

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГОУЧ «Колледж менеджмента»

Образовательная организация-участник

С.А. Кузнецов

«15» января 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Форма обучения: дистанционная, очно-заочная с применением ДОТ

Срок обучения: 144 часа

Архангельск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	3
1.1	Общая характеристика дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Секретарь-администратор»	3
1.2	Цель и задачи реализации программы.....	4
1.3	Квалификационная характеристика секретаря-администратора.....	8
2	Рабочий учебный план программы дополнительного профессионального образования «Секретарь-администратор».....	10
2.1	Рабочий учебный план по профессии «Секретарь-администратор»... ..	10
3	Содержание программы дополнительного профессионального образования «Секретарь-администратор»	12
3.1	МДК 01.01 Основы секретарского дела	12
3.2	МДК 01.02 Современная оргтехника и программное обеспечение.....	13
3.3	МДК 01.03 Документационное обеспечение управления	14
3.4	МДК 01.04 Этика и психология делового общения и речевой этикет	16
4	Текущий контроль и итоговая аттестация.....	17
5	Условия реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Секретарь-администратор».....	19
5.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению....	19
5.2	Информационное обеспечение обучения.....	19

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Общая характеристика дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Секретарь-администратор»

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Минпросвещения России от 25.04.2019 №208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.)
- Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94;
- Устав колледжа.

Программа определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать Секретарь-администратор при занятии соответствующей должности.

Формы и условия проведения текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

1.2 Цель и задачи реализации программы

Цель: обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Задачи:

- освоение новых трудовых функций;
- формирование у слушателей общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), необходимых для профессиональной деятельности.

Программе повышения квалификации «Секретарь-администратор» соответствуют следующие ОК и ПК:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

С целью овладения соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы переподготовки должен:

иметь практический опыт:

- перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрации поступающих телефонных звонков;

- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;
- встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками;
- ведения журнала записи посетителей;
- учета посетителей и оформления пропусков;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- вести журнал разездов работников организации;
- координировать работу курьеров и водителей организации;
- ведения журналов разездов курьеров и маршрутов водителей;
- составлять справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей

знать:

- функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ;
- методику предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров;
- методику установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- психологические методы воздействия на конкурентов, недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов;
- способы ухода от нежелательных вопросов;
- соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- психологические основы и правила делового общения;

- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
 - правила организации приемов в офисе;
 - правила сервировки чайного (кофейного) стола;
 - правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
 - психологические методы воздействия на посетителей
- психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
 - методы и приемы ведения контроля сотрудников;
 - этику делового общения;
 - управленческую структуру организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности.

уметь:

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
 - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
 - применять приемы психологического воздействия на собеседников;
 - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
 - соблюдать служебный этикет;
 - владеть приемами общения с посетителями;
 - организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;
 - использовать психологические приемы убеждающего воздействия
- управлять конфликтами;
- учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;
 - использовать установленные правила и процедуры коммуникации
- внутри
- организации;

- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач.

1.3 Квалификационная характеристика секретаря-администратора

Секретарь-администратор - это специалист, который должен обладать деловыми качествами, коммуникабельностью. Секретарь ведёт весь документооборот организации, используя компьютерную технику, осуществляет деловую переписку, контролирует исполнение документов, готовит документы к сдаче на архивное хранение. Секретарь планирует рабочий день руководителя, стенографирует совещания и переговоры, организует встречи, пресс - конференции

Секретарь-администратор должен:

знать:

- правовые основы управления;
- административное, хозяйственное, трудовое право;
- основы управления;
- систему органов власти в стране и в своем регионе;
- отрасль, в которой он работает, ее взаимосвязи;
- основы менеджмента;
- основы научной организации управленческого труда;
- вычислительную и организационную технику;
- основы общей социальной психологии;
- основы этики и эстетики;
- делопроизводство;
- методы создания и оформления документов;

- организацию работы с документами.

уметь:

- обеспечить эффективную работу руководителя;
- оказывать помощь в планировании рабочего дня;
- организовать рабочее место руководителя;
- вести сроковой контроль;
- организовать информационное обслуживание руководителя;
- уметь работать с периодикой;
- организовать прием посетителей;
- устанавливать контакты;
- организовать и обеспечить работу совещания;
- составлять и оформлять документы с помощью компьютера;
- оперативно размножать документы;
- обеспечивать быструю передачу информации с помощью связи (факс, электронная почта);
- вести работу с документами;
- вести архив.

2 РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

2.1 Рабочий учебный план по профессии «Секретарь-администратор»

Код профессии:

Срок освоения: 144 часа (1 месяц)

Форма обучения: дистанционная, очно-заочная с применением ДОТ

Базовое образование - среднее полное (общее) образование, среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование

Планируемый уровень квалификации: Секретарь-администратор

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК, разделов практик	Виды учебной нагрузки							Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	Иное	ПА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК 01.01	Основы секретарского дела	6	8	-	-	4	-	-	18
	Секретарь в организации	2	-	-	-	-	-	-	2
	Организация рабочего места секретаря	2	4	-	-	2	-	-	8
	Планирование и организация рабочего времени	2	4	-	-	2	-	-	8
МДК 01.02	Современная оргтехника и программное обеспечение	4	4	-	-	4	-	-	12
	Правила работы с офисной техникой	2	2	-	-	2	-	-	6

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК, разделов практик	Виды учебной нагрузки							Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	ПКР	ИА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК 01.02	Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	2	2	-	-	2	-	-	6
МДК 01.03	Документационное обеспечение управления	10	22	-	-	8	-	-	40
	Организация делопроизводства	2	4	-	-	2	-	-	8
	Документ, его функции, основные способы документирования	2	4	-	-	2	-	-	8
	Системы документации	2	4	-	-	2	-	-	8
	Номенклатура дел. Оформление и хранение документов	4	10	-	-	2	-	-	16
МДК 01.04	Этика и психология делового общения и речевой этикет	4	4	-	-	12	-	-	20
	Профессиональная этика секретаря.	2	2	-	-	6	-	-	10
	Прием посетителей. Ведение телефонных переговоров	2	2	-	-	6	-	-	10
УП.01	Учебная практика		-	36	-	-	14		50
ИА	Итоговая аттестация							4	4
ИТОГО ЧАСОВ		24	38	36	-	28	14		144

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕКРЕТАРЬ- АДМИНИСТРАТОР»

3.1 МДК 01.01 Основы секретарского дела

п/п	Наименование дисциплины/раздела	Виды учебной нагрузки							Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	ПКР	ИА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК 01.01	Основы секретарского дела								
1.	Секретарь в организации	2	-	-	-	-	-	-	2
2	Организация рабочего места секретаря	2	4	-	-	2	-	-	8
3	Планирование и организация рабочего времени	2	4	-	-	2	-	-	8
	ИТОГО:	6	8	-	-	4	-	-	18

Тема 1. Секретарь в организации

История развития секретарской деятельности. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения секретарем деятельности руководителя в современных условиях. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией.

Тема 2. Организация рабочего места секретаря

Оборудование приемной офиса техническими средствами. Компьютерные программы в работе секретаря. Средства связи. Организация и автоматизация рабочего места секретаря. Эргономические требования к условиям труда секретаря. Основные документы, регламентирующие

организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы. Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями. Рациональное освещение, цветовое оформление, интерьер, фитодизайн приемной. Обеспечение офиса аптечкой и противопожарными средствами.

Практическая работа: Изучение нормативных документов. «Трудовой Кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда». СанПИН. ГОСТы.

Практическая работа: Изучение нормативных документов. Инструкция по делопроизводству. Квалификационный справочник должностей руководителей и других служащих.

Тема 3. Планирование и организация рабочего времени

Роль секретаря в планировании рабочего дня руководителя. Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя. Планирование работы секретаря. Физические упражнения. Загруженность в течение рабочего дня. Режим труда и отдыха.

Практическая работа: Использование компьютера для планирования рабочего дня

Практическая работа: Тестирование. Проигрывание ролевых ситуаций

3.2 МДК 01.02 Современная оргтехника и программное обеспечение

п/п	Наименование дисциплины/раздела	В том числе							Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	ПКР	ИА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК 01.02	Современная оргтехника и программное обеспечение								
1	Правила работы с офисной техникой	2	2	-	-	2	-	-	6
2	Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	2	2	-	-	2	-	-	6
	ИТОГО	4	4	-	-	4	-	-	12

Тема 1. Правила работы с офисной техникой

Роль современной оргтехники и делопроизводства. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК

Практическая работа: Изучение нормативной документации, правил техники безопасности и гигиенических требований при работе на ПК

Тема 2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства

Обзор современного программного обеспечения для организации делопроизводства. Свободно распространяемое программное обеспечение для организации делопроизводства

Практическая работа: Разработка форм-шаблонов документации для организации делопроизводства с использованием ПК и современного программного обеспечения.

3.3 МДК 01.03 Документационное обеспечение управления

п/п	Наименование дисциплины/раздела	Виды учебной нагрузки							Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	ПКР	ИА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК 01.03	Документационное обеспечение управления								
1	Организация делопроизводства	2	4			2			8
2	Документ, его функции, основные способы документирования	2	4			2			8
3	Системы документации	2	4			2			8
4	Номенклатура дел. Оформление и хранение документов	4	10			2			16
	ИТОГО:	10	2			8			40

Тема 1. Организация делопроизводства

Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Что такое

документ. Функции документа. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Практическая работа: Прохождение входящих документов Заполнение регистрационных форм Прохождение исходящих документов Прохождение внутренних документов.

Тема 2. Документ, его функции, основные способы документирования

Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Оформление два формата бланков: угловой и продольный. Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ

Требования, предъявляемые стандартом к составу и оформлению каждого реквизита документа Значение 30 реквизитов в соответствии с государственными стандартами.

Практическая работа: Оформление приказов по основной деятельности

Тема 3. Системы документации

Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Структура и функции Устава, положения, инструкции. Разработка и оформление документов ОПД.

Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений. Оформление и разработка проектов нормативных актов - постановления, приказ. Разновидности и значение приказов.

Виды и значение информационно-справочной документации. Правила оформления докладной записки. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки. Значение и правила оформления протокола. Виды служебных писем. Требования для оформления служебных писем.

Практическая работа: Составление должностной инструкции.

Тема 4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов

Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления. Порядок составления и утверждения номенклатуры

дел организации. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел.

Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных видов документов. Оформление дел. Полное или частичное оформление дел. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения. Подшивка (переплет) дела. Нумерация листов дела; составление листа-заверителя.

Составление описи дел. Работа в соответствии с графиком работы архива организации. Правила работы архивов организации как основной нормативный акт. Передача дел в архив организации.

Практическая работа: Оформление служебных писем, записок, актов, протоколов

3.4 МДК 01.04 Этика и психология делового общения и речевой этикет

п/п	Наименование дисциплины/раздела	Виды учебной нагрузки							Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	ПКР	ИА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК 01.04	Этика и психология делового общения и речевой этикет								
1	Профессиональная этика секретаря.	2	2	-	-	6	-	-	-
2	Прием посетителей. Ведение телефонных переговоров	2	2	-	-	6	-	-	-
	ИТОГО:	4	4	-	-	12	-	-	20

Тема 1. Профессиональная этика секретаря.

Внешний вид секретаря. Правила ведения деловой беседы. Взаимоотношения секретаря с коллективом. Деловые и личностные качества секретаря. Имидж секретаря. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях. Допустимые подарки в служебной деятельности.

Практическая работа: Работа по подготовке и ведению совещаний

Тема 2. Прием посетителей. Ведение телефонных переговоров

Типы посетителей. График посещений. Координация работы приемной. Работа с обращениями граждан.

Правила телефонного общения. Оформление телефонограмм. Журнал регистрации телефонограмм.

Практическая работа: Составление графика посетителей. Оформление телефонограммы, заполнение журнала регистрации.

4 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение программы дополнительного профессионального образования «Секретарь-администратор» в образовательной организации должно осуществляться в дистанционной форме, для слушателей г. Архангельск возможна очно-заочная форма с применением ДОТ.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия должны проводиться с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим международным, национальным стандартам и нормативным документам. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, «иллюстрировать» основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия, проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в

ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы. Практические занятия должны выполняться с использованием специализированных технических средств обучения, а в некоторых случаях на базе предприятий и организаций отрасли.

Самостоятельная работа обучающихся должна быть ориентирована на конкретные дидактические единицы раздела/темы с обязательным последующим контролем их выполнения.

В процессе реализации программы проводится текущий контроль обучающихся в форме зачетов.

К текущему контролю допускаются обучающиеся, успешно освоившие программу соответствующей дисциплины (модуля) и выполнившие практические работы.

ЗАЧЕТ - проводится в форме собеседования. Допускается проведение компьютерного тестирования, выполнение контрольной работы и защита докладов. Уровень подготовки обучающихся фиксируется в журнале учета занятий словами «зачет»

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен состоит из двух частей заключения о выполненной практической квалификационной работе и проверки теоретических знаний. Допускается проведение компьютерного тестирования с последующим собеседованием по результатам тестирования.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся успешно выполнившие все элементы учебного плана.

Для проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии должны входить: председатель; секретарь; члены комиссии - преподаватели учебной организации и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений отрасли по профилю подготовки, а также представители заказчиков кадров. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом и экзаменационной ведомостью. Вид, порядок и

критерии оценок итоговой аттестации определяются программой итоговой аттестации обучающихся.

5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессиональной программы «Секретарь-администратор» предполагает наличие оборудованного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель;
- доска учебная;
- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер;
- пособия: плакаты; наглядные пособия;
- справочно-информационная система "Консультант плюс";
- бланки документов.

5.2 Информационное обеспечение обучения

1 Альгина Т.Б. Корпоративный секретарь акционерного общества: правовые основы сопровождения корпоративных процедур: учебное пособие / Т.Б. Альгина [и др.]. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0807-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82665.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/82665>

2 Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/85215.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3 Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Смирнова Е.П.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей