

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт управления и государственной службы
Кафедра производственного менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:
Директор

Р.Г. Харьковский

(подпись)

2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

Электронное делопроизводство

38.04.03 Управление персоналом

«Управление персоналом государственной службы и корпораций»

Разработчик:
доцент

(подпись)

Родионова О.Ю.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры производственного менеджмента от «21» января 2025 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой
производственного менеджмента

(подпись)

Родионов А.В.

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Электронное делопроизводство»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ.

1. Какой из следующих документов не является электронным документом?

- А) Электронная почта
- Б) Сканированная бумажная копия
- В) Электронный счет-фактура
- Г) Электронный договор

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК -4.2, УК-4.3)

2. Какой стандарт используется для обеспечения юридической силы электронных подписей в России?

- А) ISO 9001
- Б) ФЗ-63
- В) GDPR
- Г) ФЗ-152

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1).

3. Какой из следующих элементов не является частью системы электронного документооборота?

- А) Хранение документов
- Б) Учет рабочего времени
- В) Обработка документов
- Г) Передача документов

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

4. Какой из следующих форматов файлов чаще всего используется для обмена электронными документами?

- А) .txt
- Б) .docx
- В) .pdf
- Г) .jpg

Правильный ответ: В.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

5. Какой из следующих процессов не относится к электронному документообороту?

- А) Создание документа
- Б) Подписание документа
- В) Печать документа
- Г) Хранение документа

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК4 (УК-4.2)

6. Какое из следующих определений наиболее точно описывает термин "документооборот"?

- А) Процесс создания и хранения документов
- Б) Процесс движения документов внутри организации
- В) Процесс уничтожения документов
- Г) Процесс передачи документов между организациями

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

7. Какой из следующих элементов не является частью структуры документооборота?

- А) Создание документов
- Б) Учет документов
- В) Уничтожение документов
- Г) Обработка финансовых операций

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

8. Какой документ служит основой для начала делопроизводства?

- А) Приказ
- Б) Письмо
- В) Заявление
- Г) Протокол

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

9. Какой из следующих терминов обозначает процесс систематизации и хранения документов?

- А) Архивирование
- Б) Регистрация
- В) Обработка
- Г) Передача

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): УК- 4(УК-4.3)

10. Какой из следующих документов является первичным в делопроизводстве?

- А) Отчет
- Б) Письмо
- В) Счет
- Г) Договор

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК- 4 (УК-4.3)

11. Какое из следующих утверждений наиболее точно описывает значимость автоматизации документооборота?

- А) Увеличение количества бумажных документов
- Б) Упрощение процессов обработки и хранения документов
- В) Усложнение взаимодействия между сотрудниками
- Г) Снижение скорости работы с документами

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК- 4 (УК-4.3)

12. Какое преимущество дает автоматизация документооборота?

- А) Увеличение затрат на бумагу
- Б) Снижение скорости обработки документов
- В) Повышение прозрачности и контроля за документооборотом
- Г) Увеличение количества ошибок при обработке документов

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК- 4 (УК-4.3)

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие между преимуществами автоматизации документооборота и их описаниями.

Преимущества автоматизации		Описание	
1)	Увеличение скорости обработки документов	А)	Снижение затрат на бумагу и печать
2)	Повышение безопасности данных	Б)	Упрощение доступа к информации и документам
3)	Снижение затрат на бумагу	В)	Защита информации от несанкционированного доступа
4)	Упрощение доступа к информации	Г)	Уменьшение времени на выполнение рутинных задач

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-А, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-1 (УК-4.1)

2. Установите соответствие между законодательными актами и их содержанием.

Законодательный акт		Содержание
1)	ФЗ-63	А) Регулирование защиты персональных данных
2)	ФЗ-152	Б) Правила использования электронных подписей
3)	ФЗ-44	В) Регулирование закупок для государственных нужд
4)	Гражданский кодекс	Г) Общие положения о договорах и обязательствах

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2, УК-4.3)

3. Установите соответствие между терминами и их определениями.

Термин	Определение
1) Электронный документооборот	А) Документ, созданный и хранящийся в цифровом формате.
2) Электронная подпись	Б) Подпись, обеспечивающая юридическую силу электронного документа.
3) Документооборот	В) Процесс создания, обработки и хранения документов
4) Архивирование	Г) Процесс систематизации и хранения документов на длительный срок

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

4. Установите соответствие между терминами и их определениями

Термин	Определение
1) Система электронного документооборота	А) Структурированное хранилище информации, позволяющее быстрое извлечение данных
2) База данных	Б) Программное обеспечение для управления документами в цифровом формате
3) Электронный документооборот	В) Документ, созданный, подписанный и хранящийся в электронном виде
4) Интерфейс пользователя	Г) Средство взаимодействия пользователя с системой

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.3)

5. Установите соответствие между принципами функционирования систем электронного документооборота и их описаниями

Принцип функционирования	Описание
1) Автоматизация процессов	А) Защита информации от несанкционированного доступа
2) Безопасность данных	Б) Обеспечение быстрого доступа к документам для пользователей.
3) Доступность информации	В) Возможность быстрого доступа к документам для пользователей
4) Интеграция с другими системами	Г) Упрощение и ускорение обработки документов.

Правильный ответ: 1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В

Компетенции (индикаторы): УК-5 (УК-4.1, УК-4.2)

6. Установите соответствие между компонентами системы электронного документооборота и их функциями.

Компоненты системы	Функция
1) Модуль создания документов	А) Обеспечение хранения и поиска документов
2) Модуль обработки документов	Б) Подготовка и редоктирование документов
3) Модуль хранения документов	В) Управление версиями и доступом к документам.
4) Модуль отчетности	Г) Генерация отчетов по использованию документов

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

7. Установите соответствие между этапами проектирования и их описаниями.

Термины	Определения
1) Анализ требований	А) Создание предварительной версии системы для тестирования
2) Проектирование архитектуры	Б) Проверка работоспособности и соответствия системы требованиям.
3) Разработка прототипа	В) Создание схемы взаимодействия компонентов системы.
4) Тестирование системы	Г) Определение функциональности системы и её возможностей

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-А, 4-Б

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.3)

8. Установите соответствие между методами проектирования и их описаниями.

	Метод проектирования		Описание
1)	Метод структурного проектирования	А)	Постепенное улучшение системы через циклы разработки.
2)	Метод объектно-ориентированного проектирования	Б)	Создание предварительных версий системы для получения обратной связи.
3)	Метод прототипирования	В)	Проектирование с акцентом на объекты и их взаимодействие
4)	Метод интеративного проектирования	Г)	Проектирование на основе анализа требований и функциональности

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Установите правильную последовательность этапов проектирования системы ввода потоков входящих документов.

А) Определение требований к системе

Б) Разработка архитектуры системы

В) Тестирование системы

Г) Реализация системы

Д) Анализ и оптимизация процессов

Правильный ответ: А, Б, Г, В, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2, УК-4.3)

2. Установите правильную последовательность действий при проектировании системы ввода потоков входящих документов.

А) Сбор информации о текущих процессах

Б) Разработка прототипа системы

В) Обучение пользователей

Г) Внедрение системы

Д) Оценка эффективности системы

Правильный ответ: А, Б, Г, В, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

3. Установите правильную последовательность этапов ввода потоков входящих документов в систему.

А) Регистрация входящих документов

- Б) Сканирование и оцифровка документов
- В) Классификация и категоризация документов
- Г) Хранение и архивирование документов
- Д) Обработка и распределение документов

Правильный ответ: А, Б, В, Д, Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-42., УК-4.3)

4. Установите правильную последовательность этапов проектирования системы обработки входящих документов.

- А) Определение целей и задач системы
- Б) Анализ существующих решений
- В) Разработка технического задания
- Г) Тестирование системы
- Д) Внедрение и настройка системы

Правильный ответ: А, Б, В, Д, Г

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

5. Установите правильную последовательность действий при вводе потоков входящих документов в систему

- А) Подготовка документов к вводу
- Б) Ввод данных в систему
- В) Проверка корректности введенных данных
- Г) Обработка и распределение документов
- Д) Хранение документов в системе

Правильный ответ: Б, В, Г, А, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.3)

6. Установите правильную последовательность этапов внедрения системы ввода потоков входящих документов.

- А) Обучение персонала
- Б) Сбор требований от пользователей
- В) Настройка системы
- Г) Тестирование системы
- Д) Запуск системы в эксплуатацию

Правильный ответ: Б, В, Г, А, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

7. Установите правильную последовательность основных характеристик систем электронного документооборота.

- А) Безопасность данных
- Б) Удобство использования
- В) Скорость обработки документов
- Г) Интеграция с другими системами
- Д) Масштабируемость системы

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

8. Установите правильную последовательность этапов оценки характеристик системы электронного документооборота.

- А) Определение требований к системе
- Б) Сравнение с аналогичными системами
- В) Тестирование функциональности
- Г) Оценка безопасности данных
- Д) Подготовка отчета о характеристиках системы

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.3)

9. Установите правильную последовательность характеристик, которые необходимо учитывать при выборе системы электронного документооборота.

- А) Поддержка различных форматов документов
- Б) Возможности автоматизации процессов
- В) Уровень технической поддержки
- Г) Стоимость внедрения и обслуживания
- Д) Пользовательский интерфейс и удобство работы

Правильный ответ: Г, Б, А, Д, В

Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.1)

10. Установите правильную последовательность характеристик, определяющих эффективность системы электронного документооборота.

- А) Скорость обработки документов
- Б) Уровень безопасности данных
- В) Удобство интеграции с другими системами
- Г) Доступность и удобство пользовательского интерфейса
- Д) Масштабируемость системы

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-4(УК-4.2)

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Проектирование системы управления документами начинается с _____, на котором определяются основные цели и задачи системы.

Правильный ответ: Анализ

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

2. На этапе _____ происходит анализ существующих процессов документооборота и выявление их недостатков.

Правильный ответ: исследование процессов.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

3. Важным этапом проектирования является разработка _____, которая описывает функциональные и нефункциональные требования к системе.

Правильный ответ: технического задания

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

4. После разработки технического задания следует этап _____ на котором создается архитектура системы и определяются ее компоненты.

Правильный ответ: проектирование архитектуры.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

5. На этапе _____ система тестируется на соответствие требованиям и выявление возможных ошибок.

Правильный ответ: тестирования.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

6. После успешного тестирования системы происходит _____ в ходе которого система внедряется в рабочую среду и обучаются пользователи.

Правильный ответ: внедрение.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

7. Одной из ключевых характеристик системы управления документами является _____, которая позволяет пользователям быстро находить необходимые документы.

Правильный ответ: поисковая система.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

8. Для обеспечения безопасности данных в системе управления документами необходимо реализовать _____, которая ограничивает доступ к информации.

Правильный ответ: система контроля доступа.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

9. Системы электронного документооборота можно классифицировать по _____, что позволяет определить их функциональные возможности и область применения.

Правильный ответ: тип

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2)

10. Системы электронного документооборота могут быть классифицированы по _____, что включает в себя уровень автоматизации процессов.

Правильный ответ: степень автоматизации

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

11. По способу хранения документов системы электронного документооборота делятся на _____ и _____ системы.

Правильный ответ: облачные, локальные

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

12. Системы электронного документооборота также классифицируются по _____, что позволяет определить, для каких типов организаций они предназначены.

Правильный ответ: целевой аудитории

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

13. Классификация систем электронного документооборота по _____ позволяет выделить системы, ориентированные на определенные отрасли, такие как здравоохранение или образование.

Правильный ответ: отраслям применения

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2, УК-4.3)

14. Системы электронного документооборота могут быть классифицированы по _____, что включает в себя использование различных технологий для обработки и хранения документов.

Правильный ответ: используемым технологиям.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Дайте ответ на вопрос.

1. Какие преимущества предоставляют системы электронного документооборота для российских организаций?

Правильный ответ: Преимущества включают повышение скорости обработки документов, снижение затрат на бумагу, улучшение контроля за документооборотом и повышение безопасности данных.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

2. Каковы основные компоненты системы электронного документооборота?

Правильный ответ: Основные компоненты включают модуль создания и редактирования документов, модуль хранения и архивирования, модуль управления доступом и модуль отчетности.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

3. Какие технологии чаще всего используются в системах электронного документооборота в России?

Правильный ответ: Чаще всего используются технологии облачных вычислений, базы данных, системы управления контентом (CMS) и электронные подписи.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

4. Каковы основные вызовы, с которыми сталкиваются организации при внедрении систем электронного документооборота в России?

Правильный ответ: Основные вызовы включают необходимость изменения организационной культуры, обучение сотрудников, интеграцию с существующими системами и обеспечение безопасности данных.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

5. Каковы перспективы развития систем электронного документооборота в российском информационном пространстве?

Правильный ответ: Перспективы включают дальнейшую автоматизацию процессов, интеграцию с искусственным интеллектом, развитие облачных решений и улучшение законодательной базы.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

6. Какие основные цели межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации?

Правильный ответ: Основные цели включают повышение эффективности взаимодействия между государственными органами, сокращение времени на обработку документов, улучшение прозрачности и доступности информации для граждан.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

7. Какие законодательные акты регулируют межведомственный электронный документооборот в России?

Правильный ответ: Основные законодательные акты включают Федеральный закон "Об электронной подписи" (ФЗ-63), Федеральный закон "О персональных данных" (ФЗ-152) и постановления правительства, касающиеся межведомственного взаимодействия.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

8. Какие технологии используются для организации межведомственного электронного документооборота в России?

Правильный ответ: Используются технологии, такие как электронные подписи, системы управления документами, облачные решения и платформы для обмена данными между ведомствами

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

9. Каковы основные преимущества межведомственного электронного документооборота для государственных органов?

Правильный ответ: Преимущества включают сокращение бумажного документооборота, ускорение процессов согласования и принятия решений, а также улучшение контроля за выполнением задач.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

10. Какие вызовы стоят перед организацией межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации?

Правильный ответ: Вызовы включают необходимость интеграции различных информационных систем, обеспечение безопасности данных, обучение сотрудников и преодоление бюрократических барьеров

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

11. Каковы перспективы развития межведомственного электронного документооборота в России?

Правильный ответ: Перспективы включают дальнейшую автоматизацию процессов, развитие единой платформы для обмена документами, улучшение межведомственного взаимодействия и внедрение новых технологий, таких как блокчейн.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.2)

12. Как межведомственный электронный документооборот влияет на взаимодействие между государственными органами и гражданами?

Правильный ответ: Он улучшает доступность государственных услуг, сокращает время ожидания ответов на запросы, повышает прозрачность процессов и позволяет гражданам отслеживать статус своих обращений.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

Задания открытого типа с развернутым ответом

Дайте развернутый ответ на вопрос

1. Какие основные методы защиты информации используются в системах электронного документооборота, и как они обеспечивают безопасность данных?

Время выполнения задания: 15 мин.

Ожидаемый результат:

В системах электронного документооборота для защиты информации применяются различные методы, которые можно разделить на несколько категорий:

Криптографические методы. Контроль доступа. Мониторинг и аудит. Защита от вредоносного ПО. Физическая безопасность. Обучение пользователей.

Эти методы в совокупности обеспечивают многоуровневую защиту информации в системах электронного документооборота, что позволяет минимизировать риски утечек, несанкционированного доступа и других угроз.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трех категорий и краткого вывода.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

2. Каковы основные угрозы безопасности информации в системах электронного документооборота, и какие меры можно предпринять для их предотвращения?

Время выполнения задания: 15 мин.

Ожидаемый результат:

Системы электронного документооборота подвержены различным угрозам безопасности информации, которые могут привести к утечкам данных, потере конфиденциальности и другим негативным последствиям. Основные угрозы включают:

Несанкционированный доступ. Вредоносное программное обеспечение. Фишинг. Утечка данных. Атаки на инфраструктуру. Для эффективной защиты информации в системах электронного документооборота необходимо применять комплексный подход, который включает в себя технические, организационные и человеческие меры безопасности. Это позволит минимизировать риски и обеспечить надежную защиту данных.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трех угроз безопасности информации и двух составляющих комплексного подхода.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

3. Назовите основные преимущества автоматизации документооборота.

Время выполнения задания: 15 мин.

Ожидаемый результат:

Автоматизация документооборота предоставляет множество преимуществ для организаций, которые значительно влияют на их эффективность и производительность. Основные преимущества включают:

Увеличение скорости обработки документов. Снижение затрат. Улучшение контроля и прозрачности. Снижение риска ошибок. Соответствие законодательству.

Таким образом, автоматизация документооборота не только повышает эффективность работы организаций, но и способствует их конкурентоспособности на рынке.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трех преимуществ автоматизации документооборота и краткого вывода по преимуществам.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.3)

4. Что такое система электронного документооборота, и какие основные функции она выполняет?

Время выполнения задания: 15 мин.

Ожидаемый результат:

Система электронного документооборота (СЭД) — это программное обеспечение, предназначенное для автоматизации процессов создания,

обработки, хранения и передачи электронных документов в организации.

Основные функции СЭД включают:

Создание и редактирование документов: Системы позволяют пользователям создавать новые документы на основе шаблонов и редактировать существующие.

Хранение и архивирование: СЭД обеспечивает безопасное хранение документов в электронном виде, а также возможность их архивирования для долгосрочного хранения.

Управление доступом: Системы позволяют настраивать права доступа к документам, что обеспечивает защиту конфиденциальной информации.

Маршрутизация и согласование: СЭД автоматизирует процессы согласования и маршрутизации документов между различными подразделениями и сотрудниками.

Поиск и извлечение информации: Системы обеспечивают быстрый поиск документов по различным критериям, что упрощает доступ к необходимой информации.

Отчетность и аналитика: СЭД может генерировать отчеты о состоянии документооборота, что позволяет анализировать эффективность работы и выявлять узкие места в процессах

Таким образом, системы электронного документооборота играют ключевую роль в оптимизации работы организаций, повышая их эффективность и снижая затраты на обработку документов.

Критерии оценивания: наличие в ответе определения СЭД и не менее трех функций СЭД.

Компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Электронное делопроизводство» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению 38.04.03 Управление персоналом.

Председатель учебно-методической комиссии
института управления и государственной службы



Студеникина В.П.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)