

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**  
(БИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Кафедра «Информационные технологии и системы управления»

«Утверждаю»

Директор БИТУ (филиал)  
ФГБОУ ВО «МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

\_\_\_\_\_  
Е.В. Кузнецова

«06» февраля 2020 г.



## Рабочая программа дисциплины

### Б1.О.02.09 – Системы электронного документооборота

Направление подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность (профиль) подготовки Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса

Квалификация выпускника – бакалавр

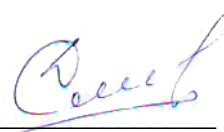
Форма обучения очно-заочная

Мелеуз 2020 г.

Рабочая программа дисциплины «Системы электронного документооборота» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017г. №929 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника», учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «**Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем в пищевой промышленности и отраслях агропромышленного комплекса**».


Рабочая программа дисциплины разработана группой в составе:  
к.т.н. Колязов К.А., к.п.н. Одинокова Е.В., к.ф.-м.н. Смирнов Д.Ю., к.п.н. Тучкина Л.К., к.п.н. Яшин Д.Д., ст. преподаватель Остапенко А.Е.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  
кандидат физико-математических наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Д.Ю. Смирнов  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Информационные технологии и системы управления»  
Протокол № 7 от «05» февраля 2020 года

И.о. заведующего кафедрой  
к.п.н., доцент

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Одинокова  
(подпись)

## Оглавление

1.	Цели и задачи дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП:	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины:	4
4.	Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5.	Содержание учебной дисциплины	6
5.1.	Содержание разделов и тем дисциплины	6
5.2.	Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	7
5.3.	Разделы и темы дисциплины и виды занятий	7
6.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	9
6.1.	План самостоятельной работы студентов	9
6.2.	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	10
7.	Примерная тематика курсовых работ (проектов)	13
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	13
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины:	14
10.	Образовательные технологии:	14
11.	Оценочные средства (ОС):	15
12.	Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.	23
13.	Лист регистрации изменений	24

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель** – получение знаний обучающимся о функциях современных систем электронного документооборота, о ее структуре функциональных компонентов, задачах систем электронного документооборота, позиционировании систем электронного документооборота и средств ее интеграции в современной ИТ структуре.

**Задачи** изучения дисциплины – соединить управленческие знания с современными информационными технологиями при работе с электронными документами в процессе взаимодействия сотрудников внутри организации (фирмы) и с ее клиентами.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина Б1.О.02.09 «Системы электронного документооборота» относится к базовой части учебного плана по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, (степень) – бакалавр.

Для изучения дисциплины необходимы знания основ информатики и информационных технологий: общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; технические и программные средства реализации информационных процессов; модели решения функциональных и вычислительных задач; базы данных; компьютерные сети; основы защиты информации. Дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с предыдущей дисциплиной «Информационные технологии».

Дисциплина может являться предшествующей при прохождении преддипломной практики и написании выпускной квалификационной работы.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины «Системы электронного документооборота» направлен на формирование следующей профессиональной компетенции:

ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;

ОПК-6 Способен разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием;

В результате изучения дисциплины студент должен:

### ***Знать:***

– состав, назначение и основные характеристики компонентов информационных систем;

– функциональные возможности систем электронного документооборота для построения документооборота;

– организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;

### ***Уметь:***

– практически выполнять технологические операции по защите и обработке документов в системах электронного документооборота;

– формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения электронных документов;

– работать с системами электронного документооборота в информационной сети Интернет;

### ***Владеть:***

– современными технологиями управления персоналом;

– методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем.

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

Процесс изучения дисциплины «Системы электронного документооборота» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки **09.03.01 Информатика и вычислительная техника** следующей профессиональной компетенции: ОПК-4, ОПК-6

<b>Код и описание компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
ОПК-4 Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;	ОПК-4.1 Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла объекта профессиональной деятельности
	ОПК-4.2 Умеет анализировать и применять стандарты, нормы, правила и техническую документацию при решении задач профессиональной деятельности
	ОПК-4.3 Владеет методами составления, компоновки, оформления нормативной и технической документации, адресованной другим специалистам
ОПК-6 Способен разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием;	ОПК-6.1 Знает принципы формирования и структуру бизнес-планов и технических заданий на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием
	ОПК-6.2 Умеет анализировать ресурсы организации, разрабатывать бизнес-планы развития информационных технологий, составлять технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием
	ОПК-6.3 Владеет методами разработки технических заданий

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

**Очно-заочная форма обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов / зач. ед.</b>	<b>Семестры</b>
		7
<b>Аудиторные занятия (контактная работа)</b>	<b>16</b>	16
В том числе:		
Лекции	<b>8</b>	8
Практические занятия (ПЗ)	<b>8</b>	8
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56</b>	56
Вид промежуточной аттестации:		зачёт
Контроль		
<b>Общая трудоемкость (часов)</b>	<b>72</b>	72

зачетных единиц	2	2
-----------------	---	---

\* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом<sup>1</sup>.

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

## **5. Содержание учебной дисциплины**

### **5.1. Содержание разделов и тем дисциплины**

#### **Тема 1. Основные понятия электронного документооборота (ОПК-4, ОПК-6)**

Основные понятия и определения. Понятия документ, делопроизводство, документооборот, электронные тексты, электронный документ, электронный документооборот. Атрибуты документов. Типы документооборота. Регламент работы с документами.

#### **Тема 2. Организация работы с документами (ОПК-4, ОПК-6)**

Документооборот. Учет объема документооборота. Обработка документов (обработка входящих документов, обработка исходящих документов, обработка внутренних документов). Регистрация документов. Формы регистрации документов. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Исполнение документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры. Формирование дел. Правила и порядок формирования дел. Хранение дел. Хранение документов (сроки хранения документов, определение срока хранения документов). Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии.

#### **Тема 3. Существующие системы электронного документооборота (ОПК-4, ОПК-6)**

Понятие системы электронного документооборота. Понятие opensource систем электронного документооборота. Основные коммерческие системы электронного документооборота.

---

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

#### **Тема 4. Стандарты электронного документооборота (ОПК-4, ОПК-6)**

Понятие стандарта электронных документов. Типы стандартов электронных документов. Основные стандарты электронного документооборота.

#### **Тема 5. Основные этапы электронного документооборота (ОПК-4, ОПК-6)**

Основные этапы электронного документооборота. Подготовительный этап. Обследование и оптимизация документооборота. Подготовка технического задания.

#### **Тема 6. Внедрение системы электронного документооборота (ОПК-4, ОПК-6)**

Этап заключения договора. Подготовка инфраструктуры. Инсталляция системы. Этап обучения. Опытная эксплуатация. Корректировка. Ввод в промышленную эксплуатацию.

#### **Тема 7. Организация электронного документооборота (ОПК-4, ОПК-6)**

История внедрения СЭД. Правила делопроизводства. Требования к информационным системам электронного документооборота. Этапы работы с документами. Функции СЭД. Система маршрутизации. Юридическая значимость документа. Электронная подпись. Поисквые запросы. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. ГОСТ «Системы электронного документооборота».

#### **Тема 8. Основные проблемы систем электронного документооборота (ОПК-4, ОПК-6)**

Основные проблемы и их решение при использовании систем электронного документооборота.

### **5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Преддипломная практика	1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Подготовка выпускной квалификационной работы	1	2	3	4	5	6	7	8

### 5.3. Разделы и темы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Виды занятий в часах			
		Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1.	Тема 1. Основные понятия электронного документооборота	1*	1	7	9
2.	Тема 2. Организация работы с документам	1*	1	7	9
3.	Тема 3. Существующие системы электронного документооборота	1*	1	7	9
4.	Тема 4. Стандарты электронного документооборота	1*	1	7	9
5.	Тема 5. Основные этапы электронного документооборота	1*	1	7	9
6.	Тема 6. Внедрение системы электронного документооборота	1*	1	7	9
7.	Тема 7. Организация электронного документооборота	1*	1	7	9
8.	Тема 8. Основные проблемы систем электронного документооборота	1*	1	7	9

\* часы занятий, проводимые в активной и интерактивной формах

#### Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№ п/п	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Тема 1. Основные понятия электронного документооборота	Лекция-визуализация
2.	Тема 2. Организация работы с документами	Лекция-визуализация, лабораторная работа
3.	Тема 3. Существующие системы электронного документооборота	Лекция-визуализация
4.	Тема 4. Стандарты электронного документооборота	Лекция-визуализация, лабораторная работа
5.	Тема 5. Основные этапы электронного документооборота	Лекция-визуализация, лабораторная работа
6.	Тема 6. Внедрение системы электронного документооборота	Лекция-визуализация, лабораторная работа
7.	Тема 7. Организация электронного документооборота	Лекция-визуализация, лабораторная работа
8.	Тема 8. Основные проблемы систем электронного документооборота	Лекция-визуализация



## 6.Перечень практических занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинарских, практических и лабораторных занятий (работ)	Трудовое время (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1.	Тема 2	1. Автоматизированные информационные системы в административном управлении. Информационно-поисковые правовые справочные системы.	2	Устный опрос, отчет по лабораторной работе	ОПК-4, ОПК-6
		2. Ведение документооборота с помощью текстового редактора Ms Word	1		
2.	Тема 4	3. Электронный документооборот. Стандарты	2	Устный опрос, отчет по лабораторной работе	ОПК-4, ОПК-6
3.	Тема 5	4. Автоматизация этапов документооборота на предприятии с помощью применения инструментальных средств	1	Устный опрос, отчет по лабораторной работе	ОПК-4, ОПК-6
4.	Тема 6	5. Внедрение электронного документооборота	1	Устный опрос, отчет по лабораторной работе	ОПК-4, ОПК-6
5.	Тема 7	6. Организация электронного документооборота. Электронные подписи	1	Устный опрос, отчет по лабораторной работе	ОПК-4, ОПК-6

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.	Тема 1. Основные понятия электронного документооборота	Подготовка к вопросам промежуточной аттестации	Выучить теоретический материал	Осн. № 1-3, доп. № 1-5	7
2.	Тема 2. Организация работы с документами	Подготовка к лабораторным занятиям. Подготовка к вопросам промежуточной аттестации	Выучить теоретический материал. Подготовить отчет по лабораторной работе	Осн. № 1-3, доп. № 1-5	7

		аттестации			
3.	Тема 3. Существующие системы электронного документооборота	Подготовка к вопросам промежуточной аттестации	Выучить теоретический материал	Осн. № 1-3, доп. № 1-5	7
4.	Тема 4. Стандарты электронного документооборота	Подготовка к лабораторным занятиям. Подготовка к вопросам промежуточной аттестации	Выучить теоретический материал. Подготовить отчет по лабораторной работе	Осн. № 1-3, доп. № 1-5	7
5.	Тема 5. Основные этапы электронного документооборота	Подготовка к лабораторным занятиям. Подготовка к вопросам промежуточной аттестации	Выучить теоретический материал. Подготовить отчет по лабораторной работе	Осн. № 1-3, доп. № 1-5	7
6.	Тема 6. Внедрение системы электронного документооборота	Подготовка к лабораторным занятиям. Подготовка к вопросам промежуточной аттестации	Выучить теоретический материал. Подготовить отчет по лабораторной работе	Осн. № 1-3, доп. № 1-5	7
7.	Тема 7. Организация электронного документооборота	Подготовка к лабораторным занятиям. Подготовка к вопросам промежуточной аттестации	Выучить теоретический материал. Подготовить отчет по лабораторной работе	Осн. № 1-3, доп. № 1-5	7
8.	Тема 8. Основные проблемы систем электронного документооборота	Подготовка к вопросам промежуточной аттестации	Выучить теоретический материал	Осн. № 1-3, доп. № 1-5	7

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

### Методические указания по подготовке к материалам лекций

Самостоятельная работа является важной составляющей в изучении дисциплины и состоит из следующих видов деятельности:

- самостоятельное изучение теоретического материала, в том числе дополнительное изучение материалов лекций;
- подготовка к лабораторным работам – изучение (освоение) теоретической части к выполнению работы;
- создание отчета по выполненной в аудитории лабораторной работе;
- подготовка к защите этих работ по контрольным вопросам (контрольные

вопросы к лабораторным работам находятся в конце каждой работы).

Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

#### **Вопросы для самоподготовки**

1. Классификация автоматизированных информационных систем по характеру обработки информации и по методу управления.
2. Источники информации, сопровождающие управленческие процессы на предприятии и в организации.
3. Документооборот на предприятии. Типы документов.
4. Система управления электронным документооборотом. Общие сведения.
5. Внутренние и внешние источники информации, сопровождающей управленческие процессы на предприятии и в организации.
6. Компоненты системы управления документооборотом, их назначение.
7. Характеристика прикладных программ, автоматизирующих отдельные стадии документооборота.
8. Характеристика системы «Евфрат».
9. Характеристика системы электронного документооборота «Directum»
10. Электронная почта как средство доставки электронных документов.
11. Общая характеристика справочно-правовых систем.
12. Критерии выбора справочно-правовых систем. Эффективность использования таких систем на предприятии.
13. Особенности современных систем управления предприятием (корпорацией).
14. Классификация информационных систем предприятия.
15. Интегрированные корпоративные информационные системы предприятия, свойства и назначение.

#### **Методические указания по подготовке к лабораторным работам**

Подготовить отчет по результатам выполнения лабораторных работ (согласно типовой структуре лабораторной работы); объяснить знаниевые компоненты, этапы и результаты осуществления действий и операций по теме работе; продемонстрировать манипуляции на компьютере.

#### Типовая структура лабораторной работы

1. Цель и задачи лабораторной работы
2. Результаты проведенной работы
3. Заключение по лабораторной работе.
4. Отчет проведенной работы в виде скриншотов

При подготовке к лабораторным занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план лабораторной работы, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом продумать развернутые ответы на контрольные вопросы, которые находятся в конце каждой работы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

*Подготовка к лабораторным занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

**Вопросы для защиты лабораторной работы**

**Лабораторная работа №1.** Автоматизированные информационные системы в административном управлении. Информационно-поисковые правовые справочные системы.

1. Для чего используется программный продукт Консультант Плюс?
2. Какие существуют методы поиска документов в программном продукте

Консультант Плюс?

3. Для чего используется программный продукт Гарант?

Какие существуют методы поиска документов в программном продукте Гарант?

**Лабораторная работа №2.** Ведение документооборота с помощью текстового редактора Ms Word

1. Понятие документооборота
2. Основные компоненты систем управления документооборотом
3. Возможности текстового редактора для ведения документооборота на предприятии

**Лабораторная работа №3.** Электронный документооборот. Стандарты

1. Понятие электронного документооборота.
2. Понятие стандарта электронных документов.
3. Типы стандартов электронных документов.
4. Основные стандарты электронного документооборота.

**Лабораторная работа №4.** Автоматизация этапов документооборота на предприятии с помощью применения инструментальных средств

1. Понятие документооборота
2. Этапы документооборота
3. Возможности СУБД Access для ведения документооборота на предприятии
4. Входящие, внутренние и исходящие документы.
5. Журналы регистрации.

**Лабораторная работа №5.** Внедрение электронного документооборота

1. Понятие договора.
2. Этап заключения договора.
3. Подготовка инфраструктуры.
4. Инсталляция системы.
5. Этап обучения.
6. Опытная эксплуатация.
7. Корректировка.
8. Ввод в промышленную эксплуатацию.

*Подготовка к промежуточной аттестации.* К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и лабораторных работ;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень вопросов к зачету;
- перечень экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных работах позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

## **7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

По учебному плану курсовые работы не предусмотрены

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### ***а) основная литература:***

1. Делопроизводство в УИС: Учебное пособие / Токарева В.И. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014. - 85 с.: ISBN 978-5-7743-0652-7 // <http://znanium.com/bookread2.php?book=777488>

2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7 // <http://znanium.com/bookread2.php?book=542806>

3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами Windows: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М.: КУРС, 2017. - 296 с. // <http://znanium.com/bookread2.php?book=851088>

### ***б) дополнительная литература:***

1. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) // <http://znanium.com/bookread2.php?book=542773>

2. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. [znanium.com](http://znanium.com)). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6 // <http://znanium.com/bookread2.php?book=395908>

3. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°",

2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. // <http://znanium.com/bookread2.php?book=415083>

4. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. – М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). // <http://znanium.com/bookread2.php?book=754287>

5. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0 // <http://znanium.com/bookread2.php?book=410730>

#### ***в) программное обеспечение***

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Word
3. Microsoft Excel
4. Microsoft Power Point

#### ***г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы***

1. <http://znanium.com/> ООО электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://rucont.ru/> ООО "Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий лабораторного и практического типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Ноутбук; Проектор переносной; Экран переносной; Классная доска; 20 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

### **10. Образовательные технологии:**

При реализации учебной дисциплины «Система электронного документооборота» применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения, используют в учебном процессе активные и интерактивные формы учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес учебных занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 30% аудиторных занятий (определяется учебным планом ОПОП).

Учебные часы дисциплины «Система электронного документооборота» предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, видеофильм, презентация и др.)

*Активные методы обучения* – методы, стимулирующие познавательную деятельность обучающихся, строятся в основном на диалоге, который предполагает свободный обмен мнениями о путях разрешения той или иной проблемы, они характеризуются высоким уровнем активности обучающихся. Именно такое обучение сейчас общепринято считать «наилучшей практикой обучения». Исследования показывают, что именно на активных занятиях – если они ориентированы на достижение конкретных целей и хорошо

организованы – учащиеся часто усваивают материал наиболее полно и с пользой для себя. Фраза «наиболее полно и с пользой для себя» означает, что учащиеся думают о том, что они изучают, применяют это в ситуациях реальной жизни или для дальнейшего обучения и могут продолжать учиться самостоятельно.

По дисциплине «Система электронного документооборота» проводятся:

- *лекция-визуализация* – передача информации посредством графического представления в образной форме (слайды, видео-слайды, плакаты и т.д.). Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления через технические средства обучения (ноутбук, акустические системы, экран, мультимедийный проектор) или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Лекцию-визуализацию рекомендуется проводить по темам, ключевым для данного предмета, раздела. При подготовке наглядных материалов следует соблюдать требования и правила, предъявляемые к представлению информации.

*Лабораторная работа* – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами, экспериментальная работа с аналоговыми моделями реальных объектов.

## 11. Оценочные средства (ОС):

Оценочные средства по дисциплине «Система электронного документооборота» разработаны в соответствии с положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

*Критерии оценки текущих занятий для очной формы обучения*

- ✓ посещение студентом одного занятия – 1 балл;
- ✓ выполнение заданий для самостоятельной работы – от 1 до 3 баллов за каждый пункт задания;
- ✓ активная работа на занятии – от 1 до 3 баллов;
- ✓ подготовка доклада – от 1 до 5 баллов;
- ✓ защита лабораторной работы – от 1 до 5 баллов.

*Критерии оценки тестовых заданий:*

- ✓ каждое правильно выполненное задание – 1 балл

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена студенту по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Сумма баллов
Экзамен	30-70	20-30	60-100
Зачет	40-80	10-20	60-100

Рейтинг студента в семестре по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий, его текущую работу на занятиях и самостоятельную работу, результаты текущих контрольных работ, тестов, устных опросов, премиальных и штрафных баллов.

Рубежный рейтинг студента по дисциплине складывается из оценки в рейтинговых баллах ответа на экзамене (зачете).

Преподаватель, осуществляющий проведение практических занятий, доводит до сведения студентов на первом занятии информацию о формировании рейтинга студента и

рубежного рейтинга.

По окончании семестра каждому студенту выставляется его Рейтинговая оценка текущей успеваемости, которая является оценкой посещаемости занятий, активности на занятиях, качества самостоятельной работы.

Студент допускается к мероприятиям промежуточной аттестации, если его рейтинговая оценка текущей успеваемости (без учета премиальных рейтинговых баллов) не менее:

по дисциплине, завершающейся экзаменом - 30 рейтинговых баллов;

по дисциплине, завершающейся зачетом - 40 рейтинговых баллов.

Студенты, не набравшие минимальных рейтинговых баллов по учебной дисциплине проходят процедуру добора баллов.

Максимальная рейтинговая оценка текущей успеваемости студента за семестр по результатам текущей работы и текущего контроля знаний (без учета премиальных баллов) составляет: 70 рейтинговых баллов для дисциплин, заканчивающихся экзаменом; 80 рейтинговых баллов для дисциплин, заканчивающихся зачетом.

Ответ студента может быть максимально оценен:

на экзамене в 30 рейтинговых баллов;

на зачете в 20 рейтинговых баллов.

Студент, по желанию, может сдать экзамен или зачет в формате «автомат», если его рейтинг за семестр, с учетом премиальных баллов, составил не менее:

если по результатам изучения дисциплины сдается экзамен

– 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «удовлетворительно»;

– 70 рейтинговых баллов с выставлением оценки «хорошо»;

– 90 рейтинговых баллов с выставлением оценки «отлично»;

если по результатам изучения дисциплины сдается зачет:

– 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «зачтено»

Рейтинговая оценка по дисциплине и соответствующая аттестационная оценка по шкале «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» при использовании формата «автомат», проставляется экзаменатором в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость только в день проведения экзамена или зачета согласно расписанию группы, в которой обучается студент.

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«отлично»	90- 100 баллов
«хорошо»	70 - 89 баллов
«удовлетворительно»	60 - 69 баллов
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов
«зачтено»	от 60 баллов и выше
«не зачтено»	менее 60 баллов

Рубежный рейтинг по дисциплине у студента на экзамене или дифференцированном зачете менее чем в 20 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «Аттестационная оценка» проставляется «неудовлетворительно».

Рубежный рейтинг по дисциплине у студента на зачете менее чем в 10 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «Аттестационная оценка»



проставляется «не зачтено».

Преподавателю предоставляется право начислять студентам премиальные баллы за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, работа со школьниками, выполнение заданий повышенной сложности, изготовление наглядных пособий и т.д.) в количестве, не превышающем 20 рейтинговых баллов за семестр. Премиальные баллы не входят в сумму рейтинга текущей успеваемости студента, а прибавляются к ним.

### 11.1. Оценочные средства для входного контроля – тест.

#### Тест

1. *Современные информационные технологии предназначены:*

- a. оказывать помощь специалистам, принимающим решение в получении информации;
- b. управления операционной системой и антивирусными программами;
- c. объединять операционные системы и операционные оболочки;
- d. нет правильного ответа.

2. *Укажите верные утверждения:*

- a. экспертные системы – это электронные схемы, управляющие внешними устройствами;
- b. информационные технологии помогают специалистам, принимающим решение в получении информации;
- c. резидентной называется программа, которая запускается при включении компьютера.

3. *Любой технологический процесс должен определяться:*

- a. выбранной человеком стратегией;
- b. обменом программами и данными между различными ПК;
- c. совокупностью различных методов и средств;
- d. хранением архивной информации;
- e. хранением запасных копий программ.

4. *К моделированию нецелесообразно прибегать когда:*

- a. процесс очень медленный;
- b. не определены существенные свойства моделируемого объекта;
- c. создание объекта чрезвычайно дорого;
- d. исследование самого объекта приводит к его разрушению

5. *Пошаговая детализация постановки задачи, начиная с наиболее общей проблемы, характеризует:*

- a. метод последовательной декомпозиции сверху-вниз;
- b. поиск логической взаимосвязи;
- c. метод верификации;
- d. метод проектирования от частного к общему.

6. *Математическая модель — это:*

- a. средство обеспечения работы с таблицами чисел;
- b. средство управления большими информационными массивами;
- c. упрощенное описание реальности с помощью математических понятий;
- d. нет правильного ответа.

7. *Аппроксимация – это:*

- a. процесс нахождения неизвестной функции;
- b. процесс подбора эмпирической функции  $f(x)$  для установления из опыта функциональной зависимости  $y = f(x)$ ;
- c. зависимость двух переменных между собой;
- d. нет правильного ответа.

8. *Системное программное обеспечение (SystemSoftware) – это:*
- a. комплекс программ для решения задач определенного класса в конкретной предметной области;
  - b. совокупность программ и программных комплексов для обеспечения работы компьютера и сетей ЭВМ;
  - c. комплекс программ для тестирования компьютера;
  - d. все вышеперечисленное.

11.2. **Оценочные средства текущего контроля** – собеседование по вопросам к лабораторным работам.

### **Вопросы для устного опроса**

16. Классификация автоматизированных информационных систем по характеру обработки информации и по методу управления.
17. Источники информации, сопровождающие управленческие процессы на предприятии и в организации.
18. Документооборот на предприятии. Типы документов.
19. Система управления электронным документооборотом. Общие сведения.
20. Внутренние и внешние источники информации, сопровождающей управленческие процессы на предприятии и в организации.
21. Компоненты системы управления документооборотом, их назначение.
22. Характеристика прикладных программ, автоматизирующих отдельные стадии документооборота.
23. Характеристика системы «Евфрат».
24. Характеристика системы электронного документооборота «Directum»
25. Электронная почта как средство доставки электронных документов.
26. Общая характеристика справочно-правовых систем.
27. Критерии выбора справочно-правовых систем. Эффективность использования таких систем на предприятии.
28. Особенности современных систем управления предприятием (корпорацией).
29. Классификация информационных систем предприятия.
30. Интегрированные корпоративные информационные системы предприятия, свойства и назначение.

### **Вопросы для защиты лабораторных работ**

**Лабораторная работа №1.** Автоматизированные информационные системы в административном управлении. Информационно-поисковые правовые справочные системы.

4. Для чего используется программный продукт Консультант Плюс?
5. Какие существуют методы поиска документов в программном продукте Консультант Плюс?
6. Для чего используется программный продукт Гарант?  
Какие существуют методы поиска документов в программном продукте Гарант?

**Лабораторная работа №2.** Ведение документооборота с помощью текстового редактора Ms Word

4. Понятие документооборота
5. Основные компоненты систем управления документооборотом
6. Возможности текстового редактора для ведения документооборота на предприятии

**Лабораторная работа №3.** Электронный документооборот. Стандарты

5. Понятие электронного документооборота.
6. Понятие стандарта электронных документов.
7. Типы стандартов электронных документов.

8. Основные стандарты электронного документооборота.

**Лабораторная работа №4.** Автоматизация этапов документооборота на предприятии с помощью применения инструментальных средств

6. Понятие документооборота
7. Этапы документооборота
8. Возможности СУБД Access для ведения документооборота на предприятии
9. Входящие, внутренние и исходящие документы.
10. Журналы регистрации.

**Лабораторная работа №5.** Внедрение электронного документооборота

9. Понятие договора.
10. Этап заключения договора.
11. Подготовка инфраструктуры.
12. Инсталляция системы.
13. Этап обучения.
14. Опытная эксплуатация.
15. Корректировка.
16. Ввод в промышленную эксплуатацию.

### 11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации – зачет и экзамен.

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Уровни формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	Компетенции не сформированы. Знания моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек – электронно-вычислительная машина» не сформированы.	<b>Недостаточный уровень</b>
		Компетенции сформированы. Сформированы базовые знания моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и моделей интерфейсов «человек – электронно-вычислительная машина». Демонстрируется низкий уровень сформированных навыков разработки моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек – электронно-вычислительная машина».	<b>Пороговый уровень</b>

		<p>Компетенции сформированы. Имеются знания методов, подходов и приёмов разработки моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек – электронно-вычислительная машина». Демонстрируется высокий уровень сформированных навыков разработки моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек – электронно-вычислительная машина».</p>	<b>Продвинутый уровень</b>
		<p>Компетенции сформированы. Базовые знания методов, подходов и приёмов разработки моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек – электронно-вычислительная машина» твердые, аргументированные, всесторонние. Демонстрируется высокий уровень сформированных навыков разработки моделей компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели интерфейсов «человек – электронно-вычислительная машина» при выполнении заданий практики - вычислительная машина» при выполнении заданий практики.</p>	<b>Высокий уровень</b>

**Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

<b>№ п\п</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Контролируемые темы (разделы)</b>	<b>Компетенции, компоненты которых</b>
--------------	---------------------	--------------------------------------	--

			<b>контролируются</b>
1	Зачет	Темы 1-5	ПК – 1
2	Экзамен	Темы 6-8	ПК – 1

### **Примерный перечень вопросов для зачета**

1. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

### **Примерный перечень вопросов для экзамена**

1. Понятие «электронный документ» в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и документационного обеспечения управления.

8. Назначение и особенности использования Государственного документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

9. Управление электронными документами.

10. Классификация систем электронного документооборота.

11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.

12. Требования к системам.

13. Этапы выбора системы автоматизации.

14. Этапы внедрения системы автоматизации.

15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.

16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.

17. Структуризация текстов управленческих документов.

18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.

19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

21. Понятие документа, документооборота и потока документов.

22. Цели внедрения электронного документооборота.

23. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.

24. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).

25. Место СЭД в информационной системе предприятия.

26. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.

27. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.

28. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).

29. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.

30. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.

31. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.

32. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.

33. Концепции безбумажной технологии управления.

34. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.

35. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.

36. Методы сортировки документов в СЭД.

37. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.

38. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.

39. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.

40. Архивы электронных документов.

### **Аналитические задания**

1. Найдите в программе «Консультант Плюс» документы, связанные одновременно и с таможенными платежами и с таможенными пошлинами. Найдите определение этих терминов и экспортируйте их в Microsoft Word.

2. В программе «Консультант-Плюс» найдите Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Поставьте документ на контроль. Объясните, что означает понятие «документ на контроле».

3. Сформировать с помощью Ms Word приказы о приеме на работу.

4. Сформировать с помощью Ms Word журнал регистрации различных видов документов.

## **12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

### 13. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			