Министерство высшего образования Российской Федерации.

# **Институт управления и экономики Санкт-Петербурга.**

**Новосибирский филиал.**

# **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА.**

# ПО КУРСУ

# **«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».**

# НА ТЕМУ:

#  **«ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И**

#  **ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ».**

#  **ВЫПОЛНИЛА:**

 студентка IV курса

#  специальность

#  «Социально – культурный

#  сервис и туризм»

 группа СОЦ 43

 Воробьева Е.А.

 **ПРОВЕРИЛ:**

###  Преподаватель

 Абрамкина А.С.

#### НОВОСИБИРСК 2004

**Содержание.**

1. Классификация документов …………………………………………………… 1

2. Основные правила составления текста документов …………………………. 3

3. Правила оформления реквизитов документов ………………………………... 4

4. Основные требования к документам,

 изготовленным машинописным способом …………………………………… 16

**1. Классификация документов.**

######  *Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы:*

 *1) Документы по общим и административным вопросам*, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия.

 *2) Документы по функциям управления****.*** Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

 ***Документы******классифицируются по именованиям:***служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но они могут быть совершенно разными:

 - *по месту составления –* внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

*- по содержанию –* простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

 *- по форме* – индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки); трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении; и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

 *-* *по срокам исполнения –* срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

 *- по происхождению –* служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именными;

* *по виду оформления –* подлинные, копии, выписки, дубликаты;
* *- по средствам фиксации –* письменные, графические, фотокинодокументы и т. д.

***Подлинник*** – это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз. ***Копия*** – повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой «копия»), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях служебных документов, требующих особое удостоверения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

Иногда для работы требуется не копия с подлинного документа, а ***выписка*** из того или иного его раздела. При оформлении выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью. Предприятиям и организациям предоставлено право в случае утери владельцем подлинного документа выдавать ему соответствующий ***дубликат*** (с пометкой «дубликат»), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

**2. Основные правила составления текста документов.**

 Документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются ***реквизитами*** (подпись, печать, название вида документа, текст документа и т.д.). Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке, составляет ***формуляр документа***.

 **ГОСТ Р. 6.30 - 97** «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» установил ***формуляр-образец*** организационно- распорядительных документов, который представляет собой графическую модель или схему построения документа. Формуляр-образец устанавливает размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов.

**ГОСТ Р. 6.30 – 97** устанавливает также состав реквизитов организационно-распорядительных документов и их расположение на бланке документа, правила оформления реквизитов, требование бланков и порядок изготовления и т. д.

 Всего государственным стандартом установлено 29 реквизитов. Девятнадцатый реквизит – ***текст документа.***

 Текст – основной реквизит документа, который должен содержать достоверную и объективную информацию, изложенную ясно, точно, нейтральным тоном и по возможности кратко. Текст документа должен быть безупречным в юридическом отношении и не допускать двоякого толкования.

 Документы составляются на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственных языках.

 Текст документа может быть представлен в виде таблицы, анкеты, связного текста.

 Тексты документов большого объема подразделяются на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами:

1. Раздел;
	1. Подраздел;
		1. Пункт;

1.1.1.1.Подпункт.

1. **Правила оформления реквизитов документов.**
2. ***Государственный герб.***

В соответствии с Положением о Государственном гербе, утвержденном Указом Президента РФ от 30 ноября 1993 г. № 2050, Государственный герб изображается на бланках:

* Президента РФ;
* палат Федерального Собрания;
* Правительства РФ;
* Конституционного Суда РФ;
* Верховного Суда РФ;
* Высшего Арбитражного Суда РФ;
* Центральных органов федеральной исполнительной власти (министерств, ведомств);
* Федеральных судов;
* Прокуратуры РФ;
* Уполномоченного по правам человека;
* Счетной палаты;
* Дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств РФ за границей.

**2. *Герб субъекта РФ.***

Герб субъекта РФ помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами органов власти субъектов РФ. Как правило, герб субъекта РФ изображается на бланках представительных и исполнительных органов власти и управления республик, краев, областей, автономных образований и городов федерального подчинения – Москвы и Санкт-Петербурга, а также на бланках организаций, находящихся в их подчинении. То же касается и изображения на бланках гербов муниципальных образований (городов, сельских поселений).

**3. *Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).***

Эмблема предприятия – это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается. Эмблему размещают на левом поле документа на уровне названия организации или верхнем поле документа. Эмблема должна быть зарегистрирована в установленном порядке – не допускается изображать на бланке эмблемы, товарные знаки (знаки обслуживания), не зарегистрированные официально. Эмблема не воспроизводится также при изображении на бланке документа герба.

1. ***Код организации.***

Согласно Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) код имеют все зарегистрированные организации. Он может быть проставлен на бланках документов при их изготовлении и является своеобразным подтверждением правомочности организации – автора документа.

**5. *Код формы документа.***

Согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), класс 0200000, код формы проставляется в случае, если соответствующая разновидность документа включена в классификатор. Этот реквизит печатается при составлении конкретного вида документа и включается в состав справочных сведений об организации в бланках писем, в остальных случаях проставляется рядом с наименованием вида документа.

**6. *Наименование организации.***

Реквизит называет автора документа, которым может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо. Это реквизит предполагает также указание вышестоящей организации, если она имеется. В бланках структурных подразделений наименование подразделения указывают поднаименованием организации. Если организация имеет вышестоящую организацию, то ее наименование обозначается над наименованием организации. Если организация имеет вышестоящую организацию, то ее наименование обозначается над наименованием организации. Все наименования даются в именительном падеже, например:

Министерство образования Российской федерации

Государственный университет управления

Институт информационных систем управления

 В бланках организаций двойного подчинения (федеральному органу исполнительной власти и местному органу власти) указывается только наименование местного органа власти.

 Наименование организации, указанное в бланке, должно точно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах (уставе или положении об организации).

 Если организация имеет официально закрепленное сокращенное наименование, оно приводится под полным наименованием в скобках:

 Всероссийский научно-исследовательский институт

 сельскохозяйственного машиностроения

 (ВНИИ сельхозмаш)

 **7. *Справочные данные об организации.***

Реквизит присутствует только в бланках писем и включает в себя индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адреса, номера телефона, факса, адрес электронной почты. В составе этого реквизита могут указываться банковские реквизиты, государственный регистрационный номер организации, номера лицензий.

 **8. *Наименование вида документа.***

 Данный реквизит является одним из важнейших, поскольку позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста. Наименование вида документов проставляется на всех документах, за исключением писем, и печатается прописными буквами под реквизитом «Наименование организации»: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ и т.п.

 **9. *Дата документа.***

 Дата один из основных реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Датой документа может быть дата его подписания, утверждения или дата событий, зафиксированного в документе. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является дата проставления последней подписи. Даты в документе оформляются цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год: 22.09.2000. Допускается оформление даты словесно- цифровым способом : 15 апреля 2000 г., а также цифровым способом, но в обратной последовательности: 2000.07.05.

 Кроме даты документа, датируются также все служебные отметки на документе (резолюции, визы, отметка об исполнении документа и др.).

 **10. *Регистрационный номер документа.***

 Регистрационный номер документа – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен информационно-поисковую систему. Для внутренних документов (распоряжений, актов, протоколов) это, как правило, порядковый номер в пределах календарного года. По усмотрению организации порядковый номер документа может дополняться информацией о корреспонденте, исполнителях, тематике, буквенными индексами.

 На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляются через косую черту в порядке очередности авторов на документе.

 Регистрационный номер документа проставляется на уровне даты. Как правило, на бланках документов место для написания даты и регистрационного номера обозначается следующим образом:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 **11. *Ссылка на регистрационный номер и дату документа.***

 Этот реквизит проставляется только на ответных письмах. Дата и регистрационный номер переносятся из инициативного письма. Оформляется реквизит следующим способом:

 На № 02-13/36 от 04.03.2000.

**12. *Место составления или издания документа.***

Реквизит используется только в общих бланках и бланках конкретных видов документа (кроме письма). При оформлении этого реквизита учитывается административно-территориальное деление страны. Например:

с.Ивановка Мытищинского района Московской области.

Место составления или издания документа может не указываться, если название территории входит в наименование организации:

Воронежский государственный университет.

Сокращение «г.» при названии города не ставится при обозначении «Москва», а также при названиях городов, оканчивающихся на «град» и «бург».

**13. *Гриф ограничения доступа к документу.***

Реквизит проставляется на документах, содержащих сведения ограниченного распространения, - государственную тайну или конфиденциальную информацию. В первой строке данного реквизита могут проставляться следующие отметки: «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности» (если документ содержит государственную тайну); «ДСП» (для служебного пользования), «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Банковская тайна» и др. (если документ содержит конфиденциальную информацию). Во второй строке реквизита проставляются номер экземпляра документа и другие отметки.

**14. *Адресат.***

Реквизит используется в письмах и внутренних документах, предназначенных для рассмотрения руководством (заявления, докладные, объяснительные записки и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо. В состав реквизита может входить почтовый адрес:

* наименование адресата (Ф.И.О. для физических лиц);
* название улицы, номер дома, номер квартиры;
* название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
* название области, края, автономного округа (области), республики;
* страна (для международных почтовых отправлений);
* почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается, если документ направляется в высшие органы государственной власти управления, вышестоящую организацию, подведомственные организации или постоянным корреспондентам.

 Адресат проставляется на бланке документа справа.

 При направлении документа в организацию или структурное подразделение их наименования указывают в именительном падеже, почтовый адрес отделяют от наименования организации дополнительным межстрочным интервалом:

ЗАО «ЭОНТ»

ул. Маросейка, 15, стр.2

Москва, 101000

# Документ может быть адресован руководителю организации, в этом случае указывают в дательном падеже название должности, включающее наименование организации и инициалы и фамилию руководителя. Инициалы проставляют перед фамилией:

Генеральному директору

ММПП «Салют»

Н.Т.Вершинину

Если документ направляется в несколько однородных организаций, его адресуют обобщенно:

 Генеральным директорам предприятий

нефтеперерабатывающего комплекса

 При адресовании документа физическому лицу указывают сначала почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя: Ул. Российская, 8, кв. 22

пос. Белоозерский,

Воскресенский р-он,

Московская обл., 140250

И.И. Иванову

 На документе может быть указано несколько адресатов, но не более четырех. При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки, а на каждом документе проставляется только один адресат.

 **15. *Гриф утверждения документа.***

 Утверждение – способ удостоверения документа и придания ему юридической силы. Утверждаются, как правило, организационно правовые документы (устав, положение, инструкция, штатное расписание и др.), плановые и отчетные документы, некоторые финансовые документы (сметы), некоторые акты и др.

Документ может утверждаться:

- должностным лицом (руководителем), в компетенцию которого входит принятие решения по вопросам, изложенным в утверждаемом документе;

* изданием соответствующего распорядительного документа;
* коллегиальным органом.

В случае утверждения документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия

Подпись А.Б. Сидоров

 12. 07.2000

Если документ утверждается распорядительным документом или коллегиальным органом, то гриф утверждения должен содержать наименование, номер и дату документа, в котором зафиксировано решение об утверждении:

 УТВЕРЖДЕНО УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального Советом директоров

 директора НПО «Прогресс» ОАО «Сиданко»

 от 05.02.2000 № 15 (протокол от 20.03.2000 №6)

**16. *Резолюция.***

В резолюции фиксируются указания руководителя по исполнению документа. Она пишется от руки в заголовочной части документа на любом свободном месте или оформляется на специальном бланке для резолюций формата А6. На документе не должно быть больше четырех резолюций. Резолюция включает в себя фамилию (фамилии) исполнителя (ей), содержание поручения, срок исполнения поручения, подпись руководителя и дату вынесения резолюции:

Васильеву К.А.

Подготовить проект контракта к 26.05.2000

Подпись 22.05.2000

Если исполнителей несколько, ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым.

**17. *Заголовок к тексту.***

Реквизит является обязательным для всех документов, кроме документов, составленных на бланке формата А5, и необходим для регистрации и поиска документа. Заголовок должен максимально кратко и точно отражать содержание документа и грамматически согласовываться с названием вида документа:

приказ (о чем?) о приеме на работу;

протокол (чего?) собрания акционеров.

Заголовок к тексту печатают под реквизитами бланка слева без кавычек и не подчеркивают. Точка в конце заголовка не ставится. В одной строке заголовка должно быть не более 28 – 30 знаков при количестве строк не более пяти. Строки заголовка печатаются через один интервал.

**18. *Отметка о контроле.***

Реквизит проставляется на документах, исполнение которых контролируется службой делопроизводства. Отметка о контроле проставляется в виде буквы «К» цветным (красным, синим, зеленым) карандашом или специальным штампом - «К» или «Контроль». Располагается на уровне заголовка к тексту на левом поле документа.

**19. *Текст документа*** *(см. в главе 2, с. 4).*

 **20. *Отметка о наличии приложений.***

 Реквизит оформляется в сопроводительных письмах и приложениях к распорядительным документам.

Если документ-приложение назван в тексте, отметка о наличии приложения оформляется обобщенно:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то в отметке о наличии приложений необходимо указать полное наименование документов, входящих в приложение:

Приложение: 1. Проект Инструкции по делопроизводству

 На 40 л. в 1 экз.

 2. Отзыв на проект инструкции на 2 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: Договор аренды от 03.04.20000 № 7 и приложение к нему, всего на 12 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов в отметке о приложении не указывается. При направлении документа в несколько адресов об этом делается отметка следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 1 экз. в первый адрес.

На приложениях к распорядительным документам отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу приложения: Приложение № 2

к приказу ректора университета

От 18.03.2000 № 35

 **21. *Подпись.***

Подпись – обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу. Подпись на документе проставляет лицо, наделенной соответствующей компетенцией.

 Подписывается, как правило, первый экземпляр, изготовленный на бланке. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия) без кавычек и скобок:

 Генеральный директор подпись Р.Л. Ломакин

 В вузах, научных учреждениях культуры и т.д. в должностях указываются ученая степень, звание. Например:

 Зав. кафедрой истории

 д.и.н., проф. Подпись В.В. Иванов

 На документе может быть более одной подписи, если за его содержание несут ответственность несколько лиц. В этом случае подписи располагают одна под другой в последовательности, которая соответствует занимаемым должностям. Если документ подписывают равные по должностям лица, их подписи располагают на одном уровне. Например:

 Директор ЗАО «Лана» Директор АО «Синтез»

 подпись К.Ю. Смирнов подпись М.Е. Аверин

Несколько лиц подписывают документы коллегиальных органов и документы, составленные комиссией. В первом случае документ подписывают председатель и секретарь. Документ, составленный комиссией, подписывается всеми членами комиссии. При этом указываются не должности лиц, а распределение обязанностей в составе комиссии, причем фамилия членов комиссии располагают в алфавитном порядке. Например:

Председатель А.В. Калинин

Члены Н.Ф. Васильев

 Б.М. Горохов

 О.С. Фролов

## Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, при этом не допускается ставить перед наименованием должности предлог «за» или косую черту.

 **22. *Гриф согласования.***

 Согласование это предварительное рассмотрение, экспертиза проекта документа. Согласование может быть внешним и внутренним. Внешнее согласование оформляется грифом согласования. Существует два варианта оформления грифа согласования:

 СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

 Председатель Письмо Президиума РАН

Госстандарта России от 14.05.2000 № 08-256

 Подпись Г.П. Воронин

21.01.2000

 Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования, о чем делается отметка на месте проставления грифа согласования:

 Лист согласования прилагается.

 **23. *Визы согласования документа.***

Внутреннее согласование оформляется визой, которая состоит из указания должности визирующего, подписи, ее расшифровки и даты:

Главный бухгалтер

подпись И.Д. Луконина

12.07.2000

Если должностное лицо, с которым согласовывается документ, имеет замечание, дополнения или не согласно с документом, об этом делается отметка на проекте документа, а замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к документу:

Замечания прилагаются.

Юрисконсульт подпись М.М. Зак

10. 03. 2000

На внутренних документах виза проставляется на обороте последнего листа подлинника документа, на исходящих – на последнем листе копии, остающейся в деле организации.

**24. *Печать.***

Печати ставятся на наиболее важных документах, подтверждая подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и не накладываться на наименование должности и личную подпись. На унифицированных формах документов место для печати может быть обозначено отметкой «МП» или «Место для печати».

Печати бывают гербовыми и простыми (к последним относятся печати организации и структурных подразделений – отдела кадров, протокольного отдела, канцелярии и др.). Виды печатей, порядок их применения и хранения установлены в Инструкции по документационному обеспечению деятельности организации.

 **25. *Отметка о заверении копии.***

 Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. Копии документов заверяются руководителем организации или уполномоченными им должностными лицами (заместители руководителя, руководитель службы кадров, канцелярии и др.).

 Отметка о заверении копии (или выписки из документа) состоит из слова «Верно», наименовании должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения:

 Верно

Инспектор подпись О.В. Белова

1. 06. 2000

При пересылки копии документа в другие организации или выдаче ее на руки отметка о заверении копии должна удостоверяться печатью.

**26. *Отметка об исполнителе.***

Реквизит оформляется в письмах, он необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ, для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне первого листа документа ближе к нижнему полю или на оборотной стороне листа. Оформляется отметка одним из способов»:

Соколов Соколов Антон Романович

341 12 56 341 12 56

**27. *Отметка об исполнении документа и направлении его в дело***

## Реквизит проставляется на исполненных документах, подлежащих подшивке в дело для последующего хранения и использования в справочных целях. Отметка проставляется на первой странице документа на нижнем поле и включает в себя слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, подпись исполнителя документа или руководителя подразделения, дату проставления отметки. Отметка может дополняться сведениями о характере исполнения документа.

 В дело № 12-25 за 2000 г.

 Подпись 24.05.2000

 **28. *Отметка о поступлении документа в организацию.***

 Реквизит проставляется в нижнем правом углу первого листа документа при его экспедиционной обработке. Как правило, для этого используется специальный штамп с наименованием организации. Например:

 Канцелярия ГУУ

 13.04 2000 № 356

 **29. *Идентификатор электронной копии документа.***

 Реквизит, проставляемый в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащий наименование файла на машинном носителе, а при необходимости – дату и другие поисковые данные. При оформлении этого реквизита желательно указывать полный путь к файлу, содержащему электронную копию документа. Например:

 С:/ Приказы/ Петров.

1. **Основные требования к документам, изготовленным машинописным способом.**

Если документ составляется на компьютере, то при печатании текста исходя из эргономических требований следует использовать шрифты, приближенные по размеру к шрифту пишущей машинки. Рекомендуется использовать шрифты гарнитуры *Times* *New* *Roman* размеров 13, 14, 15 или гарнитуры *Arial* размеров 12, 13, 14. Заголовки таблиц допускается печатать шрифтами меньших размеров.

Текст документа печатается через 1,2 или 1,5 межстрочных интервала. Расстояние между отдельными реквизитами – 1,5 – 3 межстрочных интервала. Если один реквизит занимает несколько строк, то его текст печатается через один интервал. Если текст документа занимает более одной страницы, то начиная со второй, страницы нумеруют арабскими цифрами без точек, тире и других дополнительных значков. Номер страницы проставляется в середине верхнего поля.

Формат бумаги А4 и А5; допускается – А3 и А6. Минимальные размеры полей на документе (в мм): левое –20; правое – 10; верхнее – 15; нижнее – 20.

**Список используемой литературы.**

1. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1997.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002. – 320 с.
3. Организация работы с документами: Учебник/ Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 592 с.