
**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАДАНИЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ)**

Компьютерные технологии в делопроизводстве

**Направление подготовки
09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА**

**Профиль подготовки
Прикладная информатика в экономике**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Разработчик:

К.т.н., доцент Прохорова И.А.

Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
1.2	Результаты освоения образовательной программы:.....	3
2.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;.....	4
3.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	5
4.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);	9
5.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	10
6.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	10
7.	ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	11
	Примерный список задач.....	11

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями (целью) изучения дисциплины являются (является).

Цель:

Обучить студентов необходимому инструментарию компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами, привить навыки практической работы со средствами организации работы с личной и служебной информацией и современными системами делопроизводства.

Задачи:

- сформировать теоретические знания и практические навыки в области документационного обеспечения управления;
- научить использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности; компьютерную технику в режиме пользователя для решения задач делопроизводства;
- дать представление о современных подходах к организации российского делопроизводства.

1.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

Профессиональных:

ПК-8 – способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач.

1.2 Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

ПК-8 – способностью программировать приложения и создавать программные прототипы решения прикладных задач.

В результате освоения компетенции ПК-8 студент должен:

знать: основные правила оформления, предъявляемые к документам; основные понятия по структуре документационного обеспечения; современные программы по документообороту и делопроизводству;

уметь: использовать наиболее распространенные программные продукты общего назначения при оформлении организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;

владеть/ быть в состоянии продемонстрировать: навыками составления и редактирования служебных документов в соответствии с ГОСТами; навыками работы с системой делопроизводства и документооборота DIRECTUM.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ),
СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ
ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ
АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;**

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение

История развития системы государственного делопроизводства. Делопроизводство как отрасль деятельности в сфере управления.

Тема 2. Нормативная база делопроизводства

Законодательные и правовые акты РФ (законодательные акты РФ в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства, федеральные законы Российской Федерации). Государственные стандарты на документацию. Нормативные документы. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), измеренных в разных шкалах.

Тема 3. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления

Понятия и терминология документационного обеспечения управления.

Тема 4. Правила составления документов

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Юридическая сила документов. Бланки документов предприятия. Основные документы управления (организационные документы, распорядительные документы, протокол, информационно-справочные документы). Документы по личному составу (резюме, заявление, анкета, автобиография, трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, личные дела).

Тема 5. Организация работы с документами

Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения (сведения, относящиеся к коммерческой тайне; защита документов, содержащих коммерческую тайну; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения).

Тема 6. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Программные комплексы по делопроизводству

Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота. Программные системы автоматизации делопроизводства и документооборота, предлагаемые на российском рынке. Их сравнительный анализ по используемым технологиям делопроизводства, по соответствию основным задачам делопроизводства, по функциональным характеристикам.

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Введение

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Найти в Internet информацию по основным этапам развития делопроизводства в России: приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство.
2. Найти в Internet информацию по современному состоянию организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию ДОУ.

Тема 2. Нормативная база делопроизводства

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

По всем составляющим нормативной базы делопроизводства найдите новые документы за последние три года. Результат поиска оформите в виде таблицы:

<i>Составляющие нормативной базы делопроизводства</i>	<i>Название документа</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>URL (унифицированный указатель ресурсов) - адрес</i>
Законодательные и правовые акты РФ			
ГОСТы			
Нормативные документы			
Классификаторы			
ГСДОУ			

Тема 3. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

Найдите и сохраните в файле Задание3_1_ФИО определения следующих терминов:

<i>Термин</i>	<i>Определение</i>	<i>URL - адрес</i>
Документ		
Документооборот		
Делопроизводство		
Документационное обеспечение управления (ДОУ)		
Организация работы с документами		
Реквизит документа		
Регистрация документов		
Юридическая сила документа		
Электронная цифровая подпись		
Архивный документ		
Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)		
Стандартизация		
Унификация		

Тема 4. Правила составления документов

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить бланк служебного письма туристической фирмы "АДМИТ", расположенной по адресу: 1299281, Москва, ул. Летчика Бабушкина, д. 38, корп. 2, тел/факс: 472 38 90, 472 73 43, 472 12 00 с помощью шаблона Общий бланк.
2. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
3. Составьте письмо-отказ Энского производственного объединения энергетики и электрификации «Энскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

Тема 5. Организация работы с документами

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

1. Найти в Internet перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
2. Этапы обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов.

Тема 6. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. Программные комплексы по делопроизводству

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

Работа с СЭД DIRECTUM.

1. Обработка исходящего письма. При работе над сценарием два человека, например, Слушатель1 и Слушатель2, будут играть разные роли. Вся работа по сценарию выполняется в рамках одной задачи.
 - Маркетолог (Слушатель1) создает документ Word с видом эл. документа «Письма исходящие (официальные)», в котором готовит коммерческое предложение для партнеров организации. Затем создает задачу с *последовательной маршрутизацией* для Начальника отдела (Слушатель2) и Руководителя (Слушатель1).
 - Начальник отдела (Слушатель2) получает задание и, ознакомившись с документом, создает подзадачу для Маркетолога (Слушатель1) с просьбой доработать документ.
 - Маркетолог (Слушатель1) получает задание и вносит в документ требуемые поправки, после чего выполняет задание.
 - Начальник отдела (Слушатель2) получает задание-контроль, вносит в документ свои поправки, после чего принимает задание-контроль и выполняет свое задание, пришедшее ранее.
 - Руководителя (Слушатель1) получает задание, ознакомившись с документом, подписывает его своей электронной цифровой подписью и выполняет свое задание.
 - Маркетолог (Слушатель1) получает задание-контроль и принимает его.
2. Обработка входящего договора. При работе над сценарием два человека, например, Слушатель1 и Слушатель2, будут играть разные роли. Вся работа по сценарию выполняется в рамках одной задачи.
 - Секретарь (Слушатель1) заносит в систему входящий договор (файл для занесения указывает преподаватель), создавая документ из файла с видом эл. документа «Договоры входящие». Создает задачу *без контроля с последовательной маршрутизацией* Юристу (Слушатель2), Бухгалтеру (Слушатель1), Руководителю (Слушатель2), в тексте написать «согласование договора».
 - Задание получает только Юрист (Слушатель2), т.к. маршрутизация последовательная. Следующие шаги слушатели выполняют по очереди.
 - Юрист (Слушатель2) создает документ Word с видом эл. документа «Протоколы к договорам», в котором набирает протокол разногласий. Созданный документ вкладывается в задание. Задание выполняется.
 - Бухгалтер (Слушатель1) получает задание и создает документ Word с видом эл. документа «Отчетность бухгалтерская», в котором набирает расчет экономической эффективности по договору. Созданный документ вкладывается в задание. Задание выполняется.
 - Руководитель (Слушатель2) получает задание и, ознакомившись с приложенными документами, подписывает договор и протокол

разногласий своей ЭЦП. Затем создает подзадачу Секретарю (Слушатель1) с поручением переслать партнерам протокол разногласий.

- Секретарь (Слушатель1) получает задание и выполняет его.
- Руководитель (Слушатель2) получает задание-контроль и принимает его. Затем выполняет свое задание, пришедшее ранее.

4. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ);

Основная литература:

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.1	Арасланова В.А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие	М.: Директ-Медиа	2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=137706&sr=1
1.2	Чернова С.Г.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие	Новосибирск: ИЦ «Золотой колос»	2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=278155&sr=1
1.3	Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. , Мухаметшина О .А.	Документационное обеспечение управления: учебник	М.: Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1
1.4	Прохорова, И.А.	Компьютерные технологии в делопроизводстве: учебно-методический комплекс.	М.: АТиСО	2008	

*ЭБС – электронно - библиотечная система

Дополнительная литература:

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
2.1	Рогожин М. Ю.	Документационное обеспечение управления: практическое пособие	М., Берлин: Директ-Медиа	2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253705&sr=1
2.2	Янкович Ш. А	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	М.: Юнити-Дана	2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119021&sr=1

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики**

№ п/п	Название	Принят	Источник
3.1	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_AW_44595/

5. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.directum.ru/	Web-сайт компании DIRECTUM
2.	http://www.eos.ru/	Web-сайт компании Электронные Офисные Системы

6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	MS Windows XP и выше	Операционная система
2.	MS Office 2007	Пакет программ
3.	DIRECTUM	Система электронного документооборота и управления взаимодействием: http://directum.ru/
4.	Компьютерные технологии в делопроизводстве	Электронное учебное пособие по выполнению лабораторных работ: http://223.254.254.20/network/edu/default.asp
5.	Гарант	Справочно-информационная система: http://garant.ru/
6.	Консультант Плюс	Справочно-информационная система: http://consultant.ru/

Текст лекций и задания для лабораторных работ представлены в системе MOODLE, в разделе «Методические материалы» на сайте УрСЭИ и в электронном ресурсе Prohorova\$ (\\server1.ursei.edu), \\SERVER3\ TeachDoc\ Prohorova\ Док_обеспечение_управления.

7. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

Типовые задания для контрольной работы

Примеры тем рефератов

№ варианта	Системы делопроизводства и документооборота
1	СЭД DIRECTUM (http://www.directum.ru) и СЭД «Дело» (www.eos.ru)
2	СЭД «Дело» (www.eos.ru) и Docsvision (http://www.docsvision.com/)
3	СЭД «Дело» (www.eos.ru) и 1С:Документооборот 8 (http://v8.1c.ru/doc8/2.htm)
4	СЭД «Дело» (www.eos.ru) и OPTiMA-WorkFlow (http://www.optima-workflow.ru)

Примерный список задач

№ варианта	Задачи
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика. 2. Составьте письмо-отказ Энского производственного объединения энергетики и электрификации «Энскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте приказ об увольнении работника в связи ликвидацией предприятия. 2. Составить письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция) которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2016 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте докладную записку начальника планово-экономического

	<p>отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>2. Составить письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в болгарскую фирму «Миаве 3» о возможности поставки в новосибирскую область экологически чистого детского питания.</p>
4	<p>1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме Вас на работу бухгалтером.</p> <p>2. Составьте информационное письмо объединения «Рога и копыта» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.</p>

Полный набор заданий для контрольной работы представлен в электронном ресурсе \\SERVER3\TeachDoc\Prohorova\ Док_обеспечение_управления.

Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену (зачету) при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
3. Что подтверждает электронная подпись?
4. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
5. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
6. Что понимается под юридической силой документа?
7. Что такое «система документации»?
8. Что такое «унифицированная система документации»?
9. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
10. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
11. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
12. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
13. В чем состоит процесс стандартизации документов?
14. Что включает в себя понятие «технология работы с документами»?
15. Что фиксируется при регистрации документа?
16. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
17. Какие акты предписывают обязательное документирование информации?
18. Какие акты обладают высшей правовой значимостью в РФ?
19. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?

-
20. Какой формат бумаги рекомендован для оформления служебных документов?
 21. Перечислите основанные виды бланков учреждения.
 22. Перечислите варианты расположения реквизитов на бланках.
 23. Перечислите реквизиты бланка для письма.
 24. Чем отличается бланк письма от общего бланка?
 25. Сколько реквизитов установлено для системы организационно-распорядительной документации?
 26. Как применяется общий бланк?
 27. Перечислите этапы подготовки документа.
 28. Что определяет положение об организации?
 29. Где унифицирована структура текста положения об организации?
 30. Что регулирует устав организации? Регулирует ли устав организации порядок распределения прибыли?
 31. Является ли инструкция правовым актом?
 32. Кто издает типовые инструкции?
 33. Кто подписывает инструкцию?
 34. Можно ли заключить договор, обладающий юридической силой, в устной форме?
 35. Нужно ли указывать в договоре фамилии представителей договаривающихся сторон?
 36. Перечислите виды распорядительных документов.
 37. Кем издается документ «приказ»?
 38. Из каких частей состоит документ «приказ»?
 39. Как обозначаются пункты документа «приказ»?
 40. Могут ли заместители первого руководителя издавать распорядительный документ «распоряжение»?
 41. Кто издает распорядительный документ «решение»?
 42. Когда вступает в силу документ «приказ»?
 43. Что фиксирует документ «протокол»?
 44. Какие существуют формы протокола. Охарактеризуйте их.
 45. Кто подписывает документ «выписка из протокола» собрания?
 46. Кем и для чего составляется документ «акт»?
 47. Должен ли документ «объяснительная записка» содержать выводы и предложения?
 48. Каково содержание документа «справка»?
 49. Кто является автором служебного письма?
 50. Какой распорядительный документ издается на основе принципа единоначалия?
 51. Перечислите виды организационных документов.
 52. Какой распорядительный документ издается после коллегиального рассмотрения вопроса?
 53. Что является датой протокола?

-
54. Кто подписывает приказ по личному составу?
55. Перечислите задачи службы делопроизводства.
56. Зависит ли срок хранения документов от формы их существования (бумажной, электронной)?
57. Приведите примеры программных комплексов по делопроизводству.
58. Перечислите модули, входящие в состав системы электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM.