

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АРЗАМАССКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**Утверждена**  
приказом № 667  
от 26 сентября 2023 г.

Основная программа профессионального обучения

Программа профессиональной подготовки по профессии  
**СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР**

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
УЧЕБНЫЙ ПЛАН .....	5
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....	9
СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....	11
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ .....	12
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	15

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа предназначена для подготовки по рабочей профессии «Секретарь-администратор» и включает объем учебного материала, необходимый для приобретения профессиональных навыков и знаний, соответствующих требованиям квалификационной характеристики секретаря.

Программа составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Профессиональным стандартом № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утвержденный приказом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №333н);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 20 января 2014 г. N 22 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий" (с действующими изменениями и дополнениями)

Подготовка специалистов должна проводиться в учебных пунктах, располагающих базой для практического обучения, имеющих классы, оборудованные необходимыми наглядными пособиями.

В случае реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий обязательно наличие компьютерного интерактивного оборудования и электронной платформы дистанционного обучения Moodle (<http://distant.atsp-life.org>).

Продолжительность обучения рассчитана на 320 часов. К концу обучения обучающиеся должны иметь все необходимые знания и уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой и/или профессиональным стандартом.

Программу разработала преподаватель Ручкина Анастасия Андреевна.

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Программа профессиональной подготовки направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для деятельности по профессии «Секретарь-администратор»

### **1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор»: организационное обеспечение деятельности организации

К освоению программы допускаются лица без предъявления требований к образованию. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

### **1.3. Планируемые результаты освоения программы:**

Слушатель в результате освоения программы профессиональной подготовки должен **знать:**

- функции, задачи, структура организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- этика делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Слушатель в результате освоения программы профессиональной подготовки должен **уметь:**

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет.

### **1.4. Трудоемкость освоения программы**

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 320 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

### **1.5. Форма обучения**

Форма обучения – очная/очная форма, с использованием дистанционных образовательных технологий.

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

## профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»

Вид обучения:	Профессиональная подготовка
Вид образовательной программы	Профессиональное обучение
Форма обучения:	Очная/очная с использованием ДОТ
Минимальный уровень образования, принимаемых на обучение:	без предъявления требований к образованию
Срок обучения	320 часов, 8 недель, 2 месяца
Утвержденный профессиональный стандарт	Регистрационный номер №447 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н

№ п/п	Курсы, предметы	Всего	Аудиторная работа*		Дистанционное обучение**		Сам. раб.	График изучения предметов (количество часов в неделю)										
			Из них		Из них			Недели:										
			Теор. обуч.	Практ. обуч.	Теор. обуч.	Практ. обуч.		1	2	3	4	5	6	7	8			
1.	Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора.	18	10		10		8	18										
2.	Требования к организации рабочего места секретаря-администратора и условий труда	18	10		10		8	18										
3.	Техническое оснащение офиса	18	10		10		8	4	14									
4.	Работа секретаря с документами	18	10		10		8		18									
5.	Общие правила приема посетителей	18	10		10		8		8	10								
6.	Культура делового общения.	18	10		10		8			18								
7.	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>								4								
8.	<b>Практическое обучение</b>	<b>192</b>		192														
8.1	Учебная практика	80		80						8	40	32						
8.2	Производственная практика	112		112								8	40	40	40	24		
9.	<b>Консультации</b>	<b>8</b>																8
10.	<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>8</b>																8
	<b>ИТОГО</b>	<b>320</b>							40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

\*при очной форме обучения

\*\*при очной форме с использованием дистанционных образовательных технологий

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

## Программа теоретического обучения

### 1. Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора.

Тема	Количество часов
Правовая система РФ	4
Квалификационные требования к должности секретаря-администратора	6
Самостоятельная работа по теме «Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора»	8
Итого	18

#### 1.1. Правовая система РФ.

Правовая система РФ. Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ. Признаки нормативно-правового акта. Конституция РФ.

#### 1.2. Квалификационные требования к должности секретаря-администратора

Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Общие классификаторы технико-экономической и социальной информации.

### 2. Требования к организации рабочего места секретаря-администратора и условий труда

Тема	Количество часов
Организация рабочего места	4
Условия труда	6
Самостоятельная работа по теме «Требования к организации рабочего места секретаря-администратора и условий труда»	8
Всего	18

#### 2.1. Организация рабочего места

Организация рабочего места секретаря (основные и вспомогательные части). Планировка рабочего места. Классы средств труда. Правила рациональной планировки рабочего места. Информационный стенд.

#### 2.2. Условия труда

Санитарно-гигиенические условия труда. Микроклимат.

### 3. Техническое оснащение офиса

Тема	Количество часов
Техническое оснащение офиса	10
Самостоятельная работа по теме «Техническое оснащение офиса»	8
Всего	18

#### 3.1. Техническое оснащение офиса

Техническое оснащение офиса. Организация сети интернет. Телефонная сеть и конференцсвязь. Противопожарная инфраструктура. Система аудиоповещения в офисах. Освещение офиса.

#### 4. Работа секретаря с документами

Тема	Количество часов
Организация информационного-документационного обслуживания	2
Документирование управленческой деятельности.	2
Правила оформления управленческих документов	2
Организационно-распорядительные документы	2
Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	2
Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя	2
Самостоятельная работа по теме «Работа секретаря с документами»	8
<b>Всего</b>	<b>18</b>

##### 4.1. Организация информационного-документационного обслуживания

Нормативно-методическая основа делопроизводства. Делопроизводитель в структуре управления. Документы.

##### 4.2. Документирование управленческой деятельности.

Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Юридическое значение документа и особенности языка служебных документов.

##### 4.3. Правила оформления управленческих документов

Бланки документов. Основные правила оформления.

##### 4.4. Организационно-распорядительные документы

Организационно-распорядительные документы. Группы документов. Процедура издания распорядительных документов.

##### 4.5. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

Правовая база охраны внутренних секретов организации. Перечень сведений, подлежащих защите от несанкционированного доступа. Движение документов.

##### 4.6. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя

Функции секретаря-референта по бездокументному обслуживанию. Работа с входящими звонками.

#### 5. Общие правила приема посетителей

Тема	Количество часов
Правила работы с посетителями	10
Самостоятельная работа по теме «Общие правила приема посетителей»	8
<b>Всего</b>	<b>18</b>

##### 5.1. Правила работы с посетителями.

Прием посетителей. Прием сотрудников организации. Прием сотрудников других организаций. Прием граждан по личным вопросам.

#### 6. Культура делового общения

Тема	Количество часов
Культура делового общения	10
Самостоятельная работа по теме «Культура делового общения»	8
<b>Всего</b>	<b>18</b>

##### 6.1. Культура делового общения

Виды (жанры) делового общения. Деловая беседа и ее функции. Структура и содержание деловой беседы. Спор как форма делового общения. Основы ведения спора.

Аргументация в деловом общении. Коммуникативное сотрудничество в деловом общении.  
Письменная деловая речь

**Практическое обучение**  
**Программа учебной практики**

<b>Вид работы</b>	<b>Количество часов (80)</b>
Знакомство со структурами организаций, службой секретариата.	10
Отработка составления схем организаций, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями.	10
Отработка навыков составления, оформления, редактирования документов.	10
Работа с документами: прием, первичная обработка	12
Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов.	10
Прием и распределение телефонных звонков	10
Прием посетителей. Отработка навыков делового общения.	10
Составление и редактирование текстов документов и текстов выступлений с точки зрения речевого этикета	8

**Программа производственной практики**

<b>Вид работы</b>	<b>Количество часов (112)</b>
Знакомство с организацией - практики, ее структурой, службой секретариата.	12
Прохождение инструктажа по охране труда в организации	12
Составление схемы организации, ее структурных подразделений.	12
Работа с потоками информации от структурных подразделений	12
Составление, оформление, редактирование рабочих документов - организации	12
Работа с документами: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям	12
Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов.	12
Прием и распределение телефонных звонков	14
Прием посетителей. Деловое общение.	14

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Условия реализации должны обеспечивать: достижение планируемых результатов освоения учебной программы в полном объеме; соответствии применяемых форм, средств и методов обучения категориям слушателей.

### Материально – технические требования

При очной форме с использованием дистанционных образовательных технологий используется система электронного обучения Moodle - <http://distant.atasp-life.org>

Обучение проводится в мастерской «Администрирование отеля», перечень оборудования которой полностью соответствует актуальному инфраструктурному листу по компетенции «Администрирование отеля»

Наименование компонентов	Количество, шт.
<b>Технические средства обучения:</b>	
Акустическая система комплект	2
ЖК панель с мобильной стойкой и кабелем для подключения	1
МФУ	1
Мышка	6
Ноутбук	6
Система электронного обучения Moodle	1
Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру	1
Микшерный пульт	1
Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и головным кабелем для подключения к микшеру	1
Пилот, 6 розеток 5 м.	5
Флэш-накопитель	5
<b>Оборудование и материалы обучения:</b>	
Набор первой медицинской помощи	1
Рабочее место педагога	1
Рабочее место слушателя	По количеству обучающихся
Шкаф стеллаж для папок	1
Кресло офисное	1
Офисный стол	2
Лотки для бумаг	4
Стеллаж	1
Телефон	1
<b>Информационные материалы:</b>	
Учебно – методические пособия, содержание материалы для обучения по разделам, указанным в программе. Могут быть представлены в виде печатных изданий, плакатов, электронных учебных материалов, тематических фильмов, презентаций	1 комплект учебных материалов/1 группа обучающихся
<b>Информационный стенд:</b>	
Копия лицензии с соответствующим приложением	1
Программа обучения	1
Учебный план	1
Календарный учебный график (на каждую учебную группу)	1
Расписание занятий	1
Адрес официального сайта в информационно –	1

телекоммуникационной сети «интернет»	
Дополнительное оборудование:	
Вешалка для одежды	4
Зеркало	2
Огнетушитель углекислородный ОУ	5
Кулер 19 (холодная/горячая вода)	4

## СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета.

Итоговая аттестация проводится после прохождения слушателями обучения и промежуточных аттестаций. Итоговая аттестация проходит в виде квалификационного экзамена, включает в себя ответы на теоретические вопросы, составленные в соответствии с настоящей программой, выполнение практического задания.

Итоговая и промежуточные аттестации проводятся с использованием материалов, разработанных преподавателями и утвержденных руководителем Ресурсного центра, результаты аттестаций оформляются протоколами.

Знания, умения и навыки обучающихся при итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1. «Отлично» – если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами юридической практики, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

2. «Хорошо» – если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

3. «Удовлетворительно» – если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

4. «Неудовлетворительно» – если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

По окончании обучения по данной учебной программе и успешном прохождении квалификационного экзамена слушателю выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации «Секретарь-администратор».

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### Вопросы к дифференцированному зачету по общепрофессиональным дисциплинам

1. Оценка значимости профессии на современном этапе экономического развития.
2. Профессиоведческая характеристика трудовой деятельности, специфические особенности труда, уровни квалификации.
3. Межпредметная связь психологии, этики и делового общения.
4. Этические основы деловой культуры.
5. Организация мер по обеспечению пожарной безопасности в организации.
6. Охрана труда и техники безопасности в организации.

### Вопросы к дифференцированному зачету по профессиональным дисциплинам

1. Кто несет ответственность за издание приказа?
  - исполнитель, подготовивший проект приказа
  - руководитель учреждения
  - + должностное лицо, подписавшее приказ
2. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя оформляется следующим образом:
  - За начальника отдела А.И. Петров
  - + Врио начальника отдела А.И. Петров
  - И.о. начальника отдела Г.В. Сидоров
3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?
  - + Директор школы № 25 В.А. Петрова
  - Директор школы Петрова В.А.
  - Директор В.А.Петрова
  - нет верно ответа
4. Реквизит документа - это:
  - + его отдельный элемент
  - часть служебного письма
  - фирменный бланк
  - нет верного ответа
5. Какая часть текста приказа является обязательной?
  - констатирующая
  - вводная
  - устанавливающая
  - + распорядительная
7. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
  - руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
  - канцелярией
  - отделом делопроизводства
  - + руководителем организации
8. С какой целью на служебном документе указывают фамилию и телефон исполнителя?
  - это обязательный реквизит документа
  - + для оперативной связи с исполнителем
  - для придания документу юридической силы

- нет верного ответа

9. Какие организационные документы не утверждаются руководителем организации?

- должностные инструкции
- положения о структурных подразделениях
- штатное расписание
- + план развития образовательной организации

10. С какой целью на служебном документе указывают фамилию и телефон исполнителя?

- это обязательный реквизит документа
- + для оперативной связи с исполнителем
- для придания документу юридической силы
- нет верного ответа

10. Какие организационные документы не утверждаются руководителем организации?

- должностные инструкции
- положения о структурных подразделениях
- штатное расписание
- + план развития образовательной организации

11. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- руководителем учреждения
- председателем комиссии
- + председателем и членами комиссии
- председателем и секретарем комиссии

12. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- + приказ
- протокол
- решение
- постановление

13. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

- нет
- +да

### **Вопросы к итоговой аттестации**

#### **Вопросы теоретической части**

1. Требования к профессии «Секретарь-администратор» с учетом индивидуальных особенностей предприятия.
2. Понятие об этике и психологии делового общения.
3. Психические процессы: внимание, ощущение, восприятие, память, мышление, воображение.
4. Этические элементы служебного общения: этика приказа и просьбы, принципы наказания.
5. Нормативные санитарно – гигиенические условия.
6. Правовая система РФ. Признаки нормативно-правового акта.
7. Организация рабочего места секретаря
8. Техническое оснащение офиса

9. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
10. Требования к оформлению документов.
11. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну
12. Прием посетителей.

#### Вопросы практической части

1. Подготовьте анализ организационной структуры и штатного расписания организации
2. Подготовьте анализ локальных нормативно-правовых актов организации
3. Подготовьте анализ документооборота организации
4. Составьте план-схему (на одну рабочую неделю) взаимодействия руководителя и секретаря с учетом специфики его деятельности.
5. Составьте текст телефонного сообщения.
6. Составьте приказ в соответствии с требованиями к оформлению документов.
7. Проанализируйте структурное подразделение организации
8. Проанализируйте комплекс мер по охране конфиденциальной информации.
9. Организуйте работу по подготовке и проведению совещания, заседания, деловой встречи.
10. Опишите этапы работы подготовке дел к передаче на архивное хранение.
11. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:  
Хабаровский монтажный колледж  
Приказ № 170-у от 2.10.11  
О создании центра информационных технологий  
Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:  
Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий  
Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:  
руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС  
зав. лабораторией – 12 тарифный разряд  
инженер – 11 тарифный разряд  
Внести изменения в штатное расписание колледжа.  
Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы  
Директор колледжа А.С. Привалов
12. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверив соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Список нормативных актов

1. Закон РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями);
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
3. Профессиональный стандарт № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утвержденный приказом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №333н).

### Список учебной литературы

1. Басаков М.И. Азбука секретарского дела / М.И. Басаков. – Москва: Феникс, 2014 – 193 стр.
2. Бортников В.И., Михайлова Ю.Н. Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова; М-во образования и науки Рос.Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017 – 132 с.
3. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. /М.А.
4. Венделева, Ю.В. Вертакова – Санкт-Петербург: Юрайт, 2016 – 462 стр.
5. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.
6. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов — М.: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2013 — 448 с.
7. Капкан, М. В. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017 – 168 с.
8. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.И. Технические средства управления. Учебник / И.К.
9. Корнеев, Г.И. Ксандопуло. – Москва: Инфра-М, 2012 – 200 стр.
10. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. –Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.
11. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб.пособие / Л.А.
12. Ленкевич. — М.: Издательский центр «Академия», 2007 —80 с.
13. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Н.Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005 - 415 с.

### Интернет – ресурсы

1. Электронного – библиотечная система - <https://www.book.ru/>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» - [https://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)