МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____П.В. Сенченко
«23» _____12_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **27.03.02 Управление качеством**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление качеством в информационных системах**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Факультет инновационных технологий (ФИТ)**
Кафедра: **Кафедра управления инновациями (УИ)**
Курс: **2**
Семестр: **4**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	18	18	часов
в т.ч. в форме практической подготовки	18	18	часов
Лабораторные занятия	18	18	часов
Самостоятельная работа	90	90	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	4

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 54711

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

1. Научить студентов нормативно-правовым и методическим основам работы с документами и документооборотом для решения задач профессиональной деятельности.
2. Познакомить с правилами управления системой электронного документооборота в организации.
3. Научить разрабатывать документы для решения служебных задач и управления процессом электронного документооборота и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в электронных документах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).
Индекс дисциплины: Б1.В.2.ДВ.1.2.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-3. Способен использовать фундаментальные знания для решения базовых задач управления качеством в технических системах с целью совершенствования в профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Знает основы фундаментальных наук, применяемых для решения базовых задач управления в технических системах	Знает нормативно-правовые и методические основы работы с документами и документооборотом в электронной среде для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-3.2. Умеет применять фундаментальные знания для решения базовых задач управления в технических системах	Умеет разрабатывать документы для решения служебных задач и управления процессом электронного документооборота и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в электронных документах
	ОПК-3.3. Владеет навыками использования фундаментальных знаний и их применения к решению прикладных задач профессиональной деятельности	Владеет способами внедрения системы электронного документооборота в работу организации
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 54711

ПКС-7. Способен определять методы, мероприятия и принимать решения для улучшения системы управления качеством	ПКС-7.1. Знает современные концепции управления качеством.	Знает современные документированные модели систем управления качеством
	ПКС-7.2. Умеет анализировать и внедрять принципы концепций для улучшения систем управления качеством.	Умеет анализировать системы электронного документооборота с целью улучшения процессов системы управления качеством в организации
	ПКС-7.3. Владеет методами для организации улучшений системы управления качеством организации.	Владеет способами внедрения электронного документооборота в работу организации для улучшения системы управления качеством

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		4 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	54	54
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	18	18
Лабораторные занятия	18	18
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	90	90
Подготовка к зачету	24	24
Подготовка к тестированию	20	20
Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	14	14
Написание отчета по лабораторной работе	14	14
Подготовка к защите отчета по практическому занятию	2	2
Написание отчета по практическому занятию (семинару)	8	8
Подготовка к выступлению (докладу)	8	8
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Лаб. раб.	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
4 семестр						

Согласована на портале № 54711

1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	4	6	4	12	26	ОПК-3, ПКС-7
2 Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.	2	-	-	6	8	ОПК-3, ПКС-7
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	4	6	4	22	36	ОПК-3, ПКС-7
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	2	4	4	18	28	ОПК-3, ПКС-7
5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	4	2	4	20	30	ОПК-3, ПКС-7
6 Организация онлайн-совещаний в области управления качеством, онлайн-конференций, собраний. Оформление сопроводительных документов в СЭД.	2	-	2	12	16	ОПК-3, ПКС-7
Итого за семестр	18	18	18	90	144	
Итого	18	18	18	90	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.
Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
4 семестр			
1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	Информационные ресурсы организации. Понятие документа. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унифицированная система документации. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации.	4	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	4	

Согласована на портале № 54711

2 Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.	Управление записями (RM). Системы электронного документооборота (СЭД). Системы управления корпоративным контентом (EMC-системы). Электронный архив. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий.	2	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	2	
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты. Основные технологии, обеспечивающие разработку систем электронного документооборота: workflow, распознавание текста, поточное сканирование, текстовая аналитика, управление коллективным взаимодействием.	4	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	4	
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в системе электронного документооборота (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ. Управление архивами электронных документов. Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet–сетях.	2	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	2	

Согласована на портале № 54711

5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	Построение и развитие систем цифровизации. Портал госуслуг для взаимодействия органов власти, бизнеса и граждан. Управление всей цифровой информацией организации: от регистрации до архивного хранения, практика российского бизнеса.	4	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	4	
6 Организация онлайн-совещаний в области управления качеством, онлайн-конференций, собраний. Оформление сопроводительных документов в СЭД.	Подготовка онлайн-совещаний, онлайн-конференций и собраний. Определение тематики и цели, места проведения. Формирование повестки дня, определение состава участников и докладчиков, планируемое время на обсуждение каждого вопроса; источники, получения необходимой информации. Оформление и рассылка приглашений. Онлайн-регистрация участников, организация и техническое обслуживание. Правила оформления и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация, создание отчётов, ведение электронного архива.	2	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	2	
	Итого за семестр	18	
	Итого	18	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			

Согласована на портале № 54711

1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).	6	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	6	
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам, их функционалу. командная игра: этапы выбора и внедрения СЭД в организации.	6	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	6	
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	Составление базы данных по организационно-методическому обеспечению ЭД организации. Мозговой штурм: за и против внедрения электронного документооборота в организации.	4	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	4	
5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	Проведение тематической конференции (онлайн-конференции) по проблемам СЭД, цифровизации СМК.	2	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	2	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.4. Лабораторные занятия

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			

Согласована на портале № 54711

1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	Регламенты управления документами. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации.	4	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	4	
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ. Управление архивами электронных документов.	4	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	4	
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	Проектирование в организации номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизация систем контроля за исполнением документов.	4	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	4	

Согласована на портале № 54711

5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner). Ландшафт российского рынка СЭД и ECM.	4	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	4	
6 Организация онлайн-совещаний в области управления качеством, онлайн-конференций, собраний. Оформление сопроводительных документов в СЭД.	Оформление и рассылка онлайн-приглашений. Оформление и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация , создание отчётов, ведение электронного архива.	2	ОПК-3, ПКС-7
	Итого	2	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
4 семестр				

Согласована на портале № 54711

1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	Подготовка к зачету	2	ОПК-3, ПКС-7	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-3, ПКС-7	Тестирование
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	2	ОПК-3, ПКС-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	2	ОПК-3, ПКС-7	Отчет по лабораторной работе
	Подготовка к защите отчета по практическому занятию	2	ОПК-3, ПКС-7	Защита отчета по практическому занятию
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	2	ОПК-3, ПКС-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Итого	12		
2 Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.	Подготовка к зачету	4	ОПК-3, ПКС-7	Зачёт
	Подготовка к тестированию	2	ОПК-3, ПКС-7	Тестирование
	Итого	6		
3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	Подготовка к зачету	4	ОПК-3, ПКС-7	Зачёт
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-3, ПКС-7	Тестирование
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	4	ОПК-3, ПКС-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	4	ОПК-3, ПКС-7	Отчет по лабораторной работе
	Подготовка к выступлению (докладу)	4	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	2	ОПК-3, ПКС-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Итого	22		

Согласована на портале № 54711

4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	Подготовка к зачету	6	ОПК-3, ПКС-7	Зачёт
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-3, ПКС-7	Тестирование
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	2	ОПК-3, ПКС-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	2	ОПК-3, ПКС-7	Отчет по лабораторной работе
	Подготовка к выступлению (докладу)	2	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	2	ОПК-3, ПКС-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Итого	18		
5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	Подготовка к зачету	4	ОПК-3, ПКС-7	Зачёт
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-3, ПКС-7	Тестирование
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	4	ОПК-3, ПКС-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	4	ОПК-3, ПКС-7	Отчет по лабораторной работе
	Подготовка к выступлению (докладу)	2	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	2	ОПК-3, ПКС-7	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Итого	20		

Согласована на портале № 54711

6 Организация онлайн-совещаний в области управления качеством, онлайн-конференций, собраний. Оформление сопроводительных документов в СЭД.	Подготовка к зачету	4	ОПК-3, ПКС-7	Зачёт
	Подготовка к тестированию	4	ОПК-3, ПКС-7	Тестирование
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	2	ОПК-3, ПКС-7	Лабораторная работа
	Написание отчета по лабораторной работе	2	ОПК-3, ПКС-7	Отчет по лабораторной работе
	Итого	12		
Итого за семестр		90		
Итого		90		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности				Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ОПК-3	+	+	+	+	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт, Защита отчета по практическому занятию, Лабораторная работа, Тестирование, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию (семинару)
ПКС-7	+	+	+	+	Выступление (доклад) на занятии, Зачёт, Защита отчета по практическому занятию, Лабораторная работа, Тестирование, Отчет по лабораторной работе, Отчет по практическому занятию (семинару)

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
4 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	5	5	5	15
Зачёт	0	0	0	0
Защита отчета по практическому занятию	5	5	5	15

Согласована на портале № 54711

Лабораторная работа	5	5	5	15
Тестирование	7	8	10	25
Отчет по лабораторной работе	5	5	5	15
Отчет по практическому занятию (семинару)	5	5	5	15
Итого максимум за период	32	33	35	100
Нарастающим итогом	32	65	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-469831.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-492786.

7.2. Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-487706.

Согласована на портале № 54711

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-488697.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Электронный документооборот: Методические указания к практическим занятиям / М. Янушевская - 2022. 13 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9716.
2. Электронный документооборот: Методические указания к лабораторным работам / М. Янушевская - 2022. 13 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9717.
3. Электронный документооборот: Методические указания к самостоятельной работе / М. Янушевская - 2022. 14 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9718.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория управления проектами: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 414 ауд.

Согласована на портале № 54711

Описание имеющегося оборудования:
- Компьютер WS2 (6 шт.);
- Компьютер WS3 (2 шт);
- Компьютер Celeron (3 шт.);
- Компьютер Intel Core 2 DUO;
- Проектор Nec;
- Экран проекторный Projecta;
- Стенд передвижной с доской магнитной;
- Акустическая система + (2колонки) KEF-Q35;
- Кондиционер настенного типа Panasonic CS/CU-A12C;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Microsoft Windows 7 Pro;
- OpenOffice;

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Лаборатория управления проектами: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 414 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Компьютер WS2 (6 шт.);
- Компьютер WS3 (2 шт);
- Компьютер Celeron (3 шт.);
- Компьютер Intel Core 2 DUO;
- Проектор Nec;
- Экран проекторный Projecta;
- Стенд передвижной с доской магнитной;
- Акустическая система + (2колонки) KEF-Q35;
- Кондиционер настенного типа Panasonic CS/CU-A12C;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- Microsoft Windows 7 Pro;
- OpenOffice;

8.4. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:
- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;

Согласована на портале № 54711

- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Управление документами: основные понятия, нормативно-правовая база и типовые процессы работы с документами.	ОПК-3, ПКС-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Защита отчета по практическому занятию	Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
2 Этапы развития информационных технологий поддержки управления документами и контентом организации.	ОПК-3, ПКС-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 54711

3 Архитектура и функционал современных систем электронного документооборота.	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
4 Организационно-методическое обеспечение электронного документооборота организации.	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
5 Практика применения систем электронного документооборота в государственных и коммерческих организациях.	ОПК-3, ПКС-7	Выступление (доклад) на занятии	Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии
		Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий

Согласована на портале № 54711

6 Организация онлайн-совещаний в области управления качеством, онлайн-конференций, собраний. Оформление сопроводительных документов в СЭД.	ОПК-3, ПКС-7	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Отчет по лабораторной работе	Темы лабораторных работ

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.

Согласована на портале № 54711

3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. На какие документопотоки делится документация:
   а) письма, распоряжения, договора;
   б) договора, документы органов власти;
   в) входящие, исходящие, внутренние документы;
   г) обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).
2. Учет документов – это:
   а) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
   б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
   в) установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности, для достижения всеобщей оптимальной экономии при соблюдении функциональных условий и требований техники безопасности;
   г) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.
3. Объем документооборота – это:
   а) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
   б) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
   в) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
   г) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года.
4. Электронный документооборот – это:
   а) материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для её передачи во времени и пространстве;
   б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение;
   в) электронный документ - это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
   г) отрасль деятельности, охватывающая вопросы хранения и использования архивных документов.
5. Регистрация электронных документов - это:
   а) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация

Согласована на портале № 54711

принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
б) важнейший этап работы с документами и определяется как запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;
в) это максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

6. Кто может осуществлять первоначальный прием и обработку документов:
а) секретарь;
б) директор;
в) начальник отдела кадров;
г) специальное подразделение службы ДОУ, работник службы ДОУ или секретарь руководителя.
7. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, это:
а) электронная подпись;
б) сертификат ключа подписи;
в) электронный документ.
8. Впервые передача отчетности в государственные органы по каналам электронной связи была реализована:
а) в 1986 г. в США;
б) в 90-х годах XX века в Европе;
в) в 1999 г. в Австралии.
9. В зависимости от средств документирования различают способы документирования:
а) текстовые, электронные, электромеханические;
б) кино-, фото-, видеодокументирование;
в) текстовые, электронные, кино-, фото-, видеодокументирование.
10. Система документации - это совокупность документов:
а) с правильно оформленными реквизитами, позволяющими её идентифицировать;
б) различных видов и разновидностей, взаимосвязанных по принципам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единым требованиям к оформлению;
в) обеспечивающих накопление, сохранение информации, передачу и использование.
11. В зависимости от источника поступления различаются документы:
а) от генерального директора, от руководителя подразделения, от владельца процесса;
б) от органов исполнительной власти, от мэрии, от департамента образования;
в) входящие, исходящие, внутренние.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Информационные ресурсы организации.
2. Понятие документа. Электронный документ: определение, структура, ограничения использования.
3. Основные функции документов.
4. Юридическая сила документа.
5. Стандартизация документационного обеспечения управления.
6. Унифицированная система документации.
7. Основы организации документооборота предприятия: понятие, схема документооборота, количественные характеристики документооборота.
8. Ограничения ведения бумажного документооборота в современной организации.
9. Электронная подпись: типизация, характеристика, нормативная база, обеспечивающая внедрение и реализацию, условия придания юридической силы.
10. Регламенты управления документами.
11. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работе с документами в современной организации.
12. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.
13. Управление записями (RM).

Согласована на портале № 54711

14. Системы электронного документооборота (СЭД).
15. Системы управления корпоративным контентом (ЕМС-системы).
16. Электронный архив.
17. Условия развития технологий, предпосылки использования технологий использования СЭД.
18. Изменение ожидания клиентов: повышение эффективности, снижение операционных затрат, оптимизация бизнес-процессов, привлечение и удержание лояльных клиентов.
19. Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование).
20. Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ.
21. Управление архивами электронных и бумажных документов.
22. Актуализация корпоративного контента и обеспечение контролируемого доступа к нему в Intranet–сетях.
23. Извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск).
24. Интеграция с внешними системами электронной почты.
25. Современная архитектура СЭД: централизованное хранилище электронных документов, системы управления документооборотом, коммуникационная среда, интеграционные и системные компоненты.

9.1.3. Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий

1. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами.
2. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).
3. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
4. Требования к системам, их функционалу. командная игра: этапы выбора и внедрения СЭД в организации.
5. Составление базы данных по организационно-методическому обеспечению ЭД организации.
6. Мозговой штурм: за и против внедрения электронного документооборота в организации.

9.1.4. Темы лабораторных работ

1. Регламенты управления документами. Входящие, внутренние и исходящие документы: анализ типовых маршрутов движения документов; выполняемые операции; ограничения, мешающие эффективной работы с документами в современной организации.
2. Полноценное обеспечение всех традиционных этапов работы с документами в делопроизводстве (обработка и регистрация документов, учет, контроль исполнения, архивирование). Организация информационного обмена и совместной работы с корпоративными хранилищами информации, управление потоками работ. Управление архивами электронных документов.
3. Проектирование в организации номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Автоматизированные системы управления корпоративным документооборотом. Автоматизация систем контроля за исполнением документов.
4. Коробочные решения – стандартные для всех покупателей функции, полный комплект инструкций по установке и инсталляции, которыми может воспользоваться любой пользователь. Анализ особенностей мирового и российского рынка производителей ИТ-решений для поддержки управления документами и контентом (по Forester, Gartner). Ландшафт российского рынка СЭД и ECM.
5. Оформление и рассылка онлайн-приглашений. Оформление и составление протоколов совещаний, конференций, собраний. Маршрутизация , создание отчётов, ведение электронного архива.

9.1.5. Темы практических занятий

Согласована на портале № 54711

1. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов (workflow).
2. Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам, их функционалу. командная игра: этапы выбора и внедрения СЭД в организации.
3. Составление базы данных по организационно-методическому обеспечению ЭД организации. Мозговой штурм: за и против внедрения электронного документооборота в организации.
4. Проведение тематической конференции (онлайн-конференции) по проблемам СЭД, цифровизации СМК.

9.1.6. Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии

1. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
2. Классификация систем электронного документооборота.
3. Предпосылки перехода к электронным документам и электронному документообороту.
4. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота.
5. Юридическая сила документа.
6. Стандартизация. Унифицированная система документации.
7. Опыт российских предприятий по внедрению СЭД.
8. Зарубежный опыт ведущих компаний по использованию СЭД в работе.
9. Цифровизация СМК.
10. Профессиональные компетенции специалистов в области качества в цифровой экономике.

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Согласована на портале № 54711

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;
– в печатной форме с увеличенным шрифтом;
– в форме электронного документа;
– методом чтения ассистентом задания вслух;
– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 54711

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УИ
протокол № 5 от «30» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. УИ	Г.Н. Нариманова	Согласовано, eb4e14e0-de8d-48f7-bf05-ceacb167edfe
Заведующий обеспечивающей каф. УИ	Г.Н. Нариманова	Согласовано, eb4e14e0-de8d-48f7-bf05-ceacb167edfe
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. УИ	М.Е. Антипин	Согласовано, c47100a1-25fd-4b1a-af65-5d736538bbd4
Доцент, каф. УИ	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. УИ	М.Н. Янушевская	Разработано, 82b5ccf2-2867-45e4-bb7b-c5ccdeae98f0

Согласована на портале № 54711