

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Репкин Д. А.



Номер регистрации  
РПД\_3-11.03.02.04\_2019\_102609  
Актуализировано: 13.04.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Документоведение**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	11.03.02 шифр
	Инфокоммуникационные технологии и системы связи наименование
Направленность (профиль)	3-11.03.02.04 шифр
	Сети и системы связи наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра радиоэлектронных средств (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра радиоэлектронных средств (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Епифанов Павел Сергеевич

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью изучения дисциплины «Документоведение» является усвоение студентами теоретических основ документирования, его современных проблем и терминологии, способов и средств документирования, классификации типов носителей документной информации, а также типового состава документации учреждения и основ современных систем электронного документооборота
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение теоретических основ документоведения как системной научной дисциплины, его объекта, предмета, структуры, методов, понятийного аппарата; этапов развития документоведения как научной дисциплины, источников и взаимосвязей с другими научными дисциплинами;</li> <li>- применение системного подхода к документу как объекту исследования, понятие о средствах информационного обеспечения, классификаторах, инструкциях, правилах и унифицированных формах документов, представление о сущности и развитии понятия «документ», о его отношении к понятиям «информация» и «материальный носитель»; изучение свойств, признаков и функций документа, его структуры, правил составления и оформления;</li> <li>- изучение способов и средств документирования и носителей документированной информации, видов фальсификации документов и способов защиты, специальных мер при обращении защищённых носителей информации;</li> <li>- изучение правил составления и оформления управленческих и технических документов;</li> <li>- понятие о методах классификации документов и документной информации, индексировании документов и унифицированных системах документации;</li> <li>- понятие о конфиденциальности информации и документов, особенности определения состава документов, относящихся к служебной тайне</li> </ul>

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

#### Компетенция ОПК-4

Способен применять современные компьютерные технологии для подготовки текстовой и конструкторско-технологической документации с учетом требований нормативной документации		
Знает	Умеет	Владеет
- классификацию документов, способы и средства документирования; - структуру документов и нормативные требования к составлению и оформлению технических документов; -	- разрабатывать формы технической документации; - оформлять техническую документацию документы в соответствии с нормативными требованиями; - составлять документы на любом	- навыками анализа документа; - способностью оформлять документы с учетом назначения, содержания и вида документа; - навыками составления документов с применением

<p>правила оформления, обработки, согласования и архивации технических и нормативных документов; - правила составления номенклатуры дел, состав и особенности работы с входящей и исходящей документацией; - виды, правила и нормы деловой переписки; - современные системы электронного документооборота.</p>	<p>носителя в зависимости от назначения, содержания и вида документа; - провести обработку и согласование документа; - логически верно, аргументированно оформлять деловую документацию.</p>	<p>компьютерных программ; - способностью составить шаблоны типовых документов; - правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в архиве; - нормами и средствами деловой переписки.</p>
--	--	--

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Теоретические основы документоведения. Документ как объект исследования. Правила составления и оформления документов	ОПК-4
2	Документ как объект нападения и защиты. Подлинность документов. Несанкционированный доступ к информации. Конфиденциальность информации и документов	ОПК-4
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-4

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	1 семестр (Очная форма обучения) 1 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	1	144	4	71.5	34	18	0	16	72.5			1
Заочная форма обучения	1	1	144	4	14.5	12	4	0	8	129.5			1

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Теоретические основы документоведения. Документ как объект исследования. Правила составления и оформления документов»</b>		<b>73.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Теоретические основы документоведения. Документоведение как системная научная дисциплина, объект и предмет документоведения	2.00
Л1.2	Системный подход к документу как объекту исследования. Сущность, генезис и развитие понятия «документ». Понятия «информация, сообщение и документ». Свойства, признаки и функции документа	2.00
Л1.3	Классификация документов. Понятия «реквизит» и «формуляр». Виды документов. Общие требования к составлению и оформлению, требования к бланкам. Особенности оформления и обращения электронных документов	2.00
Л1.4	Специфика составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Положение, инструкция, протокол, постановление, приказ, акт, доверенность, заявление, докладная записка, служебное письмо	2.00
Л1.5	Особенности составления и оформления технических документов. Научно-исследовательские, конструкторские и технологические документы. Отчёт о НИР, пояснительная записка, чертёж, схема, техническое описание, спецификация, технологические карты	2.00
<b>Лабораторные занятия</b>		
Р1.1	Составление и оформление библиографического списка источников информации по заданной теме	2.00
Р1.2	Анализ параметров группы документов	2.00
Р1.3	Разработка и оформление приказа по основной деятельности	4.00
Р1.4	Подготовка и оформление деловой корреспонденции	6.00
Р1.5	Подготовка и оформление докладной записки	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Средства информационного обеспечения: классификаторы	5.00
С1.2	Средства информационного обеспечения: типовые инструкции и унифицированные формы	4.00
С1.3	Свойства, признаки и функции документа	4.00
С1.4	Основные этапы развития и источники в	4.00

	документоведении	
C1.5	Виды документов. Требования к составлению и оформлению, требования к бланкам	5.00
C1.6	Особенности оформления и обращения электронных документов	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Оформление управленческих документов	8.00
КВР1.2	Оформление научных и технических документов	5.00
КВР1.3	Отчёт о НИР, пояснительная записка	4.00
КВР1.4	Техническое описание, спецификация	4.00
<b>Раздел 2 «Документ как объект нападения и защиты. Подлинность документов. Несанкционированный доступ к информации. Конфиденциальность информации и документов»</b>		<b>44.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Способы и средства документирования. Подлинность документов. Носители документированной информации. Несанкционированный доступ к информации, виды фальсификации документов и их носителей	2.00
Л2.2	Способы и средства защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации. Определение подлинности документов	2.00
Л2.3	Конфиденциальность информации и документов. Этапы определения состава конфиденциальных документов. Особенности определения состава документов, относящихся к служебной тайне	2.00
Л2.4	Методы классификации документов и документной информации. Индексирование документов. Унифицированные системы документации	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
C2.1	Способы и средства документирования	4.00
C2.2	Носители документированной информации	4.00
C2.3	Виды фальсификации документов и их носителей	4.00
C2.4	Способы и средства защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации	4.00
C2.5	Определение подлинности документов	4.00
C2.6	Специальные меры при изготовлении, обращении, транспортировке и хранении защищённых носителей информации	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Состав документов, относящихся к служебной тайне	4.00
КВР2.2	Конфиденциальность информации и документов	4.00
КВР2.3	Этапы определения состава конфиденциальных документов	4.00
КВР2.4	Определение состава документов, относящихся к служебной тайне	2.00
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>27.00</b>
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50



КВР3.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.2	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>144.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Теоретические основы документоведения. Документ как объект исследования. Правила составления и оформления документов»</b>		<b>60.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Теоретические основы документоведения. Документоведение как системная научная дисциплина, объект и предмет документоведения	0.60
Л1.2	Системный подход к документу как объекту исследования. Сущность, генезис и развитие понятия «документ». Понятия «информация, сообщение и документ». Свойства, признаки и функции документа	0.40
Л1.3	Классификация документов. Понятия «реквизит» и «формуляр». Виды документов. Общие требования к составлению и оформлению, требования к бланкам. Особенности оформления и обращения электронных документов	0.40
Л1.4	Специфика составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Положение, инструкция, протокол, постановление, приказ, акт, доверенность, заявление, докладная записка, служебное письмо	0.40
Л1.5	Особенности составления и оформления технических документов. Научно-исследовательские, конструкторские и технологические документы. Отчёт о НИР, пояснительная записка, чертёж, схема, техническое описание, спецификация, технологические карты	0.20
<b>Лабораторные занятия</b>		
Р1.1	Составление и оформление библиографического списка источников информации по заданной теме	4.00
Р1.2	Анализ параметров группы документов	
Р1.3	Разработка и оформление приказа по основной деятельности	
Р1.4	Подготовка и оформление деловой корреспонденции	4.00
Р1.5	Подготовка и оформление докладной записки	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Средства информационного обеспечения: классификаторы	10.00
С1.2	Средства информационного обеспечения: типовые	10.00

	инструкции и унифицированные формы	
C1.3	Свойства, признаки и функции документа	8.00
C1.4	Основные этапы развития и источники в документоведении	8.00
C1.5	Виды документов. Требования к составлению и оформлению, требования к бланкам	8.00
C1.6	Особенности оформления и обращения электронных документов	6.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Оформление управленческих документов	
КВР1.2	Оформление научных и технических документов	
КВР1.3	Отчёт о НИР, пояснительная записка	
КВР1.4	Техническое описание, спецификация	
<b>Раздел 2 «Документ как объект нападения и защиты. Подлинность документов. Несанкционированный доступ к информации. Конфиденциальность информации и документов»</b>		<b>75.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Способы и средства документирования. Подлинность документов. Носители документированной информации. Несанкционированный доступ к информации, виды фальсификации документов и их носителей	0.50
Л2.2	Способы и средства защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации. Определение подлинности документов	0.50
Л2.3	Конфиденциальность информации и документов. Этапы определения состава конфиденциальных документов. Особенности определения состава документов, относящихся к служебной тайне	0.50
Л2.4	Методы классификации документов и документной информации. Индексирование документов. Унифицированные системы документации	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
C2.1	Способы и средства документирования	16.00
C2.2	Носители документированной информации	8.00
C2.3	Виды фальсификации документов и их носителей	8.00
C2.4	Способы и средства защиты документов и носителей документированной информации от фальсификации	16.00
C2.5	Определение подлинности документов	17.00
C2.6	Специальные меры при изготовлении, обращении, транспортировке и хранении защищённых носителей информации	8.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Состав документов, относящихся к служебной тайне	
КВР2.2	Конфиденциальность информации и документов	
КВР2.3	Этапы определения состава конфиденциальных документов	
КВР2.4	Определение состава документов, относящихся к	

	служебной тайне	
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>9.00</b>
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВРЗ.1	Консультация перед экзаменом	2.00
КВРЗ.2	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>144.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Епифанов, П. С. Разработка и оформление управленческих документов : учеб. пособие для студентов направления 090900.62, 210700.62 всех профилей подготовки и специальность 090302.65 / П. С. Епифанов ; ВятГУ, ФПМТ, каф. РЭС. - Киров : ВятГУ, 2013. - 93 с. - Библиогр.: с. 93-94. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 18.10.2012). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

2) Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Ларьков, Николай Семенович. Документоведение : учеб. / Н. С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2018. - 412 с. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-392-28000-1 : 500.00 р. - Текст : непосредственный.

2) Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Академия, 2013. - 332, [1] с. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат. Информационная безопасность). - Библиогр.: с. 324-328. - ISBN 978-5-7695-8492-3 : 578.60 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебно-методические издания**

1) Епифанов, Павел Сергеевич. Функциональный анализ параметров группы документов : учебно-метод. пособие для студентов по направлениям подготовки 10.03.01, 10.05.02, 11.03.01, 11.03.02 / П. С. Епифанов ; ВятГУ, ИМИС, ФАВТ, каф. РЭС. - Киров : ВятГУ, 2018. - Б. ц. - Текст : электронный.

2) Епифанов, Павел Сергеевич. Управленческие документы в примерах и задачах : учебно-метод. пособие для студентов по направлениям подготовки 10.03.01, 10.05.02, 11.03.01, 11.03.02 / П. С. Епифанов ; ВятГУ, ИМИС, ФАВТ, каф. РЭС. - Киров : ВятГУ, 2018. - Б. ц. - Текст : электронный.

### **Электронные образовательные ресурсы**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-11.03.02.04](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-11.03.02.04)
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### **Электронные библиотечные системы (ЭБС)**

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-A141V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ 180*180СМ, ШТАТИВОМ PROFFIX 63-100СМ И КАБЕЛЕМ VGA 15.2М

### Специализированное оборудование

Перечень используемого оборудования
ГРАФИЧЕСКАЯ РАБОЧАЯ СТАНЦИЯ DEPO Race X340S
КОМПЬЮТЕР HP Bundle 3300Pro MT Core i5-2400S 4Gb
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОМПЬЮТЕР ICL S253.MI (МОНОБЛОК)
РАБОЧАЯ СТАНЦИЯ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОГО ДОСТУПА К КЛАСТЕРНОЙ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ И ХРАНИЛИЩУ ДАННЫХ



**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах
10	ONLYOFFICE	онлайн-офис (групповая работа с документами, CRM и др.)

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=102609](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=102609)