|  |  |
| --- | --- |
|  ЛОГОТИП цветной | **Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми****«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ ИМ. в. т. чИСТАЛЕВА»** |
| ***«учебно-программные издания»*** |  |
|  |
|  |
|  |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА****УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**ОП.09 ОБЩЕЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕдля студентов, обучающихся по специальности**51.02.03 Библиотековедение** |
| **Сыктывкар** **2020** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ББК 78.3:78.5 Р13 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Рабочая программа учебной дисциплины разработана по специальности среднего профессионального образования |  |
|  | **код** |  | **наименование специальности** |  |
|  | **51.02.03** |  | **Библиотековедение** |  |
|  | **(программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки)** |  |

**Разработчики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Фамилия, имя, отчество** | **Ученая степень (звание)****[квалификационная категория]** | **Должность** |
| 1 | Осипова Ирина Сергеевна | - | Преподаватель ГПОУ РК«Колледж культуры» |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Согласовано с Педагогическим советом ГПОУ РК «Колледж культуры» |
| Протокол № 1 от «04» сентября 2020 г. |
| УтвержденоПриказом директораГПОУ РК «Колледж культуры»от 04.09.2020  |

БК 68

Р13

|  |  |
| --- | --- |
| © ГПОУ РК «Колледж культуры», | 2020 |

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Паспорт рабочей программы профессионального модуля** | 4 |
| **2.** | **Результаты освоения профессионального модуля** | 5 |
| **3.** | **Структура и примерное содержание профессионального модуля** | 6 |
| **4.** | **Условия реализации профессионального модуля** | 11 |
| **5.** | **Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля** | 13 |

**1. Паспорт**

**рабочей программы учебной дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ОП.09 Общее документоведение** |  |
|  |  |  |

**1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 51.02.03 Библиотековедение (вариативная часть).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы культуры.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Данная учебная дисциплина входит в цикл ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины (определена ГПОУ РК «Колледж культуры»)

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**Основу программы составляет содержание, согласованное с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 51.02.03 Библиотековедение по ПМ.02** Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек; ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки). Данная дисциплина призвана расширить профессиональные компетенции, формируемые данным модулем.

**В результате освоения учебной дисциплины** «Библиотековедение **будущий библиотекарь должен**

**знать:**

- требования и правила оформления служебных документов;

- общие требования к конструированию бланков, к содержанию текстов служебных документов;

- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;

- общие правила и формы регистрации документов;

- основные правила хранения и защиты информации;

- систему хранения документов.

**уметь:**

- пользоваться законодательной и нормативно-методической документацией;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- использовать в деятельности учреждения современные компьютерные технологии;

- оформлять и редактировать организационно-распорядительные документы.

В процессе освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть **общие и профессиональные компетенции:**

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК.2.6. Организовывать документооборот, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, номенклатуру дел организации с использованием современных видов оргтехники.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| максимальной учебной нагрузки обучающегося | **51** | часов, в том числе |
| обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося | **34** | часов, |
| самостоятельной работы обучающегося | **17** | часов; |
|  |  |

**2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| 1 | Максимальная учебная нагрузка (всего) | 51 |
| 2 | Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 34 |
|  | в том числе: |  |
|  | в форме практической подготовки | 14 |
| 3 | Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 17 |
|  | в том числе: |  |
|  | внеаудиторная самостоятельная работа | 17 |
|  | Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре |  |
|  | Итого | 51 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общее документоведение |  |
|  | **наименование** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерразделови тем | **Наименование разделов и тем****Содержание учебного материала;****лабораторные работы и практические занятия;****самостоятельная работа обучающихся** | Уровень усвоения, У, З, ОК и ПК | Объём учебнойдисциплины вучебных часах | Самостоятельнаяработа | Обязательные аудиторные занятия(работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) |
| Всего(в ак.часах) | В формеПрактической подготовки | в том числе |
| **Лабор-ные и прак-ие****занятия** | **Другие ви-ды учеб.****занятий** | **курсовая****работа/****проект** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Тема 1. Общие нормы и правила оформления организационно – распорядительных документов.** | *Лекция.* Введение. Способы документирования и материальные носители информации. Классификация документов.Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.Общие требования к оформлению реквизитов организационно – распорядительных документов на ПК.Реквизиты заголовочной части организационно – распорядительных документов.Реквизиты рабочего поля организационно – распорядительных документов.Реквизиты служебного поля организационно-распорядительных документов.Виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков.**Самостоятельная работа:** провести сравнительный анализ ГОСТа Р 6.30 – 2003 с ГОСТом Р 7.0.97 - 2016 | 1З1З3У4ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 4 | 2 | 2 |  |  |  |  |
| **Тема 1. Общие нормы и правила оформления организационно – распорядительных документов.** | **Практическое занятие:**Оформление реквизитов заголовочной части ОРД.Оформление реквизитов рабочего поля ОРД.Оформление реквизитов служебного поля ОРД.Оформление бланков ОРД. | 2/3З1З2З3У4ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 2 |  | 2 | 2 | 2 |  |  |
| **Тема 2. Организационно – правовые документы.** | Классификация организационно – правовых документов**.** Анализ образцов. | ½З1З3У4ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| **Тема 3. Распорядительные документы.** | Классификация распорядительных документов. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Требования к оформлению распоряжений. Требования к оформлению указаний. | 1З3У4ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
|  | **Практическое занятие:**Оформление приказов по основной деятельности.Оформление приказов по основной деятельности, выписок из приказов.Оформление распоряжений, указаний.**Самостоятельная работа:** составление и оформление в соответствии с ГОСТом реквизитов приказа по результатам работы на практическом занятии | 3З3У4ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 4. Деловая переписка.** | Классификация писем. Общие правила оформления делового письма.Требования к составлению и оформлению инициативных писем.Требования к составлению и оформлению ответных писем.Требования к составлению и оформлению электронных писем, факсограмм, телеграмм.Особенности оформления международных деловых писем.Требования к оформлению реквизитов претензионно – исковых документов.Оформление деловых писем различной функциональной направленности. | 1З1З2У1У2ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| **Тема 4. Деловая переписка.** | **Практические занятия (по выбору):**1. Оформление электронных шаблонов деловых писем.
2. Оформление инициативных писем.
3. Оформление ответных писем.
4. Оформление претензии, ответа на претензию, искового заявления.

**Самостоятельная работа:** оформление своего образца инициативного и ответного писем (по результатам работы на практическом занятии). Регистрация в журнале вх/исх документов | 3З1З2У1У2ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 5. Организация документооборота.** | Общие правила организации документооборота. Объём документооборота организации. Учет количества документов. Организация работы с входящими, исходящими, внутренними документами.**Практическое занятие:** Разработка маршрутных схем движения входящих, внутренних, исходящих документов. | 1-3З3У2ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 2 |  | 2 | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 6. Регистрация документов.** | Правила регистрации документов. Регистрационные формы, порядок их заполнения. Автоматизация процесса регистрации документов.**Практическое занятие:**Регистрация документов. | 1-3З3У2ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 2 |  | 2 | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 7. Номенклатура дел организации.** | Структура и содержание перечней документов со сроками хранения. Назначение номенклатур дел. Виды номенклатур дел. Этапы разработки номенклатуры дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел структурного подразделения. Требования к составлению и оформлению сводной номенклатуры дел организации.**Практическое занятие:**Оформление номенклатуры дел структурного подразделения. Оформление сводной номенклатуры дел организации.**Самостоятельная работа:** составление и оформление номенклатуры дел библиотеки колледжа (как структурного подразделения) | 1-3З6У1У2ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 8. Подготовка дел для длительного хранения.** | Оформление дел для длительного хранения. Внутренняя опись дела. Нумерация листов. Оформление заверительной надписи. Оформление обложки дела. Описи дел долговременного хранения.**Практическое занятие:**Составление внутренней описи дела длительного хранения. Нумерация листов. Оформление заверительной надписи. Оформление дела длительного хранения. Составление описей дел длительного хранения.**Самостоятельная работа:** составление описи своего портфолио | 1-3З6У1ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 9. Организация работы с обращениями граждан.** | Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Виды обращений.**Практическое занятие:**Документирование работы с обращениями граждан.**Самостоятельная работа:** составление обращения (вид – по выбору) и схемы работы с ним. | 1-3З4У2ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 10**. **Характеристика и применение законодательных и нормативных документов при организации деятельности делопроизводства.** | Классификация и общая характеристика кадровых документов. Нормативно-законодательная основа кадрового делопроизводства на предприятии.**Самостоятельная работа:** составление конспекта с перечнемзаконодательных и нормативных документов при организации деятельности делопроизводства. Дать небольшую аннотацию к ним. | 1З1У1ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 3 | 2 | 1 |  |  |  |  |
| **Тема 11. Документирование приема граждан на работу.** | Законодательная и нормативно-методическая документация, регламентирующая порядок приема граждан на работу. Алгоритм приема граждан на работу.**Практическое занятие:**Составление резюме. Составление заявления о приеме на работу. Ознакомление работников с локальными актами при трудоустройстве в организацию. Составление и оформление трудового договора. Заключение трудового договора с сотрудником. Разработка и оформление приказа о приеме на работу.**Самостоятельная работа:** составление резюме, оформление приказа о приеме на работу, составление и оформление трудового договора. | 1-3З1У1ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 4 | 2 | 2 | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 12. Личная карточка сотрудника.** | Порядок ведения и заполнения личной карточки сотрудника (ф.Т – 2). Учет и хранение личных карточек сотрудников.**Самостоятельная работа:** заполнение личной карточки сотрудника (ф.Т-2) | 1З1У1ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 2 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| **Тема 13. Формирование личного дела сотрудника.**  | Порядок формирования, ведения, оформления и хранения личных дел сотрудников. | 1З1У1ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
| **Тема 14. Документирование перевода сотрудника на другую работу.** | Понятие и виды и алгоритм перевода сотрудника на другую работу.**Практическое занятие:**Оформление перевода сотрудника на другую работу. | 1-3З1У1ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 2 |  | 2 | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 15. Документирование процедуры увольнения сотрудника.** | Основания прекращения трудового договора с сотрудником. Технологическая цепочка увольнения сотрудника.**Практическое занятие:**Документирование процедуры увольнения по инициативе работника. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.**Самостоятельная работа:** заполнение таблицы формулировок о причинах увольнения в соответствии со ст.77 ТК РФ. | 1-3З1У1ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 16. Правила ведения и хранения трудовых книжек сотрудников.** | Нормативная основа, регламентирующая порядок работы с трудовыми книжками. Правила внесения изменений и исправлений в трудовую книжку.**Практическое занятие:**Оформление трудовой книжки сотрудника. Внесение записей. Решение практических ситуационных задач.**Самостоятельная работа:** заполнение бланка трудовой книжки (титульный лист, прием, увольнение) | 1-3З1У1ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| **Тема 17. Секретарское обслуживание.** | Организация рабочего места секретаря и руководителя. Рациональная организация рабочего места секретаря. Зонирование рабочего места секретаря. Схемы размещения организационно – технических средств на рабочем месте секретаря. Необходимое оборудование: организационно-технические средства, канцелярские принадлежности, хозяйственное (сервисное) оборудование.**Практическое занятие:**Организация рабочего места секретаря. Работа с техникой (сканер, факс и т.п.)**Самостоятельная работа:** составить таблицу организационно – технических средств, используемых при работе с документами организации (с указанием их функций и этапов обработки и создания документов, на которых они могут быть использованы) | 1-3У2У3ОК1ОК4-6ПК.2.6 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 |  |  |
| **Дифференцированный зачет** | 3 | 2 |  | 2 | 2 | 2 |  |  |
| **ИТОГО** |  | **51** | **17** | **34** | **14** | **14** |  |  |

**3. Условия реализации учебной дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1.1 | учебного кабинета | Библиотековедения |
|  |  |  |

**Технические средства обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения** | **Примечания** |
|  | **Технические средства обучения (средства ИКТ)** |  |
|  | Телевизор с универсальной подставкой и/или |  |
|  | Мультимедиа проектор |  |
|  | Экран (на штативе или навесной) |  |
|  | Компьютер и/или ноутбук |  |

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Выходные данные печатного издания | Год издания | Гриф |
| 1. | Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учебник по направлению подготовки 071900 "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "Бакалавр"). Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 319 с. – ISBN 978-5-904757-60-1. – Текст: непосредственный. | 2016 | Гриф |
| 2. | Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — URL: https://urait.ru/bcode/469701 (дата обращения: 12.11.2021). | 2021 | Гриф |

**Дополнительные источники:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Выходные данные печатного издания | Год издания | Гриф |
| 1. | Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — URL: https://urait.ru/bcode/468850 (дата обращения: 12.11.2021). | 2021 | Гриф |
|  2. |  Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — URL: https://urait.ru/bcode/471512 (дата обращения: 12.11.2021). |  2021 |  Гриф |
| 3. | Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — URL: https://urait.ru/bcode/470020 (дата обращения: 12.11.2021). | 2021 | Гриф |
|  4. | Кушнаренко, Н. Н. Документоведение : учебник для студентов / Н. Н. Кушнаренко. - 7-е изд., стер. - Киев : Знання, 2006. - 459 с. : ил. - (Высшее образование XXI века). - ISBN 966-346-148-9. – Текст : непосредственный. |  2006 |  Гриф |

**Интернет-ресурсы:**

1. КонсультантПлюс: [официальный сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 12.11.2021). - Текст : электронный.
2. Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Интернет-ресурсы : Текст : электронный // Образование-Эксперт : [сайт]. - URL: [https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/25-deloproizvodstvo-i-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-internet-resursyhttps://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/25-deloproizvodstvo-i-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-internet-resursy](https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/25-deloproizvodstvo-i-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-internet-resursyhttps%3A//obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/25-deloproizvodstvo-i-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-internet-resursy) (дата обращения: 12.11.2021).
3. Документооборот. Требования к оформлению документации 2021г. – Текст : электронный // Seldon : [сайт]. – URL : <https://news.myseldon.com/ru/news/index/250662394> (дата обращения: 12.11.2021)
4. Документоведение / Библиотека / Государственный университет управления : [сайт] – Москва. - URL: <http://library.guu.ru/?page_id=31355> (дата обращения: 12.11.2021). - Текст : электронный.

**4. Контроль и оценка**

**результатов освоения учебной дисциплины**

**4.1 Банк средств для оценки результатов обучения**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|  | **Усвоенные знания** |  |
|  | - требования и правила оформления служебных документов; | Текущий контроль в формах:- устного опроса;- практических работ.Контроль и анализ выполнения заданий по самостоятельной внеаудиторной работе.Наблюдение и оценка работы и действий обучающихся на практических занятиях, в групповой и индивидуальной работе.Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета: выполнение итогового теста и практического задания |
|  | - общие требования к конструированию бланков, к содержанию текстов служебных документов; |
|  | - основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; |
|  | - общие правила и формы регистрации документов; |
|  | - основные правила хранения и защиты информации; |
|  | - систему хранения документов. |
|  | **Освоенные умения** |
|  | - пользоваться законодательной и нормативно-методической документацией; |
|  | - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; |
|  | - использовать в деятельности учреждения современные компьютерные технологии; |
|  | - оформлять и редактировать организационно-распорядительные документы; |
|  | **Сформированные компетенции** |
|  | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
|  | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
|  | ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
|  | ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
|  | ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
|  | ПК.2.6. Организовывать документооборот, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, номенклатуру дел организации с использованием современных видов оргтехники.. |

**Примерные задания к дифференцированному зачету:**