


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол № 10 от «07» июня 2018 г.

Согласовано:
Председатель УМК института

Зав. кафедрой  /А.С.Исмагилова

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)


Дисциплина
Электронный документооборот

Вариативная часть

Направление подготовки
38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки
Государственные и муниципальные закупки

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	<u></u> /Р.Р.Газизов
---	---

Для приема: 2016 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Р.Р. Газизов

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры управления информационной безопасностью протокол № 10 от «23» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3.	Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4.	Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3.	Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	14
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
5.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
5.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	15
6.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: нормативные документы для решения профессиональных проблем	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3)	
	Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией (ОПК-4)	
	Знать: виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК-5)	
	Знать: торгово-технологические процессы на предприятии, в том числе хранение, порядок проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета и списания потерь.	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2)	
Умения	Уметь: пользоваться нормативными документами при решении профессиональных проблем.	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3)	
	Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как средством управления	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией (ОПК-4)	

	информацией.		
	Уметь: работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК-5)	
	Уметь: управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеет: навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в профессиональной деятельности	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3)	
	Владеть: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией (ОПК-4)	
	Владеть: навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК-5)	
	Владеть: способностью управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2)	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронный документооборот» относится к вариативной части дисциплины по выбору образовательной программы.

Дисциплина изучается на 4 курсе при заочной форме обучения.

Цель изучения дисциплины «Электронный документооборот» - получение обучающимися знаний и практических навыков выполнения работ по электронному делопроизводству, создания схем организации защиты документооборота на предприятии, умений использовать автоматизированные системы в безбумажном документообороте.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-3: умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: нормативные документы для решения профессиональных проблем	Имеет фрагментарные знания нормативных документов для решения профессиональных проблем	Демонстрирует целостные знания нормативных документов для решения профессиональных проблем.
Второй этап (уровень)	Уметь: пользоваться нормативными документами при решении профессиональных проблем.	Умеет пользоваться некоторыми нормативными документами при решении профессиональных проблем	Умеет выбирать и применять нормативные документы при решении профессиональных проблем.
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в профессиональной деятельности	Владеет способностью применения отдельных нормативных документов действующего законодательства и требований профессиональной деятельности	Способен выбирать и применять оптимальные нормативные документы; владеет действующим законодательством при решении профессиональных проблем.

ОПК-4: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.

Этап (уровень) освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)	Имеет фрагментарные знания по методам сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)	Демонстрирует целостные знания методов сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической), но допускает незначительные ошибки
Второй этап (уровень)	Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Не способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Умеет осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);	Не способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.

	применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	информацией.	
--	--	--------------	--

ОПК-5: готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.	Имеет фрагментарные знания видов и требований к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.	Демонстрирует целостные знания видов и требований к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.
Второй этап (уровень)	Уметь: работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	Не способен работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	Умеет работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками работы и проверки правильности оформления технической документации, необходимой для профессиональной деятельности	Не способен работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	Способен работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности и проверять правильность ее оформления

ПК-2: способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: торгово-технологические процессы на предприятии, в том числе хранение, порядок проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых	Имеет фрагментарные знания торгово-технологических процессов на предприятии	Демонстрирует целостные знания торгово-технологических процессов на предприятии, регулирования процессов хранения, порядка проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета и списания потерь.

	ресурсов, учета и списания потерь.		
Второй этап (уровень)	Уметь: управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.	Имеет фрагментарные умения в управлении торгово-технологическими процессами на предприятии	Умеет осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	Владеет способностью управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, но не способен регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	Способен осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, проводить анализ причин возникновения потерь, учитывать и списывать потери

Студенты заочной формы обучения сдают зачет в форме тестовых заданий, которые составляются по вопросам зачета. Порог прохождения итогового тестирования – 60% правильных ответов. Если обучающийся не преодолел установленный порог, то он направляется на передачу дисциплины.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать: нормативные документы для решения профессиональных проблем	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3)	Дискуссия, контрольная работа
	Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для	Дискуссия, контрольная работа

	организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической)	организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торговой-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией (ОПК-4)	
	Знать: виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности.	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торговой-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК-5)	Дискуссия, контрольная работа
	Знать: торгово-технологические процессы на предприятии, в том числе хранение, порядок проведения инвентаризации, определения и минимизации затрат материальных и трудовых ресурсов, учета и списания потерь.	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2)	Дискуссия, контрольная работа
2-й этап Умения	Уметь: пользоваться нормативными документами при решении профессиональных проблем.	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3)	Дискуссия, контрольная работа, тестирование
	Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торговой-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как	Дискуссия, контрольная работа, тестирование

	средством управления информацией.	средством управления информацией (ОПК-4)	
	Уметь: работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления (ОПК-5)	Дискуссия, контрольная работа, тестирование
	Уметь: управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери.	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2)	Дискуссия, контрольная работа, тестирование
3-й этап Владения навыками	Владеет: навыками соблюдения действующего законодательства и требований нормативных документов в профессиональной деятельности	умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов (ОПК-3)	Дискуссия, контрольная работа, тестирование
	Владеть: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации; работать с компьютером как средством управления информацией (ОПК-4)	Дискуссия, контрольная работа, тестирование
	Владеть: навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной, или торгово-технологической) и	Дискуссия, контрольная работа, тестирование

		проверять правильность ее оформления (ОПК-5)	
	Владеть: способностью управлять торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери	способностью осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери (ПК-2)	Дискуссия, контрольная работа, тестирование

Примерная тематика для дискуссии

1. Понятие «электронный документооборот» в ДОУ
2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
3. Основные этапы автоматизации ДОУ.
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ
5. Нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ
6. Нормативно-методическая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ
7. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ
8. Цели и задачи электронного документооборота в ДОУ
9. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
10. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
11. Основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ.
12. Форматы хранения электронных документов.
13. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ
14. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
15. Основные технологии, используемые при работе с документами.
16. Технологии создания документов.
17. Технологии оцифровки документов в ДОУ
18. Организационные и технические проблемы контроля исполнения документов. Возможности реализации функций контроля в современных информационных системах.
19. Технологии хранения документов.
20. Понятие база данных, основное назначение.
21. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления.
22. Обмен документами в ЕИС, в том числе подача заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).
23. Схема организации электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок.
24. Порядок использования усиленных неквалифицированных электронных подписей в ЕИС;
25. Порядок взаимодействия УЦ с ЕИС;
26. Требования к сертификатам используемых в ЕИС ключей проверки

электронных подписей и ключей усиленных неквалифицированных электронных подписей.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы, в соответствии с тематикой практических занятий.

Критерии и методика оценивания:

- «отлично» выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- «хорошо» выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;
- «неудовлетворительно» ставится при незнании и непонимании вопросов билета, при полном отсутствии ответа на один из основных вопросов.

Примерная тематика контрольных работ

Учебным планом для студентов, обучающихся по заочной форме, предусмотрено выполнение контрольной работы. Она должна быть представлена в письменной форме. Для этого студент знакомится с методическими указаниями по выполнению и выбирает тему контрольной работы. Работа выполняется в соответствии с Методическими указаниями по написанию и оформлению контрольных работ ИИГУ (<http://www.bashedu.ru/ru/organizatsiya-uchebnoi-raboty>).

1. Понятие база данных, основное назначение.
2. Использование баз данных в управлении. Примеры.
3. Понятие «корпоративная база данных» и «корпоративная информационная система». Технология «клиент-сервер».
4. Понятие «поля» в базах данных. Типы полей. Типы данных, используемых в БД.
5. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.
6. Система ODB-ТЕХТ. Назначение, место, роль.
7. Механизация и автоматизация архивного дела в 1970-80-е годы в СССР: техническое, программное, лингвистическое обеспечение, применение автоматизированных технологий в архивном деле.
8. Механизация и автоматизация архивного дела в 1950-90-е годы за рубежом (на примере нескольких стран).
9. Проблемы автоматизации архивного дела 1950-80-х годах в отечественной архивоведческой науке.
10. Современная нормативно-правовая база информатизации архивного дела в России.
11. Критерии оценки и выбора компании — разработчика программного продукта для ДОУ.
12. Справочно-правовые системы, их состав, структура и принципы построения. Примеры.
13. Средства и виды поиска информации в справочно-правовых системах. Примеры.
14. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ
15. Автоматизация управления закупками в соответствии с требованиями 44-ФЗ и

223-ФЗ.

16. Государственная информационная система в ЕИС и на электронной площадке.
17. Организационные и технические проблемы контроля исполнения документов.
18. Возможности реализации функций контроля в современных информационных системах.
19. Обмен документами в ЕИС
20. Порядок использования усиленных неквалифицированных электронных подписей в ЕИС
21. Порядок взаимодействия УЦ с ЕИС
22. Требования к сертификатам используемых в ЕИС ключей проверки электронных подписей и ключей усиленных неквалифицированных электронных подписей

Защита контрольной работы

Проводится в форме устного опроса после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

Критерии оценки	Распределение баллов
нет контрольной работы / существенные замечания и ошибки в ответе / имеются некоторые несущественные замечания и ошибки, точный ответ	Не допущен с зачету / доработка / зачтено

Примерные тесты для студентов заочной формы обучения

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 5 вариантов ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме.

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

1) Автоматизация офиса:

- а) Предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки.
- б) Предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений.
- с) Первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы.

2) При компьютеризации общества основное внимание уделяется:

- а) обеспечению полного использования достоверного, исчерпывающего и своевременного знания во всех видах человеческой деятельности.
- б) развитию и внедрению технической базы компьютеров, обеспечивающих оперативное получение результатов переработки информации и ее накопление.

3) Результатом процесса информатизации является создание:

a) информационного общества.

b) индустриального общества.

4) Информационная услуга — это:

a) совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме.

b) результат непроизводственной деятельности предприятия или лица, направленный на удовлетворение потребности человека или организации в использовании различных продуктов.

c) получение и предоставление в распоряжение пользователя информационных продуктов.

d) совокупность связанных данных, правила организации которых основаны на общих принципах описания, хранения и манипулирования данными.

5) Информационно-поисковые системы позволяют:

a) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных

b) осуществлять поиск и сортировку данных

c) редактировать данные и осуществлять их поиск

d) редактировать и сортировать данные

6) Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:

a) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;

b) его знаниями основных понятий информатики;

c) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов;

d) уровнем понимания закономерностей информационных процессов в природе и обществе, качеством знаний основ компьютерной грамотности, совокупностью технических навыков взаимодействия с компьютером, способностью эффективно и своевременно использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении задач практической деятельности;

e) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера.

7) Деловая графика представляет собой:

a) график совещания;

- b) графические иллюстрации;
- c) совокупность графиков функций;
- d) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных.

8) В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?

- a) в запрете на редактирование данных
- b) в отсутствии инструментов сортировки и поиска
- c) в количестве доступной информации

9) WORD — это...

- a) графический процессор
- b) текстовый процессор
- c) средство подготовки презентаций
- d) табличный процессор
- e) редактор текста

10) ACCESS реализует — ... структуру данных

- a) реляционную
- b) иерархическую
- c) многослойную
- d) линейную
- e) гипертекстовую

11) FrontPage — это средство ...

- a) системного управления базой данных
- b) создания WEB-страниц
- c) подготовки презентаций
- d) сетевой передачи данных
- e) передачи данных

12) Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...

- a) цифровую информацию
- b) текстовую информацию
- c) аудио информацию
- d) схемы данных
- e) видео информацию

13) Технология OLE обеспечивает объединение документов созданных ...

- a) любым приложением, удовлетворяющим стандарту CUA
- b) при помощи информационных технологий, входящих в интегрированный пакет
- c) электронным офисом
- d) любыми информационными технологиями
- e) PHOTO и Word

14) Схему обработки данных можно изобразить посредством...

- a) коммерческой графики
- b) иллюстративной графики
- c) научной графики
- d) когнитивной графики
- e) FrontPage

15) Векторная графика обеспечивает построение...

- a) геометрических фигур
- b) рисунков
- c) карт
- d) различных формул
- e) схем

16) Деловая графика включена в состав...

- a) Word

- b) Excel
- c) Access
- d) Outlook
- e) Publisher

17) Структура гипертекста ...

- a) задается заранее
- b) задается заранее и является иерархической
- c) задается заранее и является сетевой
- d) задается заранее и является реляционной
- e) заранее не задается

18) Гипертекст – это...

- a) технология представления текста
- b) структурированный текст
- c) технология поиска данных
- d) технология обработки данных
- e) технология поиска по смысловым связям

19) Сетевая операционная система реализует ...

- a) управление ресурсами сети
- b) протоколы и интерфейсы
- c) управление серверами
- d) управление приложениями
- e) управление базами данных

20) Клиент — это ...

- a) абонентская ЭВМ, выполняющая запрос к серверу
- b) приложение, выдающее запрос к базе данных
- c) запрос пользователя к удаленной базе данных

- d) запрос приложения
- e) локальная система управления базой данных

21) Единицей обмена физического уровня сети является ...

- a) байт
- b) бит
- c) сообщение
- d) пакет
- e) задание

22) Протокол IP сети используется на ...

- a) физическом уровне
- b) канальном уровне
- c) сетевом уровне
- d) транспортном уровне
- e) сеансовом уровне
- f) уровне представления данных
- g) прикладном уровне

23) Какие функции выполняет ЭЦП?

- a) помогает гарантировать, что поставивший подпись — тот, кем он является в действительности;
- b) помогает гарантировать, что содержимое документа не менялось и не подделывалось после ввода цифровой подписи;
- c) помогает доказать любой из сторон авторство подписанного содержимого;
- d) все функции, перечисленные выше.

24) Какой ключ должен обязательно присутствовать в документе с ЭЦП?

- a) закрытый ключ;
- b) открытый ключ;
- c) оба.

25) Какие действия можно выполнять с документом, подписанным ЦП?

- a) только редактирование;
- b) только чтение;
- c) чтение и редактирование.

26) Какая информация хранится в ЭЦП?

- a) имя файла закрытого ключа подписи;
- b) только информация о лице, сформировавшем подпись;
- c) дата формирования подписи, информация о лице, сформировавшем подпись и имя файла открытого ключа подписи.

27) Что представляет собой строка ЭЦП?

- a) графический объект;
- b) строка MS Office Word;
- c) надпись.

28) В режиме off — line пользователь ...

- a) общается непосредственно с адресатом
- b) передает сообщение одному адресату
- c) посылает сообщение в почтовый сервер
- d) передает сообщение нескольким адресатом
- e) передает сообщение в диалоговом режиме

29) (несколько вариантов ответа) К мультимедийным функциям относятся ...

- a) цифровая фильтрация
- b) методы защиты информации
- c) сжатие-развертка изображения
- d) поддержка «живого» видео
- e) поддержка 3D графики

30) (несколько вариантов ответа) Видеоконференция предназначена для...

- a) обмена мультимедийными данными
- b) общения и совместной обработки данных
- c) проведения телеконференций
- d) организации групповой работы
- e) автоматизации деловых процессов

31) Искусственный интеллект служит для ...

- a) накопления знаний
- b) воспроизведения некоторых функций мозга
- c) моделирования сложных проблем
- d) копирования деятельности человека
- e) создания роботов

32) Достоверность данных — это ...

- a) отсутствие в данных ошибок
- b) надежность их сохранения
- c) их полнота
- d) их целостность
- e) их истинность

33) Безопасность компьютерных систем — это ...

- a) защита от кражи, вирусов, неправильной работы пользователей, несанкционированного доступа
- b) правильная работа компьютерных систем
- c) обеспечение бесбойной работы компьютера
- d) технология обработки данных
- e) правильная организация работы пользователя

34) Безопасность данных обеспечивается в результате ...

- a) контроля достоверности данных
- b) контроля искажения программ и данных

- c) контроля от несанкционированного доступа к программам и данным
- d) технологических средств обеспечения безопасности и организационных средств обеспечения безопасности

35) Система электронного документооборота обеспечивает ...

- a) массовый ввод бумажных документов
- b) управление электронными документами
- c) управление знаниями
- d) управление новациями
- e) автоматизацию деловых процессов

36) Моделирование деятельности сотрудника в электронном документообороте — это ...

- a) имитация деятельности
- b) формализованное описание его деятельности
- c) реализация бизнес — процессов
- d) реализация деятельности сотрудника
- e) организация групповой работы

37) Для изменения электронного документа в системе управления документами задается ...

- a) пароль и право доступа
- b) имя базы данных
- c) имя информационного хранилища
- d) идентификатор электронного документа

38) Операция «чистка изображения» в системе массового ввода документов — это удаление ...

- a) пятен и шероховатостей, линий сгиба, других дефектов
- b) элементов форм
- c) пересечения букв с элементами форм
- d) фона

39) Системы оптического распознавания работают с...

- a) рукописным текстом
- b) полиграфическим текстом
- c) штрих — кодами
- d) специальными метками
- e) гипертекстом

40) Управление знаниями необходимо для...

- a) создания интеллектуального капитала предприятия
- b) поддержки принятия решений
- c) преобразования скрытых знаний в явные
- d) создания иерархических хранилищ
- e) создания электронного документооборота

Студенты заочной формы обучения сдают зачет в форме тестовых заданий. Порог прохождения итогового тестирования – 60% правильных ответов. Если обучающийся не преодолел установленный порог, то он направляется на пересдачу дисциплины.

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины не предусмотрен для студентов заочной формы обучения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом : учебное пособие / Г.Н. Смирнова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. - ISBN 5-7764-0399-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабрично, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>

Дополнительная литература

1. Смирнова, Г.Н. Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу : учебное пособие / Г.Н. Смирнова ;

Международный консорциум «Электронный университет», Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Евразийский открытый институт. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 127 с. : ил., схем. - ISBN 5-7764-0451-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90461>

2. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами : учебник / И.К. Корнеев. - Москва : Проспект, 2015. - 297 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-18844-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375491>

3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

4. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>
- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
- Электронная библиотечная система «ЭББашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

Библиотеки электронных ресурсов:

1. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
2. <http://www.nlr.ru> Российская национальная библиотека.
3. <http://www.km.ru> Портал "Кирилл и Мефодий".

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 515	Лекции, практические занятия, групповые и	Аудитория № 515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSize Icon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387

<p>(гуманитарный корпус)</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 419 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий № 420 (гуманитарный корпус)</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория 509 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 609 (гуманитарный корпус), аудитория 509 (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал аудитория 402 (гуманитарный корпус)</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория 523 (гуманитарный корпус).</p>	<p>индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>RPO MOUNT EST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMART Podium SP518 с ПО SMART Notebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMI SMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTEL Core i3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/Therm altake VL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 419 Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 420 Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж, стол, стул, мобильное мультимедийное оборудование – ноутбук, проектор, экран</p> <p><u>Программное обеспечение:</u></p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
---	---	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Электронный документооборот**
4 курс

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ/108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	8,7
лекций	4
практических/ семинарских	4
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	95,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:

экзамен _____ - _____ курс

зачет _____ 4 _____ курс

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Тема1. Введение История механизации и автоматизации ДОУ 1. Понятие «информационн ые технологии» в ДОУ 2. Основные информационны е технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль. 3. Основные этапы автоматизации ДОУ.	1			14	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, дискуссия
	Тема2. Нормативн оправовая и	1			14	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	Контрольная работа, дискуссия

	<p>нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты.</p> <p>1. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ</p> <p>2. Нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ</p> <p>3. Нормативн</p>						литературы	
--	---	--	--	--	--	--	------------	--

	о-методическая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ							
	<p>Тема3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.</p> <p>1. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ</p> <p>2. Цели и задачи автоматизации ДОУ</p> <p>3. Основные информационные технологии, используемые в работе с</p>	1			14	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию	Контрольная работа

	<p>информационными ресурсами организации.</p> <p>4. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».</p>							
	<p>Тема4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MSOffice и др.</p> <p>1. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.</p> <p>2. Основные технологии, используемые при работе с документами.</p> <p>3. Технологии создания документов.</p>	1	1		14	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Дискуссия, контрольная работа, тестирование
	Тема 5. Единая		1		14	Осн.: 1-2,	Самостоятельное изучение	Дискуссия,

	<p>информационная система.</p> <p>1. Государственная информационная система в ЕИС и на электронной площадке.</p> <p>2. Организационные и технические проблемы контроля исполнения документов.</p> <p>3. Возможности реализации функций контроля в современных информационных системах.</p>					Доп.:1-4	рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа, тестирование
	<p>Тема 6.</p> <p>Автоматизация управления закупками в соответствии с требованиями 44-ФЗ и 223-ФЗ</p> <p>1.Функциональные возможности</p>		1		14	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Дискуссия, контрольная работа, тестирование

	<p>программных продуктов. 2. Механизм настройки автоматизированных способов закупок.</p>							
	<p>Тема7.Электронный документооборот в контрактной системе в сфере закупок. 1. Обмен документами в ЕИС 2. Порядок использования усиленных неквалифицированных электронных подписей в ЕИС 3. Порядок взаимодействия УЦ с ЕИС 4. Требования к сертификатам используемых в ЕИС ключей проверки</p>		1		11,3	Осн.: 1-2, Доп.:1-4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Дискуссия, контрольная работа, тестирование

электронных подписей и ключей усиленных неквалифицирова нных электронных подписей								
Всего часов	4	4		95,3				

