круглого стикера красного цвета (внутри стикера число с количеством новых заявок) (рис. 38).



Рис. 38. Обработка заявки на мероприятия

Далее с помощью фильтра **Статус**, выбрав и применив в фильтре значение *Новая*, сформировать список новых заявок, при необходимости можно применить сортировку по фильтру **Дата создания заявки**.

После открытия заявки необходимо проверить:

- правильно ли выбрано мероприятие (если заявитель ошибся и выбрал не то мероприятие, которое хотел, необходимо изменить мероприятие с помощью выпадающего списка, который открывается так же, как и в карточке заявки на программу);

- проверить, правильно ли выбрана дата мероприятия (если заявитель ошибся с выбором даты или же дату необходимо скорректировать по иным причинам (к примеру, в выбранную заявителем дату у организатора уже нет свободных мест, и организатор согласовывает с заявителем участие ребенка в

этом же мероприятии, но в другой день), изменить дату с помощью календаря справа от даты мероприятия);

- проверить, правильно ли указаны данные представителя ребенка;
- проверить, правильно ли указаны данные ребенка (если у представителя ребенка несколько детей и при оформлении заявки на мероприятие он ошибся и записал не того ребенка, которого хотел, можно изменить его данные в заявке с помощью выпадающего списка, который открывается так же, как и в карточке заявки на программу - нажатием на символ в виде треугольника вершиной вниз справа от данных ребенка);
- нажать **Подтвердить**, если все верно;
- нажать **Отложить**, если подтверждению заявки что-либо препятствует или заявитель не уверен в участии ребенка на данном мероприятии.

После подтверждения заявка меняет свой статус на *Подтверждена*. Для просмотра данных представителя (контактного телефона/контактного адреса электронной почты) следует нажать один раз левой кнопкой мыши на строку с ФИО представителя в карточке подтвержденной заявки - откроется просмотр контактных данных для связи с заявителем (рис. 39).

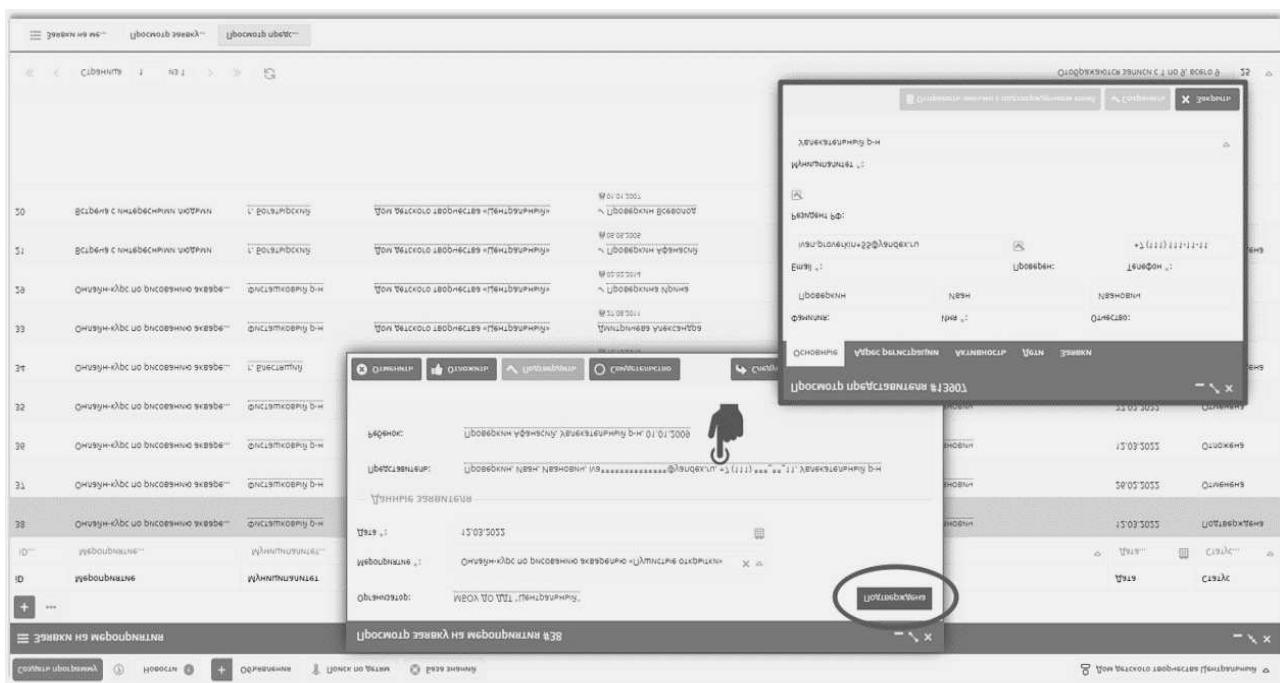


Рис. 39. Обработка заявки на мероприятие

В случае, если после подтверждения заявки выясняется, что участие в мероприятии «под вопросом», всегда можно, нажав на кнопку **Отложить, изменить** статус заявки с *Подтверждена* на *Отложена* до уточнения информации об участии - вернуть заявку из статуса *Отложена* в статус *Подтверждена* организатор может в любой момент.

Заявка в статусе *Подтверждена* в модуле «Мероприятия» означает, что

ребенок является участником мероприятия, его фамилия/имя/отчество находится в списке участников мероприятия, участие ребенка в мероприятии подтверждено организатором мероприятия.

Списки участников любого мероприятия доступны его организатору к просмотру и выгрузке.

Для формирования списка участников следует:

- выбрать мероприятие по наименованию;
- выбрать подтвержденные заявки на мероприятие с помощью фильтра в статусе *Подтверждена*;
- нажать на символ в виде трех горизонтально расположенных точек на сером фоне;
- нажать на кнопку **Выгрузить csv** в открывшемся окне.

Список участников будет сформирован в файл формата csv и скачан на компьютер пользователя, а также продублирован на e-mail организатора в виде письма со ссылкой на скачивание файла. Ссылка на скачивание файла в письме будет работать в течение трех дней с момента получения письма.

В случае, если по каким-либо причинам необходимо отложить ранее подтвержденную заявку, следует:

- открыть требуемую заявку двойным нажатием по строке левой клавишей мыши;
- нажать на **Отложить**.

Заявка будет отложена, но не отменена, и в любой момент ее можно подтвердить.

Если заявка на участие в мероприятии не является актуальной, то следует произвести ее отмену. Для этого:

- открыть требуемую заявку двойным нажатием по строке левой клавишей мыши;
- нажать на **Отменить**.

Заявка будет отменена и получит соответствующий статус.

Важно! «Отменена» - конечный статус, который может быть у заявки на мероприятие. Вернуть отмененную заявку в какой-либо иной статус невозможно, именно по этой причине в отмененной заявке на мероприятие клавиши, с помощью которых происходит обработка заявки, становятся не активны, так как отмененную заявку можно только «Сохранить» или «Закрыть».

В случае, если заявка на мероприятие была отменена, однако участие в этом мероприятии вновь актуально для ребенка и у организатора по-прежнему есть на это мероприятие свободные места и открыта запись, пользователь сайта может оформить новую заявку на участие в этом мероприятии.

Для заметок

Автор-составитель:
Константинова Ирина Жульеновна

**Методические рекомендации по работе в модуле «Мероприятия»
АИС «Навигатор дополнительного образования
Смоленской области»**

Подписано в печать 28.03.2022 г. Бумага офсетная.
Формат 60x84/16. Гарнитура «Times New Roman».
Печать лазерная. Усл. печ. л. 2
Тираж 100 экз.

ГАУ ДПО СОИРО
214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а

