

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет компьютерных технологий и прикладной математики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
(подпись)
_____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.01 СОВРЕМЕННЫЕ СИСТЕМЫ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки: 01.04.02 Прикладная математика и информатика

Направленность (профиль): Математические и информационные технологии
в цифровой экономике

Форма обучения: очная

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины «Современные системы электронного документооборота» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 01.04.02 Прикладная математика и информатика.

Программу составил(-и):

А.Б. Козиев, студент кафедры информационных технологий _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета компьютерных технологий и прикладной математики протокол №5 от «19» мая 2024 г.

Председатель УМК факультета Коваленко А.В. _____

Рецензент(ы):

канд. техн. наук, доцент, А.В. Письменский

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины определены государственным образовательным стандартом высшего образования и соотнесены с общими целями ООП ВО по направлению подготовки 01.04.02 Прикладная математика и информатика, в рамках которой преподается дисциплина.

Целью дисциплины «Современные системы электронного документооборота» является формирование компетенций, указанных в п. 1.4.

1.2 Задачи дисциплины:

- получение знания по основам разработки и внедрения электронных систем управления документооборотом и бизнес-процессами.
- изучение платформы "Docsvision"

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цикл (раздел) ООП: Б1.В.ДВ.03.01

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ПК-5	Способен применять основные алгоритмические и программные решения в области информационно-коммуникационных технологий, а также участвовать в их разработке
------	--

ИПК-5.2 (06.001 D/03.06 Зн.3)	Основные алгоритмические и программные решения, методы и средства проектирования программного обеспечения
ИПК-5.4 (06.001 D/03.06 Зн.5)	Основные алгоритмические и программные решения, методы и средства проектирования программных интерфейсов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать	Технологии автоматизации процессов обработки, хранения, поиска и передачи электронных документов на основе настройки и использования коробочных программных продуктов. Устройство СЭД. Способы создания программных интерфейсов для СЭД. Как эксплуатировать современные СЭД.
Уметь	Применять методы и средства проектирования СЭД. Устанавливать и настраивать СЭД. Выбирать методы и средства построения системы преобразования бумажных документов в электронную форму, вывода их в архив, организации хранения и поиска документов, формирования отчетов по работе системы.
Владеть	Знаниями о функционировании СЭД. Средствами проектирования, эксплуатации и сопровождения СЭД. Методами и средствами решения проблем проектирования систем электронного документооборота.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения
			Очная
			7 Семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:		36,2	36,2
Аудиторные занятия (всего):		34	34
занятия лекционного типа		-	-
лабораторные занятия		34	34
практические занятия		-	-
семинарские занятия		-	-
Иная контактная работа:		2,2	2,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		35,8	35,8
Проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий		12	12
Подготовка к текущему контролю		23,8	23,8
Контроль:			
Подготовка к экзамену		-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	36,2	36,2
	зач. ед	2	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма обучения).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Общие сведения о системе DV 5	11,8			6	5,8
2.	Конструкторы Docsvision 5	29			14	15
3.	Настройка инфраструктуры решения	29			14	15
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	69,8			34	35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к экзамену					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			34	35,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа – не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа (лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/разбор	Форма текущего контроля
1.	Общие сведения о системе DV 5	Настройки Навигатора, Настройки папок, Работа со справочником, Схема карточек	ЛР
2.	Конструкторы Docsvision 5	Базовые виды карточек, Создание видов карточек, Конструирование автомата состояний карточек, Конструирование разметок карточек, Конструирование ролевой модели карточек	ЛР
3.	Настройка инфраструктуры решения	Настройка представлений, Настройка поиска, Настройка правил нумерации, Настройка категорий, Настройка ссылок, Создание справочников, Настройка прав	ЛР

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

3 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Современные системы электронного документооборота».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме лабораторных работ, и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы и предполагает овладение литературой, работу студентов в ходе проведения лабораторных занятий, а также систематическое выполнение тестовых работ, решение практических задач и иных заданий для самостоятельной работы студентов. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Он предназначен для оценки самостоятельной работы слушателей по решению задач, выполнению лабораторных работ, подведения итогов тестирования. Оценивается также активность и качество результатов практической работы на занятиях, участие в дискуссиях, обсуждениях и т.п.

Индивидуальные и групповые самостоятельные, аудиторные работы по всем темам дисциплины организованы единообразным образом. Для контроля освоения содержания дисциплины используются оценочные средства. Они направлены на определение степени сформированности компетенций. Промежуточная аттестация студентов осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала, предполагает контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умения и навыков, определяемых по ФГОС

ВО по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	ПК-5	<p>Знает: технологии автоматизации процессов обработки, хранения, поиска и передачи электронных документов на основе настройки и использования коробочных программных продуктов.</p> <p>Умеет: применять методы и средства проектирования СЭД.</p> <p>Владеет: знаниями о функционировании СЭД.</p>	Лабораторная работа по разделу 1	Вопросы на зачете 1-15
2.	ИПК-5.2 (06.001 D/03.06 Зн.3)	<p>Знает: как эксплуатировать современные СЭД. Устройство СЭД.</p> <p>Умеет: устанавливать и настраивать СЭД.</p> <p>Владеет: средствами проектирования, эксплуатации и сопровождения СЭД.</p>	Лабораторная работа по разделу 2	Вопросы на зачете 1-15
3.	ИПК-5.4 (06.001 D/03.06 Зн.5)	<p>Знает: способы создания программных интерфейсов для СЭД.</p>	Лабораторная работа по разделу 3	Вопросы на зачете 1-15

		<p>Умеет: выбирать методы и средства построения системы преобразования бумажных документов в электронную форму, вывода их в архив, организации хранения и поиска документов, формирования отчетов по работе системы.</p> <p>Владеет: методами и средствами решения проблем проектирования систем электронного документооборота.</p>		
--	--	---	--	--

Лабораторная работа №1

Вам нужно создать решение по обработке заявок, включающее в себя:

1. Карточку заявки (разметка, роли, состояния)
2. Подключить карточку задания На исполнение (из Управления документами) в карточку заявки

Решение создается на основе карточек приложения «Управление документами»: используется схема данных базового объекта Документ (карточка заявки является новым видом карточки типа Документ).

Общее описание:

Пользователи заводят карточки заявок, заявки поступают на рассмотрение к диспетчеру, диспетчер обрабатывает заявку и назначает исполнителя (выдает задание), после исполнения заявки исполнитель переводит ее в состояние Выполнено, автор заявки подтверждает выполнение заявки, переводя ее в статус Закрыто, либо возвращая на рассмотрение.

Администратор может в любой момент читать и редактировать карточку, а также вернуть ее на предыдущий этап обработки.

Настройки карточки заявки:

1. Набор атрибутов в соответствии с таблицей:

Название поля	Описание
Область постоянного просмотра	
Вид	Вид документа
Состояние	Состояние документа
№ заявки	Подключить нумератор для данного вида карточки (описание нумератора далее п.5), обязательное поле
Дата	Дата и время создания, по умолчанию заполняется текущими датой и временем
Автор	Автор заявки, по умолчанию подставляется текущий пользователь, не редактируемое поле
Подразделение	Подразделение автора, заполняется вручную
Вопрос	Текстовое поле, обязательно для заполнения
Номенклатура дел	Значение из конструктора справочников (см. п.6)
Тип вопроса	Выпадающий список со значениями: Вопрос Ошибка Предложение
Вкладка Комментарии	
(нет названия)	Текстовое поле
Вкладка Файлы и Ссылки	
Файлы	Таблица, в которую можно добавлять файлы документов
Ссылки	Таблица, в которую можно добавлять ссылки на другие карточки
Вкладка Задания	
(нет названия)	Дерево исполнения, в котором Диспетчер может создавать и удалять задания
Вкладка История	
(нет названия)	Таблица, в которой отображаются действия с документом

Расположение атрибутов в соответствии с Вашими представлениями об удобстве и эргономике.

2. Состояния жизненного цикла:

- Подготовка
- На рассмотрении
- На исполнении
- Выполнено
- Закрыто

Переходы между состояниями должны быть сделаны так, чтобы можно было пройти описанный выше сценарий.

3. Роли:

Автор – пользователь, создавший карточку: имеет любые права на редактирование карточки в состоянии Подготовка, в том числе присвоить номер карточке, права на отправку документа на рассмотрение, права перевести документ из состояния «Выполнено» в состояния «На рассмотрении» и «Закрыто», права на чтение в других состояниях, нет прав просматривать вкладку История.

Диспетчер – пользователь, который получает карточку на рассмотрение и выдает задания исполнителям: имеет право на чтение карточки, заполнение номера карточки, внесение комментариев, выдачу заданий, перевод этап «На исполнении». Также может в любом состоянии, кроме «Подготовка», заполнить номенклатуру дел в карточке.

Исполнитель – пользователь, получивший задание на исполнение (можно воспользоваться ролью из Управления документами – Участник задания по документу): имеет право на чтение карточки, может внести комментарий, исполнить задание, перевести заявку на этап «Выполнено».

Администратор – пользователь, входящий в группу Администраторы (группу необходимо создать в Справочнике сотрудников): право чтение и на любые изменения карточек в любом состоянии.

4. В карточке заявки на этапе «На рассмотрении» и «На исполнении» должна быть возможность создавать задания (из Управления документами). Создавать задания могут только роли Диспетчер и Администратор.

Лабораторная работа №2

Вам нужно создать решение по обработке заявок, включающее в себя:

1. Справочник (Конструктор справочников)
2. Нумератор (Конструктор нумераторов)

1. Для карточки заявки нужно настроить нумератор и подключить его в карточку. Нумератор должен быть формата: ИТ-<порядковый номер>/13

2. Конструктор справочников

Нужно создать в Конструкторе справочников новый узел справочника «Номенклатура дел».

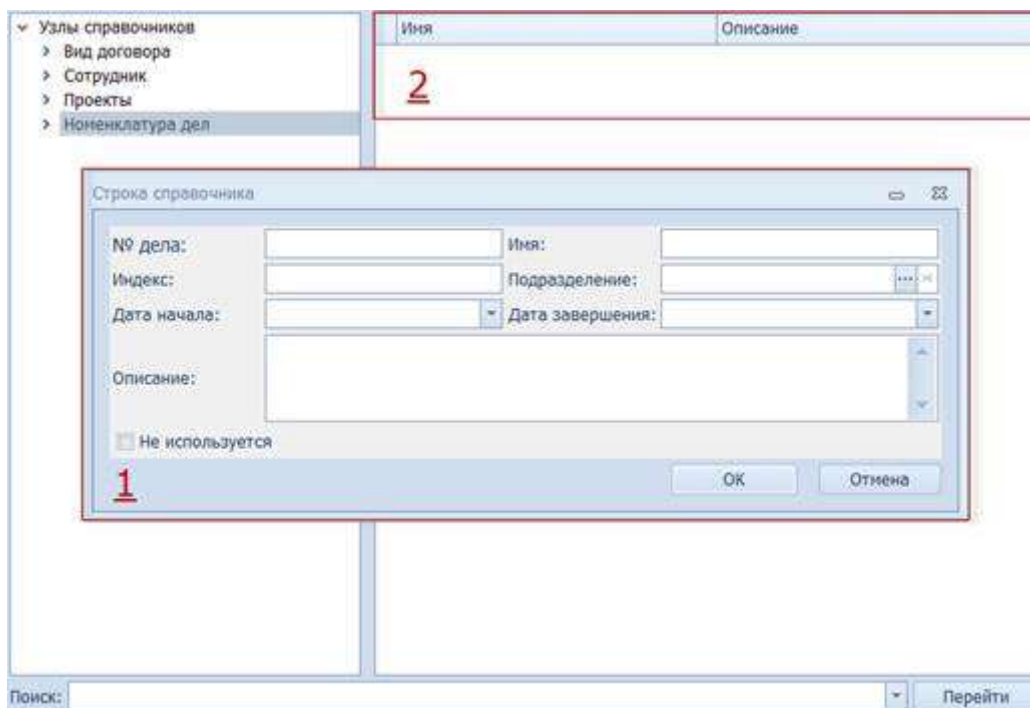
- а. Для этого узла создать собственную карточку (1).

Поля карточки:

Название поля	Описание
№ дела	Значения поля будет содержать только целые числа (максимум 10 символов)
Индекс	Значения поля будет содержать цифры и буквы (максимум 10 символов)
Имя	Данное поле есть во всех карточках строки справочника по умолчанию
Подразделение	Данное поле есть во всех карточках строки справочника по умолчанию
Дата начала	Дата (без времени)
Дата завершения	Дата (без времени)
Описание	Текстовое поле

- б. Настроить отображаемые поля для строк справочника (2):

Имя, Индекс, № дела, Дата начала, Дата завершения.



с. Завести несколько записей

Лабораторная работа №3

Вам нужно создать решение по обработке заявок, включающее в себя:

1. Представление
2. Поисковый запрос

1. Поисковые запросы и папки.

Необходимо настроить виртуальные папки:

Папки для Автора:

а. Где он видит все созданные им заявки в состоянии отличным от
Закрыто и Выполнено.

- б. Где он видит все созданные им заявки в состоянии Выполнено

Папка для Диспетчера:

а) Где он должен получить карточку заявки в состоянии На
рассмотрении, где он указан в поле Получатель.

Папка для Исполнителя:

- а) Где он видит свои неисполненные задания.

2. Настроить представление, подключить его для папок Диспетчера и Автора:

Название колонки	№	Дата	Автор	Исполнители	Вложения	Состояние
Значение	Номер заявки	Дата регистрации	Автор заявки в формате «Фамилия И.О. (Должность)»	Исполнители заданий по заявке	Если в карточке заявки документа приложены файлы, то вывести значение «Да», если приложенных файлов нет, то значение «Нет»	Состояние заявки (русская локализация)

Вопросы к зачету

1. Делопроизводство и документооборот, основные понятия
2. Организация работы с документами. ДОУ
3. Типы и виды документов
4. Законодательное и нормативно-методическое регулирование сферы ДОУ
5. Определение СЭД, задачи решаемые СЭД
6. Структура типового процесса внедрения СЭД на предприятии
7. Электронная цифровая подпись в СЭД
8. Структура карточки, библиотека карточек в Docsvision
9. Типы и виды карточек в Docsvision
10. Справочники в Docsvision

11. Конструкторы в Docsvision
12. Представления в Docsvision
13. Поисковые запросы в Docsvision
14. DVExplorer, DVCardManager
15. Бизнес-процессы в Docsvision

4 Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

4.1 Учебная литература

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник / под ред. В.В.Трофимова; СПбГУЭФ. - 2-е изд.; перераб. и доп. - М.: Высшее образование, 2007. - 480 с. – URL: <https://urait.ru/book/informacionnyye-sistemy-i-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-1-516285>

2. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 384 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный. ISBN: 978-5-534-15217-3

3. Деминг, Э. Выход из кризиса: Новая парадигма управления людьми, системами и процессами [Электронный ресурс] / Э.Деминг; пер. с англ. Ю.П.Адлер, В.Л.Шпер; ЭБС Znanium. - 7-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 417 с. - ISBN 978-5-9614-5264-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=912671>. – Загл. с экрана.

4.2 Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

4.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
3. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов и выполнением практических заданий.

Лабораторные занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются студентами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

В ходе самоподготовки к лабораторным занятиям студент осуществляет сбор и обработку материалов по тематике лабораторной работы, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.), а также практический опыт и доступные материалы объекта исследования.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на лабораторных занятиях.

Самостоятельная работа включает: изучение основной и литературы, материала учебной и научной литературы, подготовку к лабораторным занятиям, а также к контролируемой самостоятельной работе.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе материалов, предложенных преподавателем, рекомендуемых разделов основной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе теоретического и аналитического инструментария, используемого в рамках данной отрасли знания.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют лабораторные работы, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленных компетенций. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы.

Под контролируемой самостоятельной работой (КСР) понимают совокупность заданий, которые студент должен выполнить, проработать, изучить по заданию под руководством и контролем преподавателя. Т.е. КСР – это такой вид деятельности, наряду с лекциями, лабораторными и практическими занятиями, в ходе которых студент, руководствуясь специальными методическими указаниями преподавателя, а также методическими указаниями по выполнению типовых заданий, приобретает и совершенствует знания, умения и навыки, накапливает практический опыт.

Текущий контроль самостоятельной работы студентов осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий Описание заданий для

самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине «Современные системы электронного документооборота»

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

6 Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения текущего контроля (Ауд. 101, 102, 105/1, 106 и 106а)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: Экран, компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	СЭД "Docsvision"
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации (Ауд. 129, 131, А-305, А-307)	Мебель: учебная мебель	-
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, компьютер Оборудование:	СЭД "Docsvision"

(Ауд. 101, 102, 105/1, 106 и 106а)	компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	
------------------------------------	---	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное	

	соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Ауд. 101, 102, 105/1, 106 и 106а)	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели:</p> <p>компьютерные столы</p> <p>Оборудование:</p> <p>компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	СЭД "Docsvision"