

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор по учебной работе **Федеральное государственное бюджетное**

Дата подписания: 05.03.2022 12:22:26 **образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный ключ: **«Чувашский государственный университет**

6d465b936eef331cede482bded6d17ab98246652f016465d53b77a2eab0de1b2 **имени И.Н. Ульянова»**

## Юридический факультет

**Кафедра документоведения, информационных ресурсов и  
вспомогательных исторических дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

  
И.Е. Поверинов

27.10.2021

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ЕН.01 ИНФОРМАТИКА

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования  
**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

Форма обучения: очная  
Год начала подготовки: 2022

**Чебоксары 2021**

Рабочая программа учебной дисциплины основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 513.

*СОСТАВИТЕЛЬ:*

ст. преподаватель Е.В. Плотникова

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин  
7 октября 2021 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой М.Ю. Харитонов

*СОГЛАСОВАНО:*

Предметная (цикловая) комиссия математического и общего естественнонаучного цикла 25 октября 2021 г., протокол № 01  
Председатель А.Ю. Иваницкий

Начальник

учебно-методического управления М.Ю. Митрофанова

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## 1.2 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

использовать базовые системные программные продукты;  
использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;

базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен получить практический опыт:**

разработки и функционирования интернет-приложений, создании веб-страниц;  
использовании принципов обеспечения информационной безопасности, способы и средства обеспечения надежного функционирования средств ИКТ

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

ОК 1 – 12, ПК 1.5, 2.1, 2.2

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов (в том числе лабораторные занятия – 32 часа);  
самостоятельной работы обучающегося – 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Домашнее задание
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технология</b>			
Тема 1. Технологии обработки информации.	<u>Содержание учебного материала</u> Технические и программные средства обработки информации. Персональный компьютер – устройство для обработки информа-	2	Конспект, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы

	ции. Компьютерные коммуникации		
	<u>Лабораторное занятие 1</u> 1. Аппаратные средства персональных компьютеров. Программные средства персональных компьютеров 2. Подготовка сообщения на тему «Компьютерные коммуникации».	2	
Тема 2. Применение информационных средств в профессиональной деятельности	<u>Содержание учебного материала</u> Применение информационных средств в профессиональной деятельности	2	Конспект, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Лабораторное занятие 2</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы.	2	
	<u>Самостоятельная работа 1</u> подготовка учебного проекта «Мой профессиональный выбор»	2	
<b>Раздел 2 Программное обеспечение</b>			

<b>персональных ЭВМ и вычислительных систем.</b>			
Тема 3. Программное обеспечение вычислительной техники.	<p><u>Содержание учебного материала</u>  Системное (базовое, служебное) и прикладное программное обеспечение (ПО). Пакеты прикладных программ (ППП). Общие и специализированные ППП. Универсальные пакеты инженерных и научных расчетов. Отраслевые специализированные пакеты. Системы автоматизированного проектирования.</p>	2	Конспект, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	<p><u>Лабораторное задание 3</u>  Установка программного обеспечения на компьютер</p>	2	
Тема 4. Операционные системы и оболочки. ОС Windows	<p><u>Содержание учебного материала</u>  Определение операционной системы (ОС). Функции ОС. Классификация ОС. Эволюция ОС Windows. Концепции графического интерфейса Windows: рабочий стол, окно, объект</p>	2	Конспект, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы. выполнение самостоятельной работы

	<u>Лабораторное занятие 4</u> 1. ОС Windows: операции с файлами и папками	2	
	Самостоятельная работа 2: подготовка учебного проекта «Мой «Рабочий стол» компьютера».	2	
Тема 5. Файловая система: понятие, функции, имена и расширения, каталоги и подкаталоги (папки), форматы и атрибуты файлов, архивация файлов	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие файловой системы. Функции файловой системы. Примеры файловых систем: FAT, NTFS. Имена и расширения файлов, каталоги и подкаталоги (папки). Форматы и атрибуты файлов. Файловые менеджеры. Копирование, перенос, удаление и переименование файлов средствами Windows и файловыми менеджерами. Архивация файлов	2	Конспект, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Лабораторное занятие 5</u> 1. Файловые менеджеры 2. Программы архивирования данных	2	



	. <u>Самостоятельная работа 3</u> Создание учебного проекта «Архив файлов».	2	
Тема 6. Прикладное программное обеспечение: утилиты. Драйверы	<u>Содержание учебного материала</u> Служебные утилиты: восстановление системы, очистка и дефрагментация дисков, архивация данных. Антивирусные программы	2	Конспект, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Лабораторное занятие 6</u> 1.Профилактика компьютера средствами сервисных программ. 2.Назначение и установка драйверов	2	
	<u>Самостоятельная работа 4</u> подготовка учебного проекта «Вернисаж работ на компьютере».	2	
<b>Раздел 3 Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Защита информации от несанкционированного доступа.</b>			
Тема 7. Организация	<u>Содержание учеб-</u>	2	Конспект, раз-

размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Защита информации от несанкционированного доступа	<u>ного материала</u> Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютера: обработка, поиск, хранение и передача информации. Угрозы безопасности информации и их классификация. Юридические основы информационной безопасности: понятие компьютерного преступления, статьи УК. Компьютерные вирусы: классификация, каналы распространения, локализация, проявления действий. Организационные, инженерно-технические и другие меры защиты информации		дел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Лабораторное занятие 7</u> 1. Защита информации.	2	
	<u>Самостоятельная работа 5</u> подготовка доклада на тему «Анти-вирусные средства защиты информации».	2	
<b>Раздел 4 Локальные</b>			

<b>и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации</b>			
Тема 8. Использование сетевых технологий обработки информации в профессиональной деятельности	<p><u>Содержание учебного материала</u>  Топология сетей: кольцевая, звездообразная, шинная и древовидная конфигурации.  Сетевые карты.  Сетевые кабели.  Глобальная сеть Интернет. Протоколы TCP/IP.  Браузеры. Использование сетевых технологий обработки информации в профессиональной деятельности.</p>	2	Конспект, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	<p><u>Лабораторное задание 8</u>  1. Работа с ресурсами Internet  2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	2	
	Самостоятельная работа 6 подготовка сообщения на тему «Характеристика Интернет-ресурса» (по профилю специальности).	2	
	Самостоятельные работы:	<b>18</b>	

	<p>7. подготовка учебного проекта «Создание информационной базы мастера по своей специальности» (подготовка)</p> <p>8. подготовка презентации на тему «MSAccess».</p> <p>9. Сообщение «Возможности и перспективы развития компьютерной графики»</p> <p>10. Характеристика ИС по характеру использования информации, по функциональному признаку, по сфере применения.</p>		
	Итого	<b>66</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебного предмета требует наличия стандартного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- учебно-методические материалы (наглядные пособия и (или) материалы).

Лаборатория информатики

Технические средства обучения: стационарное мультимедийное оборудование и ноутбук с программным обеспечением.

### 3.2 Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### *Рекомендуемая основная литература*

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/475550">https://urait.ru/bcode/475550</a> (дата обращения: 14.11.2021).
2.	Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471120">https://urait.ru/bcode/471120</a> (дата обращения: 14.11.2021).
3.	Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471122">https://urait.ru/bcode/471122</a> (дата обращения: 14.11.2021).

##### *Рекомендуемая дополнительная литература*

<b>№</b>	<b>Наименование</b>
1.	<i>Новожилов, О. П.</i> Информатика : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 620 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8730-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/427004">https://www.biblio-online.ru/bcode/427004</a>
2.	Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/469424> (дата обращения: 14.11.2021).

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Операционная система Windows
3.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4.	Справочная правовая система «Гарант»
5.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
6.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>

### **3.3 Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

### **4.1 Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний**

Результаты	Основные показатели	Формы и методы
------------	---------------------	----------------

<b>(освоенные знания и умения)</b>	<b>ли оценки результата</b>	<b>контроля и оценки</b>
<b>Умения:</b>		
использовать базовые системные программные продукты;	обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> – устный опрос; – лабораторные занятия; – самостоятельная работа;
использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;	выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;	– тестирование. <b>Итоговый контроль:</b> – дифференцированный зачет Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.
<b>Знания:</b>		
основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;	знает устройство компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации;	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> – устный опрос; – лабораторное занятие; – внеаудиторная самостоятельная работа; <b>Итоговый контроль:</b> – экзамен Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.
базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.	знает общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем; основные принципы, методы и свойства информационных и телекомму-	

	никационных технологий, их эффективность
--	--

#### 4.2 Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

##### Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<b>Знать</b> особенности профессиональной деятельности юриста. <b>Уметь</b> давать юридическую оценку жизненным конфликтным и спорным ситуациям, осознавать необходимость, стремиться и призывать действовать в пределах правовых норм	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины  При оценке применяется 5-балльная шкала.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<b>Знать</b> особенности организации профессиональной деятельности юриста <b>Уметь</b> организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<b>Знать</b> правила поведения человека в стандартных и нестандартных ситуациях <b>Уметь</b> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	



<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p>	<p><b>Знать</b> способы поиска необходимой для решения профессиональных и бытовых задач информации  <b>Уметь</b> осуществлять поиск необходимой информации, качественно использовать найденную информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать</b> о возможностях ИКТ в своей профессиональной деятельности  <b>Уметь</b> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, использовать справочные правовые системы, Интернет-ресурсы для организации прямой и обратной связи</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><b>Знать</b> особенности организации коллективной и командной работы  <b>Уметь</b> работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, доступно и качественно общаться с потребителями оказываемой услуги.</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинен-</p>	<p><b>Знать</b> особенности руководящей деятельности  <b>Уметь</b> брать на себя ответственность за работу</p>	

ных), результат выполнения заданий.	членов команды (подчиненных), работать на результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<b>Знать</b> о необходимости образования в течение всей профессиональной жизни <b>Уметь</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, направленно планировать и проводить повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<b>Знать</b> о постоянном изменении правовой базы в связи с изменением общественных отношений <b>Уметь</b> отслеживать изменений нормативно-правовой базы, использовать в работе актуальную правовую базу, ориентироваться в проектах нормативных правовых актов	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<b>Знать</b> правила здорового образа жизни, требования охраны труда <b>Уметь</b> соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<b>Знать</b> нормы делового этикета, культуры и психологических основ общения, нормы и правила поведения <b>Уметь</b> соблюдать нормы делового этикета, культуры и психологических основ	

	общения, нормы и правила поведения	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<b>Знать</b> признаки коррупционного поведения, его недопустимость как противоправного поведения <b>Уметь</b> дифференцировать коррупционное поведение как противоправное и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	

### Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	<b>Практический опыт</b> деятельности по формированию и хранению дел получателей социальных выплат <b>Знать</b> порядок формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат <b>Уметь</b> формировать и хранить дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины  При оценке применяется 5-балльная шкала.

<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p><b>Практический опыт</b> работы в профессиональных базах данных  <b>Знать</b> порядок и систему работы баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот  <b>Уметь</b> поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p><b>Практический опыт</b> работы в профессиональных информационно-компьютерных базах данных  <b>Знать</b> порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет  <b>Уметь</b> выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	

### Лист дополнений и изменений

№ п/ п	Прилагаемый к Ра- бочей программе учебной дисциплины документ, содер- жащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующе- го кафедрой	И.О. Фами- лия заведующе- го кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				