

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

РАССМОТРЕНО

на заседании Методического совета

Протокол № 4 от «28» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ЧПОУ «МКСО»
С.А. Кузьмина

«23»



КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Магнитогорск, 2023г.

Разработчики:

1. Кравченко Анна Владимировна, заместитель директора по УР

Эксперты (при наличии):

1. Колесникова Наталья Николаевна, преподаватель Многопрофильного колледжа, главный эксперт площадки World skills
2. Лопатин Юрий Андреевич, директор ООО «ОПТ Бизнес»

Техническая экспертиза комплекта контрольно-оценочных средств учебной дисциплины *ОП. 04 Документационное обеспечение управления* пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.2. Система контроля оценки освоения программы учебной дисциплины.....	6
1.2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	6
1.2.2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	6
2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	6
2.1. Задания для текущего контроля.....	6
2.2. Задания для промежуточной аттестации.....	14
3. Рекомендуемая литература и иные источники.....	22

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки и оценки результатов освоения учебной дисциплины *ОП.04 Документационное обеспечение управления* программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности *38.02.04 Коммерция (по отраслям)*.

Контрольно-оценочные средства (КОС) представляют собой комплект материалов для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля.

КОС предназначены для проверки усвоенных знаний и усвоенных умений по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций, а также для оценки достижения обучающимися личностных результатов.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1.Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.»;

Профессиональные компетенции:

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

2. Освоение умений и усвоение знаний:

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
У1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Практич. работа, тестирование, устный опрос
У2	Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Домашнее задание, практич. работа
У3	Использовать унифицированные формы документов;	Практич. работа, тестирование, сам. работа
У4	Осуществлять хранение и поиск документов;	Устный опрос, сам. работа, практич. работа

У5	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Домашнее задание, практич. работа
31	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Устный опрос, домашнее задание, сам. работа
32	Основные понятия документационного обеспечения управления;	Домашние задания, устный опрос
33	Системы документационного обеспечения управления;	Тестирование, беседа, практич. работа
34	Классификацию документов;	Сам. работ, практич. работа
35	Требования к составлению и оформлению документов;	Сам. работ, практич. работа
36	Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестирование, устный опрос

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.3.

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
1	2
ОП. 04. Документационное обеспечение управления	Дифференцированный зачет

1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

В период обучения по образовательной программе СПО осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, промежуточная и итоговая аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме устного опроса; защиты практических заданий, реферата, творческих работ; выполнения контрольных и тестовых заданий; решения ситуационных задач и других форм контроля, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: дифференцированного зачета.

В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или других ситуациях невозможности очного обучения и проведения аттестации студентов колледж реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

Формы и процедура текущего контроля и промежуточной аттестации знаний студентов определяются положениями: «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся», «О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», «Об организации образовательного процесса в ЧПОУ «МКСО» в связи с профилактическими мерами, связанными с угрозой коронавирусной инфекции»

1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов.

Оценка личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;

- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для промежуточной аттестации Перечень типовых вопросов для подготовки к зачету по учебной дисциплине

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

1. Сущность и требования современного делопроизводства. Роль информации в управленческой деятельности организации. Документ и его функции. Унифицированная система документации.
2. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация.
3. Современное государственное регулирование делопроизводства ГСДОУ.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Требования к составлению и оформлению ОРД. Понятие и состав реквизитов ОРД ГОСТ Р.6. -30.2003
6. Особенности подготовки и оформления организационных документов (устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность).
7. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (приказ по основной деятельности, указание, постановление, распоряжение и решение).
8. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, протокол, докладная, объяснительная и служебная записки).
9. Виды писем, особенности их оформления.
10. Составление и оформление договоров, контрактов.
11. Документы по установлению трудовых правоотношений.
12. Понятие «документооборота», его развитие, нормативно-методическая рекомендация. Основные правила организации документооборота.
13. Общая схема организации работы с поступающими и исходящими документами.
14. Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации.
15. Формы регистрации. Автоматизированные системы регистрации.
16. Виды и формы контроля. Автоматизированная система контроля за исполнением документов.
17. Оформление номенклатуры дел. Формирование и хранение дел.
18. Передача документов на архивное хранение. Составление описей дел.
19. Хранение документов в электронной форме.
20. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

Дифференцированный зачёт:

1. Делопроизводство — это:
 - а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2. По способу документирования (фиксации информации) различают документы:

- а) трафаретные;
- б) рукописные письменные;
- в) формализованные.

3. Для чего проводится унификация документов?

- а) для документирования управленческой деятельности;
- б) для организации работы с документами;
- в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

4. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом.

5. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа.

6. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

7. Регистрационный номер документа — это:

- а) дата его подписания или утверждения;
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

8. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне
- б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
- г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой

9. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) отражает краткое содержание документа;
- б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

10. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
- б) в верхнем правом углу первого листа документа;
- в) в нижнем правом углу первого листа документа.

11. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ

Решение педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета
от 12.08.2006 № 14

в) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

12. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2006 № 10

б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)

в) Начальник юридического отдела

Подпись

Г. И. Сидоров

21.12.2006

13. Реквизит «Визы согласования»:

- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
- б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;
- в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

14. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

- а) Приложение:
 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
- б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

16. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

17. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Ректор академии В. А. Петрова
- б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии
государственной службы В. А. Петрова

18. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

19. Датой протокола является:

- а) дата подписания протокола; б) дата проведения заседания;
- в) дата регистрации протокола.

20. Приказ создается для:

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

21. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- а) Верно:

Инспектор отдела кадров	Подпись	И. И. Петрова
-------------------------	---------	---------------
- б) Верно

Инспектор отдела кадров	Подпись	И. И. Петрова
-------------------------	---------	---------------

в) Верно

Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2006

22. Виза юриста на приказе:

- а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

23. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
- б) с указания поручения;
- в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

24. Протокол — это:

- а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
- г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

25. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) в пределах календарного года;
- в) в пределах пяти лет.

26. Вопросы повестки дня располагаются:

- а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
- б) в любом порядке;
- в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

27. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- а) руководителем организации;
- б) председателем комиссии;
- в) председателем и членами комиссии;
- г) председателем комиссии и секретарем.

28. Акт — это:

- а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
- б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
- в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

29. Текст акта делится на две части:

- а) вводную и основную
- б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
- в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

30. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

31. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

32. Докладная (служебная) записка — это:

- а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

33. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- в) дата принятия резолюции.

34. Текст приказа по личному составу обязательно включает:

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.

35. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.

36. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- а) в день поступления документов в организацию;
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию.

37. Какие этапы проходят исходящие документы?

- а) составление проекта документа; б) регистрация;
в) прием и первичная обработка; г) контроль за исполнением.

38. Регистрационно-контрольные карточки используются:

- а) для контроля движения внутренних документов;
б) для записи информации;
в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

39. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- а) в актах;
б) в докладных записках;
в) в приказах по основной деятельности;
г) в приказах по личному составу;
д) в справках.

40. При составлении документов:

- а) не допускаются поправки;
б) допускаются поправки;
в) допускаются поправки, за исключением банковских документов.

Ответы по дифференцированному зачёту:

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	Б	11	Б	21	В	31	А
2	Б	12	А	22	А	32	А
3	А	13	В	23	В	33	Б
4	В	14	Б	24	Г	34	В
5	В	15	А	25	Б	35	В
6	А	16	А	26	В	36	А
7	Б	17	А	27	В	37	А, Б
8	Г	18	В	28	В	38	В
9	А	19	Б	29	Б	39	Г
10	Б	20	Б	30	Д	40	В

Темы рефератов по учебной дисциплине

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. История государственного делопроизводства.
4. Организация работы с документами.
5. Регистрация и учет документов.
6. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
7. Хранение документов.

8. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
9. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
10. Функции и виды документов.
11. Правила оформления управленческих документов.
12. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
13. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
14. Особенности организации работы с обращениями граждан.
15. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
16. Язык и стиль служебных документов.
17. Система организационно–распорядительных документов (ОРД).
18. Понятие о бланках документов и требованиях, предъявляемых к их составлению.
19. Организация документооборота: порядок приема, обработки и распределения корреспонденции.
20. Электронное оформление документов ОРД.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

- оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод;

- оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство / В.И. Андреевой. – М.: ЗАО «Бизнес школа Интел Синтез», 2022. – 95 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецова. – М.: Юрайт, 2021. – 110 с.
3. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевича. – М.:Академия, 2022. – 225 с.
4. Можаяева, Н.Г. Справочник по составлению и оформлению документов / Н.Г. Можаяевой. – М.: фирма «Юркомсервис» СП АСК, 2020. – 300с.

Дополнительные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство / В.И. Андреевой. – М.: Бизнес-школа; Интелсинтез, 2022. – 250 с.
2. Вялова, Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы / Л.М. Вяловой. – М.: Академия, 2022. – 65с.
3. Верховцев, А.В. Делопроизводство в кадровой службе / А.В. Верховцева. – М.: ИНФРА–М, 2020. – 120 с.
4. Замыцкова ,О.И. Делопроизводство – Ростов - на / Д.: Феникс, 2021. – 115 с.
- 5.Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румыниной. – М.: ИЦ Академия, 2020. – 100 с.
6. Стенюков, М.В. Образцы документов по делопроизводству / М.В. Стенюкова. – М.: Приор, 2022. – 25с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебник <http://www.e-college.ru/education/lib/abc.htm/>
2. Учебник по делопроизводству http://prepod2000.kulichki.net/item_303.html
3. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) www.doc-online.ru; www.erp-online.ru
4. Блоги членов ассоциации АИМ (по тематике управления электронными документами) <http://aiimcommunities.org/erm/blog>