

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации  
РПД\_3-38.03.04.01\_2017\_79700  
Актуализировано: 13.05.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Профессиональные компьютерные программы**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.04 шифр
	Государственное и муниципальное управление наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.04.01 шифр
	Региональное управление наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра систем автоматизации управления (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Голованова Татьяна Александровна

---

ФИО

Ноговицына Ольга Сергеевна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	1) сформировать у обучающихся навыки работы в СПС Консультант Плюс; 2) сформировать у обучающихся навыки обработки данных различного типа средствами приложений, входящих в профессиональный пакет прикладных программ MS Office.
Задачи дисциплины	1. Освоение работы с объёмными текстовыми документами средствами MS Office Word. 3. Освоение приёмов обработки данных различного типа средствами редактора электронных таблиц MS Office Excel. 4. Освоение приёмов создания, редактирования и наполнения баз данных средствами редактора баз данных MS Office Access. 5. Освоение приёмов создания, редактирования и настройки показа презентаций средствами MS Office PowerPoint. 6. Освоение приёмов создания веб-страниц с применением HTML и CSS

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенция ОПК-6

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знает	Умеет	Владеет
требования информационной безопасности и средства ее обеспечения в информационно-коммуникационных технологиях; содержание стандартных задач профессиональной деятельности и подходы к их решению	готовить документы, формировать коммуникации информационной и библиографической культуры при соблюдении требований информационной безопасности; решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий при соблюдении правил информационной безопасности	навыками работы с прикладными программами и информационными ресурсами для реализации аналитических и управленческих задач профессиональной деятельности

#### Компетенция ПК-24

владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

Знает	Умеет	Владеет
технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; технологии электронного правительства, правила приема обращения граждан и решения задач в рамках обеспечения функций и полномочий органов власти и местного самоуправления	использовать применять информационные технологии в рамках решения задач органов власти и местного самоуправления	навыками применения профессиональных компьютерных программ в области государственного и муниципального управления

### Компетенция ПК-26

владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Знает	Умеет	Владеет
принципы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	собирать, обрабатывать аналитическую информацию и представлять ее в виде презентационного материала	опытом использования программных продуктов, применяемых в профессиональной деятельности

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Работа с текстовыми документами средствами Word	ОПК-6
2	Работа с данными средствами Excel	ПК-24
3	Применение MS Office Power Point для эффективной визуализации информации	ПК-26
4	Работа в СПС Консультант Плюс	ОПК-6
5	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-6, ПК-24, ПК-26

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	6 семестр (Очная форма обучения) 6 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	3	6	108	3	77	54	18	36	0	31		6	
Заочная форма обучения	3	5, 6	108	3	14.5	14	4	0	10	93.5		6	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Работа с текстовыми документами средствами Word »</b>		<b>19.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Краткая характеристика профессиональных компьютерных программ	1.00
Л1.2	Работа с многостраничными документами Word. Создание документов на бланке. Слияние	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Работа с многостраничными документами Word	2.00
П1.2	Создание документов на бланке. Слияние документов	2.00
<b>Лабораторные занятия</b>		
Р1.1	Работа с многостраничными документами Word	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Работа с текстовыми документами средствами Word	6.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	6.00
<b>Раздел 2 «Работа с данными средствами Excel»</b>		<b>46.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Обработка данных средствами Excel. Анализ "что если": подбор параметра, таблицы данных, диспетчер сценариев	4.00
Л2.2	Решение задач оптимизации	2.00
Л2.3	Работа со сводными таблицами	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Обработка данных средствами Excel	6.00
П2.2	Анализ "что если"	4.00
П2.3	Решение задач оптимизации	4.00
П2.4	Работа со сводными таблицами	4.00
<b>Лабораторные занятия</b>		
Р2.1	Обработка данных средствами Excel	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Работа с данными средствами Excel	10.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	10.00
<b>Раздел 3 «Применение MS Office Power Point для эффективной визуализации информации»</b>		<b>24.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	MS Office Power Point: создание, наполнение и редактирование слайдов презентации.	2.00
Л3.2	Настройка анимации объектов и слайдов презентации, настройка показа презентации.	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		

ПЗ.1	MS Office Power Point: планирование и создание презентации, настройка демонстрации	4.00
ПЗ.2	Выполнение индивидуального задания: создание презентации по заданной теме.	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
СЗ.1	Применение MS Office Power Point для эффективной визуализации информации	8.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	4.00
<b>Раздел 4 «Работа в СПС Консультант Плюс»</b>		<b>15.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Основы работы в СПС Консультант Плюс. Характеристика системы, способы поиска информации. Работа с документом	3.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Интерфейс СПС Консультант Плюс. Способы поиска документа	4.00
П4.2	Работа с документом в СПС Консультант Плюс	2.00
<b>Лабораторные занятия</b>		
Р4.1	Интерфейс СПС Консультант Плюс. Способы поиска документа	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С4.1	Работа в СПС Консультант Плюс	3.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	2.50
<b>Раздел 5 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
35.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР5.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Работа с текстовыми документами средствами Word »</b>		<b>12.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Краткая характеристика профессиональных компьютерных программ	0.50
Л1.2	Работа с многостраничными документами Word. Создание документов на бланке. Слияние	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Работа с многостраничными документами Word	
П1.2	Создание документов на бланке. Слияние документов	
<b>Лабораторные занятия</b>		
Р1.1	Работа с многостраничными документами Word	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		



C1.1	Работа с текстовыми документами средствами Word	10.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Работа с данными средствами Excel»</b>		<b>28.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Обработка данных средствами Excel. Анализ "что если": подбор параметра, таблицы данных, диспетчер сценариев	2.00
Л2.2	Решение задач оптимизации	
Л2.3	Работа со сводными таблицами	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Обработка данных средствами Excel	
П2.2	Анализ "что если"	
П2.3	Решение задач оптимизации	
П2.4	Работа со сводными таблицами	
<b>Лабораторные занятия</b>		
Р2.1	Обработка данных средствами Excel	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
C2.1	Работа с данными средствами Excel	22.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Применение MS Office Power Point для эффективной визуализации информации»</b>		<b>20.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	MS Office Power Point: создание, наполнение и редактирование слайдов презентации.	
Л3.2	Настройка анимации объектов и слайдов презентации, настройка показа презентации.	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П3.1	MS Office Power Point: планирование и создание презентации, настройка демонстрации	
П3.2	Выполнение индивидуального задания: создание презентации по заданной теме.	
<b>Самостоятельная работа</b>		
C3.1	Применение MS Office Power Point для эффективной визуализации информации	20.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 4 «Работа в СПС Консультант Плюс»</b>		<b>43.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Основы работы в СПС Консультант Плюс. Характеристика системы, способы поиска информации. Работа с документом	1.50
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Интерфейс СПС Консультант Плюс. Способы поиска документа	
П4.2	Работа с документом в СПС Консультант Плюс	
<b>Лабораторные занятия</b>		

P4.1	Интерфейс СПС Консультант Плюс. Способы поиска документа	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
C4.1	Работа в СПС Консультант Плюс	38.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 5 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
35.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР5.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Богатырев, Владимир Анатольевич. Информационные системы и технологии. Теория надежности : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. А. Богатырев. - Москва : Юрайт, 2016. - 317 с. : рис. - (Бакалавр и магистр. Модуль). - Библиогр.: с. 317-318 (20 назв.). - ISBN 978-5-9916-7883-4 : 815.14 р. - Текст : непосредственный.

2) Федорова, Галина Николаевна. Информационные системы : учебник / Г. Н. Федорова. - 6-е изд., стер. - Москва : Академия, 2017. - 208 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-4796-9 : Б. ц. - URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=290298> (дата обращения: 20.02.2021). - Режим доступа: ЭБС Академия. - Текст : электронный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Колокольникова, А. И. Excel 2013 для менеджеров в примерах / А.И. Колокольникова. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 332 с. - ISBN 978-5-4475-9080-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275267/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Колокольникова, А. И. Word 2019: теория и практика. 1 : учебное пособие / А.И. Колокольникова. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 337 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-1330-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595446/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Бикмухаметов, И. Х. Разработка учетных приложений в среде MS Office : учебное пособие / И.Х. Бикмухаметов, З.Ф. Исхаков, М.Ю. Лехмус. - Москва : Прометей, 2018. - 121 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-907003-16-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494922/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Пакулин, В. Н. Решение задач оптимизации управления с помощью MS Excel 2010 / В.Н. Пакулин. - 2-е изд., исправ. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 92 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428815/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебно-методические издания**

1) Родыгин, А. В. Информатика. MS Office : учебное пособие / А.В. Родыгин. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. - 95 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7782-3638-7 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573861/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

2) Голованова, Т. А. Работа с многостраничным текстовым документом средствами MS Office Word : учебно-методическое пособие для студентов направлений 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", 27.03.05 "Инноватика" / Т. А. Голованова ; ВятГУ, ИМИС, ФАВТ, каф. САУ. - Киров : ВятГУ, 2019. - 40 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 21.10.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

### **Учебно-наглядное пособие**

1) Справочно-правовая система Консультант Плюс : учебно-наглядное пособие для студентов всех направлений подготовки и форм обучения / ВятГУ, ИМИС, ФАВТ, каф. САУ ; сост. Т. А. Голованова. - Киров : ВятГУ, 2021. - 78 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

2) Решение задач линейной оптимизации : учебно-наглядное пособие для студентов всех направлений подготовки и форм обучения / ВятГУ, ИМИС, ФАВТ, каф. САУ ; сост. Т. А. Голованова. - Киров : ВятГУ, 2021. - 36 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

### **Электронные образовательные ресурсы**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-38.03.04.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.04.01)

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### **Электронные библиотечные системы (ЭБС)**

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

## Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Компьютер персональный
Проектор №2

### Специализированное оборудование

Перечень используемого оборудования
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL RAY S253.Mi (МОНОБЛОК)



**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=79700](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=79700)