

**Публичный договор на оказания услуг
(публичная оферта)**

Г.Брест

«26» мая 2025

Настоящий договор является официальной публичной офертой, адресуемой неопределенному кругу лиц, на оказание услуг (далее - договор) определяет порядок их оказания, а также взаимные права, обязанности и порядок взаимоотношений между гражданином Республики Беларусь **Панько Данилом Геннадьевичем**, находящимся в статусе ИП, 233 Инспекция МНС по Московскому району города Бреста, УНП 291902572, именуемым в дальнейшем **Исполнитель**, и потребителем услуг, именуемым в дальнейшем **Заказчик**, принявшим (акцептовавшим) публичное предложение (оферту) о заключении настоящего договора.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:

1.1. Предметом настоящего договора является оказание услуг в части оказания помощи в написании дипломных, контрольных, курсовых работ, и иных компонентов учебного плана, а также в сфере информационно-консультационной деятельности.

1.2. Для целей настоящего договора используются следующие термины и определения:

- **Контрольная работа** – письменное задание для проверки знаний по учебной дисциплине, включающее решение задач, ответы на вопросы или выполнение упражнений.
- **Курсовая работа** – исследовательская работа по заданной теме, включающая теоретический анализ, структурированное изложение, выводы и, при необходимости, практическую часть.
- **Реферат** — краткий обзор научной или учебной литературы с изложением основных идей.
- **Научно-исследовательская работа (НИР)** – самостоятельное исследование, включающее постановку проблемы, анализ данных, эксперименты или моделирование, а также оформление результатов по установленным стандартам.
- **Дипломная работа** – итоговая квалификационная работа, включающая теоретический анализ, обзор литературы и, в зависимости от типа, разработку практических решений или их внедрение. Может быть теоретической или прикладной.
- **Лабораторная работа** – практическое задание, предполагающее выполнение экспериментов, расчетов или моделирования с последующим оформлением отчета, содержащего цель, методику и результаты.

- **Отчет по практике** – документ, описывающий деятельность студента во время учебной, производственной или преддипломной практики, включая поставленные задачи, выполненные работы, результаты и выводы.
- **Дневник по практике** – документ, фиксирующий ежедневную деятельность студента во время практики, включая даты, задачи и краткие описания выполненных работ.
- **Научная статья** – текст, подготовленный для публикации в научных изданиях, включающий результаты исследования, анализ данных и выводы, оформленный согласно требованиям журнала.
- **План-конспект** – структурированный документ с основными тезисами, используемый для подготовки урока, лекции, семинара или мероприятия. Может включать временной план и методические указания.
- **Эссе** – авторская работа, содержащая анализ, аргументацию и личное мнение по заданной теме. Характеризуется свободной формой изложения.
- **Доклад** – устное или письменное изложение информации по теме с акцентом на ключевых аспектах, часто сопровождаемое презентацией.
- **Презентация** – визуальный материал (слайды в формате Microsoft PowerPoint, PDF или аналогичных программах), содержащий текст, изображения, графики или диаграммы для сопровождения доклада или лекции.
- **Задача** – решение математической, технической, логической или иной проблемы, требующее применения знаний и навыков.
- **Вопросы** – письменные или устные ответы на вопросы по учебной теме, демонстрирующие понимание материала.
- **Шпаргалка** – краткий конспект (до 1 страницы А4) с основными тезисами, формулами, датами или данными для быстрого повторения материала.
- **Оформление по ГОСТ** – приведение текста в соответствие с государственными стандартами, такими как ГОСТ 7.1-2003 (библиографические записи), ГОСТ 7.32-2017 (отчеты НИР) или иные стандарты, принятые в учреждении.
- **Консультационные услуги по информатике** – индивидуальные занятия по основам информатики, программированию, работе с базами данных или специализированным ПО.
- **Компьютерная помощь** – услуги по установке и настройке программного обеспечения, устранению неполадок, обучению работе с программами или оптимизации работы ПК.
- **Создание документов** – подготовка текстовых документов (писем, отчетов, заявлений и т.д.) в соответствии с заданными требованиями.
- **Редактирование документов** – корректировка текста с учетом стиля, орфографии, пунктуации и форматирования для повышения качества.

- **Изготовление папок** – создание папок для документов вручную или с использованием шаблонов, включая оформление обложки.
- **Редактирование фотографий** – обработка изображений (цветокоррекция, ретушь, изменение фона, добавление эффектов) в Adobe Photoshop, GIMP или аналогичных программах.
- **Промокод** – комбинация букв и/или цифр, предоставляющая право на скидку или специальные условия при покупке товаров или услуг. Может быть ограничена по времени или количеству использований.
- **1 страница печатного текста** - это страница формата А4 (210*297), написанная шрифтом Times New Roman 14 шрифтом, междустрочный интервал 1.5, верхний/нижний отступ по 20 мм, правый 15 мм, левый 30 мм. Абзацный отступ 1.25. Текст выровнен по ширине

1.3. Принимая настоящий договор на оказание услуг, Заказчик соглашается на предоставление своих персональных данных интернет ресурсу otlichnik.by и даёт согласие на сбор, обработку, предоставление и хранение персональных данных, указанных им на интернет ресурсе otlichnik.by. Порядок отзыва согласия: по письменному требованию на электронный адрес support@otlichnik.by

1.4. Фактом принятия (акцепта) Заказчика условий настоящего Договора является сообщение о заказе услуги, отправленное на сайте otlichnik.by посредством заполнения заявки либо в сторонних сервисах, ссылки на которые указаны на сайте, или на сайте kufar.by

1.5. Каждая Сторона гарантирует другой Стороне, что обладает соответствующим правом и достаточным объемом дееспособности, а равно всеми иными правами и полномочиями, необходимыми для заключения и исполнения настоящего договора.

1.6. Осуществляя Заказ услуги, Заказчик принимает и соглашается со всеми условиями, изложенными в настоящем договоре, и с информацией, размещенной на Сайте в момент принятия Исполнителем Заказа.

1.7. Исполнитель оставляет за собой право вносить изменения в настоящий договор и в информацию на Сайте, в связи с чем Заказчик обязуется на момент обращения к Исполнителю с Заказом на услугу учитывать возможные изменения.

1.8. Стоимость работ прописана в приложении 2, носит справочный характер и может меняться в зависимости от требований (увеличение процента уникальности, объема работы). Стоимость работ зависит также от предмета, по которому выполняется работа и уровня сложности задания, итогового затраченного времени.

1.9. В случае, если необходима установка платного ПО для оказания услуг, использование сторонних платных сервисов, материалов, ресурсов, стоимость работ соответственно увеличивается и оплачивается Заказчиком дополнительно. В каждом случае

данные затраты подлежат предварительному согласованию с Заказчиком и оплачиваются отдельно или включаются в общую стоимость заказа.

2. СТАНДАРТЫ КАЧЕСТВА:

2.1. Письменные работы проходят экспресс-проверку на уникальность, через программу antiplagiarism.net (etxt.ru). В случае отсутствия доступа к программе antiplagiarism.net, исполнитель вправе выбрать другую площадку для проверки уникальности текста.

2.2. Работа проходит проверку на антиплагиат целиком, а это значит, что Исполнитель имеет право пользоваться ресурсами сети Интернет в пределах допустимого уровня заимствования (не более 50%).

2.3. Если Заказчику необходима проверка на других сервисах, либо проверка по главам/пунктам – Заказчик обязан проинформировать об этом Исполнителя самостоятельно до заключения договора. Проверка на иных сервисах антиплагиата, указанных Заказчиком, проводится за его счет, если доступ к сервису является платным.

Все работы Исполнитель оформляет по стандарту прописанному в приложении 1 к настоящему Договору. В случае предоставления Заказчиком индивидуальных требований, итоговая стоимость оказания услуг подлежит пересмотру.

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ СРОКОВ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И ИХ СТОИМОСТИ

3.1. Исполнитель получает и рассматривает всю информацию и документы, при их наличии, в течение 1 рабочего дня, за исключением дня поступления заявки.

3.2. В случае если Исполнитель готов взяться за данный заказ, он уведомляет Заказчика путем направления e-mail с логином и паролем от личного кабинета, либо телефонным звонком, или сообщением в социальных сетях (мессенджерах), оставленных Заказчиком при заполнении формы заказа. В случае, если Исполнитель не готов взяться за данный заказ, о принятом решении он также уведомляет Заказчика.

3.3. После принятия заказа, стороны согласовывают все существенные условия договора в части: порядка и сроков оказания услуг, стоимости заказа, порядка и сроков оплаты. Указанные в настоящем пункте согласования ведутся путем отправки сообщений на сайте/в социальных сетях/телефонных переговоров, с окончательным утверждением всех условий в чате личного кабинета на сайте Исполнителя.

3.4. После внесения первого платежа, в случае предусмотренном соглашением сторон, Подрядчик приступает к оказанию услуг.

3.5. Заказчик оплачивает услуги независимо от того, воспользовался он работой исполнителя или нет.

3.6. Стороны настоящего Договора безоговорочно соглашаются с тем, что максимальный размер убытков, которые могут быть взысканы с Исполнителя, ограничиваются суммой оплаченных Заказчиком услуг, неисполнение, либо ненадлежащее исполнение которых повлекло причинение убытков.

3.7. Начало исчисления срока договора ведется со следующего рабочего дня после факта принятия (акцепта) Заказчиком условий настоящего Договора, которое выражается в согласовании всех существенных условий, указанных в п.3.3. настоящего Договора, а случае внесения предоплаты – в день поступления денежных средств на р/с Исполнителя.

3.8. По соглашению сторон могут быть оговорены также сроки начала и завершения отдельных этапов оказания услуг.

3.9. При изменении сроков оказания услуг или иных условий, влияющих на объем и сложность их оказания, по инициативе сторон конечная стоимость услуг может изменяться согласно прейскуранту, либо согласовывается отдельно соглашением сторон.

3.10. Заказчик обязан на момент оформления заказа и предоставления тематического задания полно и четко сформулировать требования, а также предоставить иную исчерпывающую информацию, необходимую Исполнителю для оказания услуг. Необходимые Исполнителю документы и материалы представляются Заказчиком только в виде электронных копий. В случае необходимости предоставления их в ином виде, расходы по доставке и последующему возврату берет на себя Заказчик.

3.11. Заклячая настоящий договор, Заказчик принимает на себя все риски, связанные с неполным предоставлением Исполнителю информации для оказания услуг (в том числе риск получения подборки информации по иной теме, риск получения чертежей, графических изображений или программного кода по иной теме и т.п.).

3.12. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке отказаться от оказания услуг, возместив Заказчику в полном объеме сумму оплаты (предоплаты) в течение 7 рабочих дней.

3.13. Исполнитель не несет ответственности за несоответствие фактически предоставленных услуг субъективным ожиданиям и представлениям Заказчика о таких услугах.

3.14. Заказчик по требованию Исполнителя обязан оказывать содействие Исполнителю в выполнении заказа: предоставлять необходимые данные, документы, отчеты, методические пособия, выполнять иные действия, необходимые для исполнения настоящего договора, предусмотренные законодательством и настоящим договором.

3.15. Заказчик при использовании результатов деятельности Исполнителя по оказанию консультационно-образовательных услуг обязан учитывать требования соответствующего учебного заведения или преподавателя соответствующей учебной дисциплины и четко сформулировать их при заключении настоящего Договора.

3.16. В случае предоставления Заказчиком дополнительных требований к оказанию услуг после начала осуществления Исполнителем действий по оказанию услуг, все доработки, связанные с дополнительными требованиями, выполняются за отдельную плату.

3.17. Все издержки, связанные с перечислением денежных средств по настоящему договору на счет Исполнителя и обратно, несет Заказчик.

3.18. При отсутствии у Заказчика критериев и требований к выполнению работы, зафиксированных в Тематическом задании, а также отсутствии содержания (плана), Исполнитель имеет право выполнить работу по своему усмотрению, соблюдая лишь предмет и тему Тематического задания.

3.19. При отказе принять уже выполненный результат работы по основаниям, не урегулированным настоящим договором, либо при отсутствии связи с Заказчиком, сумма

внесённой предоплаты остаётся на счету Исполнителя, а Услуга считается исполненной в полном объёме.

3.20. Услуги Исполнителя считаются оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком в полном объеме, в течении 14 дней с даты передачи Исполнителем Заказчику результатов работ и одностороннего акта

3.21. Претензии по качеству выполненных работ должны быть направлены Заказчиком Исполнителю не позднее, чем за три рабочих дня до повторной сдачи руководителю на проверку. В случае, если претензии направлены менее чем за три рабочих дня до повторной сдачи работы, Исполнитель имеет право отказать Заказчику в доработке заказа.

3.22. В случае возникновения разногласий, предоставление услуг по Договору приостанавливается до их полного урегулирования. Все неурегулированные разногласия по факту Исполнения Договора разрешаются с учетом положений настоящего Договора, переписки сторон

3.23. Стороны безоговорочно соглашаются с тем, что молчание (отсутствие письменных уведомлений о расторжении настоящего Договора, либо о несогласии с отдельными положениями настоящего Договора, признается согласием и присоединением Заказчика к новой редакции настоящего Договора (п.3 ст.159 Гражданского Кодекса Республики Беларусь).

4. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. С момента отправки формы заказа у Исполнителя есть 1 рабочий день на рассмотрение и уведомление Заказчика, за исключением дня получения формы заказа.

4.2. Срок оказания услуги начинает истекать с даты поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.3. Клиенту предоставляется 14 дней гарантии. В рамках гарантии исполнитель устраняет недочеты, если это было в утвержденном задании, в противном случае такие работы носят характер дополнительных работ, и подлежат оплате, сверх согласованной сторонами, при заключении договора. По истечении гарантийного срока, все изменения в результаты оказанных услуг вносятся Исполнителем за дополнительную плату.

4.4. Сроки выполнения заказа могут быть продлены в случае несвоевременного предоставления Заказчиком материалов или ответов на запросы Исполнителя.

5. СТОИМОСТЬ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

5.1. Оплата стоимости работ объемом более 25 страниц, дипломных работ, производится в несколько этапов:

5.1. Дипломные работы без практической реализации:

- аванс 20% от суммы подлежащей оплате;
- 40% после полного разбора темы с составлением детального плана работы и реализации нескольких глав;
- 40% окончательный расчет после полного завершения выполнения работы

5.2. Дипломная работа с практической реализацией:

- аванс 20% от суммы подлежащей оплате;

- 50% после полного разбора темы с составлением детального плана работы и реализации нескольких глав;

- 30% окончательный расчет после полного завершения выполнения работы

5.3. В остальных случаях:

- аванс 50 %

- 50% окончательный расчет после полного завершения выполнения

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. К отношениям между Заказчиком и Исполнителем применяется право Республики Беларусь.

6.2. В случае возникновения вопросов и претензий со стороны Заказчика, он должен обратиться к Исполнителю по телефону или через форму «Обратной связи».

6.3. Все возникающее споры Стороны будут стараться решить путем переговоров. При недостижении обоюдовыгодного соглашения, спор между Сторонами будет передан на рассмотрение в судебный орган в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

6.4. Исполнитель обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, предоставленную Заказчиком в процессе исполнения договора, включая персональные данные, материалы задания, переписку и иные сведения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

6.5. Заказчик обязуется не разглашать конфиденциальную информацию об условиях договора, стоимости услуг или переписке с Исполнителем без письменного согласия Исполнителя

6.6. Исполнитель вправе использовать обезличенные результаты выполненных работ (например, в виде примеров или портфолио) для демонстрации своих услуг, если это не нарушает конфиденциальность и не раскрывает персональные данные Заказчика.

К настоящему ДОГОВОРУ прилагаются следующие документы:

Приложение-1 - Пример оформления работ

Приложение-2 – Стоимость услуг

Пример оформления работ

Общие требования

Текст оформляется в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman цвет шрифта черный, размер шрифта - не менее 12 пт. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Для написания определенных терминов, формул, теорем могут применяться шрифты разной гарнитуры. Текст печатается, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, представлено на рисунке 1.

The diagram illustrates the layout of a report page with the following elements and dimensions:

- Margins:**
 - Top: 20 mm
 - Bottom: 20 mm
 - Left: 30 mm
 - Right: 15 mm
- Header Section:**
 - Наименование министерства (ведомства)
 - ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ — ИСПОЛНИТЕЛЯ НИР
 - (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ — ИСПОЛНИТЕЛЯ НИР)
 - Индекс УДК
 - Рег. № НИОКТР
 - Рег. № ИКРБС
- Approval Section:**
 - СОГЛАСОВАНО**
Должность, сокращ. наимен. орг.

 - УТВЕРЖДАЮ**
Должность, сокращ. наимен. орг.

 - подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи
 - _____ _____ _____ _____
 - дата дата
- Report Title Section:**
 - ОТЧЕТ
 - О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
 - Наименование НИР
 - по теме:
 - НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЕТА
 - (вид отчета, № этапа)
 - Наименование федеральной программы
 - Номер книги
- Signature Section:**
 - Руководитель НИР,
должность
 - _____ Ф.И.О.
 - подпись, дата
- Footer:**
 - Место Год

Рисунок 1 Отступы от текста до края страницы

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1.25 см, междустрочный интервал 1.5 строки, вырывание текста по ширине.

Построение отчета

Наименования структурных элементов отчета «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов располагаются в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Основная часть отчета делится на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы имеют заголовки.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета начинаются с абзацного отступа и размещаются после порядкового номера, печатаются с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Введение

Введение содержит оценку современного состояния темы работы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения работы, сведения о планируемом уровне работы, исследованиях (если будут проведены) и выводы из них, в введении отражается актуальность темы.

Заключение

Заключение может содержать краткие выводы по результатам выполненной работы или отдельных ее этапов, оценку полноты работы, разработку рекомендаций по теме работы.

Нумерация страниц отчета

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, где они упоминаются

впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке пишется слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то оно записывается через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводится с прописной буквы без точки в конце.

Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете приведены ссылки. При ссылке печатается слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, отражает ее содержание, оно точное, краткое. Наименование помещается над таблицей слева, без абзацного отступа. Наименование таблицы приводится с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то оно записывается через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывается номер таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Возможна нумерация таблицы в пределах раздела при большом объеме отчета. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы печатаются с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Сноски

При необходимости дополнительного пояснения в отчете возможно использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставится без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использование знак звездочка — *.

Сноска располагается с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноски отделяются от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Стоимость услуг:

- Курсовые работы 15 страниц уникальность работы 50% 65 рублей;
- Рефераты 15 страниц уникальность работы 50% 45 рублей;
- Научно- Исследовательские работы (НИР) 10 листов при уникальности работы 70% от 75 рублей;
- Реализация презентации при готовом плане и тексте 10 слайдов 35 рублей;
- Создание презентации 10 слайдов с разработкой плана и текста 45 рублей;
- Дипломные работы без практической реализации с уникальностью 70% 450 рублей;
- Дипломные работы с практической реализацией с уникальностью 70% 850 рублей;
- Контрольная работа 35 рублей;
- Лабораторная работа 45 рублей;
- Отчет по практике 65 рублей;
- Научная Статья 10 страниц 65 рублей;
- План-конспект 35 рублей;
- Дневник по практике 45 рублей;
- Вопросы 15 рублей за 1 вопрос объемом не более 5 страниц;
- Эссе 35 рублей объем 10 страниц уникальность 50%;
- Доклад 45 рублей объем 10 страниц уникальность 50%;
- Задачи 15 рублей за 1 задачу объемом не более 1 страницы;
- Оформление по ГОСТ 5 рублей 1 страница;
- Шпаргалка 10 рублей;
- Консультационные (репетиторские) услуги по информатике 35 рублей за 1 ак. час (45 минут);
- Компьютерная помощь/настройка ПО 35 рублей за 1 час работы;
- Создание документов 15 рублей 1 страница;
- Редактирование документов 5 рублей 1 страница;
- Редактирование фотографий (изображений) 15 рублей 1 фото;