

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические указания
для выполнения самостоятельной работы
по МДК «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»
для студентов специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Бугульма 2019 г.

Содержание

		3
1	Общие сведения	4
2	Краткий тематический план видов самостоятельной работы	5
3	Карта самостоятельной работы студентов	6
4	Порядок выполнения самостоятельной работы студентами	8
5	Приложения	15
	Список рекомендуемой литературы	16

Введение

Методические указания по выполнению самостоятельных работ в рамках освоения профессионального модуля 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» разработаны в соответствии с рабочей программой ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» и направлены на формирование у обучающихся умений и знаний по профессиональному модулю. Методические указания содержат пояснительную записку, основную часть и перечень источников. Адресованы обучающимся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся – важное звено в образовательном процессе в среднем профессионально образовании. Целью настоящих методических указаний является оказание помощи обучающимся в организации индивидуальной внеаудиторной работы по освоению профессионального модуля 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Рабочая программа профессионального модуля предусматривает выполнение внеаудиторных самостоятельных работ и предполагает углубление изучения отдельных тем программы, а также отработку сформированности умений, а именно:

- работать в системах электронного документооборота;
- использовать современные компьютерные технологии;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами;
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Рабочая программа предусматривает выполнение следующих видов самостоятельных работ: подготовка сообщений и докладов; заполнение таблиц; составление схем; письменные и устные ответы на вопросы; оформление документов на ПК.

Методические указания к самостоятельной работе содержат тему, цель, вид, средства и форму отчета о результатах самостоятельной работы, а также количество часов, предусмотренное на выполнение отдельных видов самостоятельных работ .

Методические указания содержат также список рекомендуемой литературы и иных источников.

2. Краткий тематический план видов самостоятельной работы

№ п.п.	Наименование и краткая характеристика	Количество часов
1	Составление схемы государственной и негосударственной частей АФ РФ	4
2	Подготовить доклад на одну из предложенных тем «Ознакомление с работой государственных архивов Республики Татарстан».	5
3	Используя материал учебника «Архивоведение» раздел 3.3 составьте схемы организации документов по формам собственности и по видам носителей	4
4	Прочитать внимательно раздел 4.1 учебника «Архивоведение», подготовьте письменные ответы на вопросы.	5
5	Подготовьте доклад по теме « Основные проблемы и тенденции муниципальных архивов на современном этапе».	4
6	Используя материал НПА, разработайте план работы муниципального архива на год.	5
7	Используя материал учебника «Архивоведение» раздел 3.5 составьте схему «Хронологические границы фонда». Оформите документы, используемые при передаче дел в архив на ПК.	5
	Итого	32

3. Методические рекомендации

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по МДК 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела состоят из карты самостоятельной работы студента и порядка выполнения самостоятельной работы студентом, списка рекомендуемой литературы. Они разработаны таким образом, чтобы студенты могли самостоятельно выполнить предложенные задания.

Карта самостоятельной работы поможет студентам организовать свою работу и мобилизовать себя на достижение поставленных задач. Из данной карты студенты узнают наименования тем, которые вынесены на самостоятельное изучение, формы самостоятельной работы, основную литературу.

В карте самостоятельной работы предложены названия тем (разделов), наименования вопросов, количество часов для выполнения, форма осуществления работы, вопросы для самопроверки и проверки преподавателем, а также основная литература, необходимая для выполнения предложенных заданий. Для выполнения самостоятельной работы разрешается пользоваться учебной литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы или другими источниками по усмотрению студентов. Данная информация представлена в таблице 1.

Таблица 1

Карта самостоятельной работы студента

№ п.п.	Наименование темы	Количество часов на выполнение работы	Вопросы, рассматриваемые в теме	Форма осуществления самостоятельной работы	Форма контроля выполнения самостоятельной работы	Основная и дополнительная литература
1	Архивный фонд РФ	4	Архивный фонд Российской Федерации: история и современность. Архивы в годы Советской власти (1917-1988 г.г.). Архивные реформы на современном этапе.	Составление схемы государственной и негосударственной частей АФ РФ	заполненную схему сдать на проверку.	1.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с. 2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
2	Государственный архив как специализированное государственное учреждение	2	Организация работы и управление государственным архивом.	Подготовьте доклад на одну из предложенных тем «Ознакомление с работой государственных архивов РТ	Семинар. Выступление на ПЗ №2 «Ознакомление с работой	1. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с. 2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и

						практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с
3	Организация работы государственного архива	2	основные виды документов, применяемых при организации хранения, комплектования, учета и использования документов.	Подготовить устные ответы на вопросы	выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.	1. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с. 2. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.
4	Комплектование архивов	3	Комплектование архива. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел..	подготовить письменные ответы на вопросы	выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.	1. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с. 2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с
5	Взаимосвязь и преемственность в	6	Основные проблемы и тенденции	доклад по теме « Основные проблемы и	Семинар. Выступление на ПЗ	1.Басаков, М.И. Документационное обеспечение

	работе муниципальных архивов		муниципальных архивов на современном этапе	тенденции муниципальных архивов на современном этапе»	№6 « Основные проблемы и тенденции муниципальных архивов на современном этапе»	управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с. 2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
6	Организация работы муниципальных архивов	3	Документальный и архивный фонд организации. Организация документов в пределах архивного фонда.	Используя материал НПА, разработайте план работы муниципального архива на год	выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.	1. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с. 2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с
7	Классификация документов муниципального архива	6	основные цели и задачи работы архива по учету, классификации и использованию документов.	Используя материал учебника «Архивоведение» раздел 3.5 составьте схему «Хронологические границы фонда»	выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.	1. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОМ

1. Написание сочинения - рассуждения.

Порядок выполнения задания.

1. Выберите тему.
2. Определившись с темой, подберите эпитаф.
3. Чтобы сочинение было выстроено правильно, выделите: – аспекты проблемы, которые можно затронуть в сочинении, – вопросы, которые можно сформулированы и ответить на них в ходе рассуждения, – аргументы, подтверждения и доказательства своей точки зрения.
4. На черновике составьте план работы.
5. Подберите доказательства своих мыслей и идей: – цитатами из текстов, не более 2-3 предложений. Важно, что цитаты не должны дублировать ваши мысли, а только подтверждать их, – кроме цитат нужно сослаться на эпизоды из литературных произведений. Подумайте, в каких текстах вы встречали ситуации и рассуждения, пересекающиеся с выбранной вами темой итогового сочинения, – подумайте, в каких моментах сочинения вам понадобятся ссылки и цитаты.
6. Определите стиль изложения своей авторской позиции.
7. Важно, чтобы вступление и заключение были логически связаны: идеи и мысли вступления должны быть логически связаны с умозаключениями в конце работы. Чтобы этого добиться, нужно хорошо продумать сочинение до его написания, определить связи вступления и заключения.
8. Чтобы проверить, не отклонились ли вы от основного курса, перечитайте тему сочинения и соотнесите ее с тем, что вы задумали.
9. Пишем вступление, выделяя в нем проблемы и вопросы.
10. Корректируем написанное, пытаемся исключить отдельные предложения, – если выясняется, что какие-то фрагменты не несут значимой информации, убираем их.
11. Иногда лучше начать с основного текста, а не с вступления, чтобы в ходе рассуждения более четко сформулировать проблемы, вопросы и ответы на них. При этом для выделения значимых факторов можно использовать способ доказательства от противного.
12. Прочитайте написанное, проверьте, соответствует ли оно теме.
13. Перед написанием заключения перечитай работу. Карандашом на полях можно отметить свои главные мысли, чтобы в заключении коснуться их.
14. Вдумчивым чтением исправьте ошибки, уточните те моменты, которые вызывают у вас сомнения и затруднения. Если возможно, обратитесь за помощью к словарю.
15. Проверьте пунктуацию.

2. Написание реферата.

Порядок выполнения задания

1. На основании самостоятельного изучения различных информационных источников, в том числе интернет-ресурсов, изучить нормативно-правовые акты.
2. На основании изученного написать реферат: объем 8-10 страниц формата А-4, шрифт TimesNewRoman, 14, интервал 1,5, по ширине страницы, отступ 1,25.

Структура реферата: 1. Титульный лист; 2. Содержание; 3. Введение; 4. Основная часть; 5. Заключение; 6. Список используемых источников.
3. Защита реферата: на занятии в течении 2-3 минут (или на дополнительном занятии).

образец оформления титульного листа реферата

Министерство образования и науки РТ
ГБОУ СПО «Бугульминский профессионально - педагогический колледж»

РЕФЕРАТ

по дисциплине _____

на тему _____

наименование темы

Разработал:

студент (ка) гр. _____

Фамилия, инициалы

Проверил: преподаватель

Фамилия, инициалы

Бугульма, 2014

Приложение Б

Образец оформления содержания реферата

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Основная часть	4
Заключение	9
Список литературы	10

Критерии оценки реферата

Критерии оценки реферата: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Оценка 1 – реферат выпускником не представлен.

3. Составление словаря юридических понятий

Цель: работа над составлением глоссария (словаря терминов) помогает систематизировать и закрепить знания по теме.

Задание:

- дать определение юридическим понятиям.

Порядок выполнения задания

Алгоритм работы над составлением глоссария:

1. Изучите заданный теоретический материал по учебнику.
2. Внимательно прочитайте текст лекции.
3. Продумайте и выберите из текстового материала наиболее важные, на ваш взгляд, термины и определения.
4. Определения терминов должны быть точными, краткими, лёгким для понимания, доступными для запоминания.
5. При выборе терминов не применяйте малопонятные, редко употребляемые слова, затрудняющие восприятие и запоминание.
6. Необходимо составить список минимум из 10 определений.
7. Словарь терминов по теме необходимо правильно оформить, грамотно, аккуратно, желательно в печатной форме на листе формата А4.
8. Сдайте работу преподавателю в указанные сроки.

Критерии оценки:

«отлично» - словарь терминов составлен в соответствии с рекомендациями (в тетради для педагогических терминов, четко, аккуратно, термины даны правильно, не менее 10), глоссарий сдан в установленные сроки;

«хорошо» - словарь терминов составлен с небольшими неточностями, работа сдана в срок;

«удовлетворительно» - при составлении словаря терминов допущены ошибки, есть несоответствие при оформлении глоссария, работа сдана не в установленные сроки;

«неудовлетворительно» - при составлении глоссария допущены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям, работа сдана не в срок либо совсем не сдана.

4. Подготовка доклада (сообщения)

Процесс подготовки выступления состоит из нескольких важных этапов. Соблюдение всех правил каждого этапа обеспечить успешное выступление и заинтересует публику.

1. Выбор аудитории. Каждое выступление разрабатывается для кого-то определенно. Важно учитывать, какая будет аудитория слушателей доклада: дети (их возраст: начальные классы, среднее звено или старшее), родители, учителя, коллеги и др. Исходя из этого, и следует оформлять доклад, готовить весь текст.

2. Постановка задач для достижения той или иной определенной цели. Очень важный этап в подготовке выступления. Докладчик обязан тщательно продумать цель,

которую должен достигнуть. Для этого следует задать себе вопрос: о чем хочется сказать конкретно, как сделать так, чтобы всем это было понятно и интересно?

3. Разработка плана доклада. План общего выступления должен состоять из тех частей, в которых состоит основная суть всего выступления. То есть нужно точно определить те пункты, которые самые важные и нужные, которые обязательно надо донести до слушателя.

4. Выбор способов, методов для привлечения внимания. Очень важно еще вначале выступления заинтересовать аудиторию. Выступающие сильно ошибаются, начиная доклад со скучных и общих фраз. Так можно вызвать лишь апатию аудитории. Люди просто будут делать вид, что слушают. Начиная оформлять доклад, важно оживить зрителей каким-либо интересным фактом, реальным наблюдением. Внимание слушателей можно привлечь небольшим опросом или реальными примерами.

5. Добавление к основному плану дополнительных разъяснений, интересных фактов, доказывающих тезисы. Подготовка наглядных материалов: презентации, фотографии, раздаточные памятки, буклеты и т. п. Содержание в этих материалах должно быть сжатое, то есть они должны состоять из самого главного. В них также могут быть примеры, образцы.

6. Проверка текста и выступление. Важно при проверке изучить состав текста. Текст должен состоять из разнообразных моментов. Важно, чтобы доклад не был скучным. Поэтому следует добавлять самые интересные факты, моменты, статистические данные равномерно по всему тексту.

7. Подготовка к выступлению, развитие некоторых мимических и речевых способностей. Чтобы текст легко воспринимался, можно докладчику использовать мимику, игру голоса. Монотонный голос при чтении доклада вызывает сонливость слушателей. Поэтому нужно следить за тем, чтобы в тексте были такие фразы, которые бы давали возможность менять интонацию, голос.

Кроме всех вышеперечисленных правил очень важно запомнить еще одно – докладчик должен говорить искренне и доброжелательно. Только в этом случае его поймут и услышат, а не только выслушают.

Критерии оценивания доклада (сообщения)

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	Качество доклада:	
	производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;	3
	- четко выстроен;	2
	- рассказывается, но не объясняется суть работы;	1
	- зачитывается.	0
2.	Использование демонстрационного материала:	
	автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;	2
	использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;	1

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
	представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	0
3.	Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; - не может ответить на большинство вопросов; - не может четко ответить на вопросы.	3 2 1
4.	Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; - использованы общенаучные и специальные термины; - показано владение базовым аппаратом.	3 2 1
5.	Четкость выводов: - полностью характеризуют работу; - нечетки; - имеются, но не доказаны.	3 2 1

Список рекомендуемой литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 350 с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 376 с.
3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
5. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
6. Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.
7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
8. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 520 с.
9. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
10. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.

Дополнительные источники:

1. Михайлов, Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 288 с.
2. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 112 с.
3. Подобед, М.А. Делопроизводство в органах исполнительной власти / М.А. Подобед. - М.: Приор, 2013. - 224 с.
4. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 192 с.
5. Пустозерова, В.М. Делопроизводство в банках. Нормативные акты / В.М. Пустозерова. - М.: Приор, 2014. - 160 с.
6. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2013. - 784 с.
7. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.
8. Стенюков, М.В. ВПС: Делопроизводство. Конспект лекций (карманный формат) / М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2014. - 128 с.
9. Стенюков, М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. КЛ. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2013. - 176 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.01.2001 г. № 197-ФЗ
Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 28.12.2013г. № 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

Интернет-ресурсы:

Invalid.Ru - социальный сервер для инвалидов - Законы об инвалидах». Форма доступа:
<http://www.invalid.ru>

«ГАРАНТ» - информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>

«Технологии социальной работы в различных сферах». Форма доступа:
<http://fictionbook.ru/>

Портал о социальной работе. Форма доступа: <http://www.soc-work.ru>

Электронно-библиотечная система «Znanium». Форма доступа: <http://www.znanium.com>