



**Частное учреждение профессионального образования
«Высшая школа предпринимательства»
(ЧУПО «ВШП»)**

**Рабочая программа дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

для специальности среднего профессионального образования:


38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация базовой подготовки: менеджер по продажам

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического
совета ЧУПО «ВШП»
№ 02 от «15» марта 2022 г.

Разработана на основе Федерального
компонента государственного
стандарта среднего
профессионального образования по
специальности 38.02.04 Коммерция
(по отраслям)
Квалификация: менеджер по
продажам

УТВЕРЖДАЮ: Директор ЧУПО «ВШП»  Аплаев М.Г.



СОДЕРЖАНИЕ

- I. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
- II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

І. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 539 от 15 мая 2014 г. по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Программа предназначена для реализации требований к содержанию и уровню подготовки специалистов в области коммерции, менеджмента и торговли.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный учебный цикл.

Цель и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающихся представления о технологии работы с документами и документационного сопровождения основных бизнес-процессов на предприятии, а также о современных автоматизированных системах электронного документооборота.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у обучающихся общее представление о содержании и особенностях современных технологий документооборота, способах обработки документов;
- сформировать знания о документах, сопровождающих процесс управления и правилах их оформления.
- сформировать знания о потенциальных возможностях применения электронного документооборота для решения управленческих задач в профессиональной сфере;
- сформировать знания о системах электронного документооборота;
- выработать практические навыки по составлению и обработке управленческих документов для профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины обучаемый должен:

уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	85
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
лекции, уроки	19
лабораторные работы	38
практические занятия, семинары	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
работа с конспектом лекций	28
изучение новой литературы	
выполнение домашних заданий	
эссе	
работа над курсовой работой (проектом)	-
Промежуточная аттестация	Дифф. зачет

Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практиеские занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Документ и его место в системе управления. Формируемые компетенции ОК 1 – ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	1. Понятия «информация» и «документ», развитие понятий.	2	1
	2. Связь информации и документа		2
	3. Свойства документа		2
	4. Общие и частные функции документа		2
	5. Классификация документов.		2
	6. Официальные документы		2
	7. Способы документирования и их развитие		2
	8. История развития делопроизводства и документооборота		2
	<i>Лабораторные занятия</i>	6	

	<i>Лабораторный практикум 1:</i> 1. Создание презентации «Документы и их носители»	6	3
	<i>Самостоятельная работа</i>	2	
	1. Написание эссе по темам: • Мой аттестат на древнем носителе. • Как я писал заявление гусиным пером • Документы в моей жизни	2	3
Тема 2. Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управленческой деятельности. Формируемые компетенции ОК 1 – ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	1. Понятие системы документации.	2	1
	2. Стандартизация и унификация документов		2
	3. Нормативно-правовая основа документационного обеспечения управления.		2
	4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).		2
	5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила оформления организационно-распорядительных документов.		2
	<i>Лабораторные занятия:</i>	2	
	<i>Лабораторный практикум 2:</i> 1. Создание заявления на предоставления отпуска (компьютерная симуляция)	2	3
	<i>Самостоятельная работа</i>	4	
	1. Написание реферата на тему: Унифицированные документы на предприятии	4	3
Тема 3. Оформление управленческой документации. Формируемые компетенции ОК 1 – ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Оформление документов.	2	2
	Реквизиты документов: постоянные и переменные.		2
	Правила оформления реквизитов.		2
	Схема расположения реквизитов в документе.		2
	Виды бланков организации и их реквизиты.		
	<i>Лабораторные занятия</i>	5	
	<i>Лабораторный практикум 3:</i>	4	3

	1. Создание бланков документов			
	<i>Контрольная работа:</i> 1. Создание приказа (компьютерная симуляция)	1	3	
	<i>Самостоятельная работа</i>	5		
	1. Изучить ОКУД	2		
	2. Подготовить список информационно-справочных документов, используемых в управлении	3		
Тема 4. Технология работы с документами.	<i>Содержание учебного материала</i>	3		
Формируемые компетенции ОК 1 – ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2	1. Технология работы с документами.	3	1	
	2. Прием и первичная обработка документов.		2	
	3. Регистрация документов.		2	
	4. Исполнение и контроль за исполнением документов.		2	
	5. Информационно-справочная работа по документам.		2	
	6. Отправка документов.		2	
	7. Систематизация и текущее хранение документов.		2	
	<i>Лабораторные занятия</i>		7	
	<i>Лабораторный практикум 4:</i> 1. Создание номенклатуры дел (компьютерная симуляция)		5	3
	<i>Контрольная работа:</i> 1. Создание служебной записки и ее регистрация		2	3
<i>Самостоятельная работа</i>	5			
1. Изучить формы регистрации документов, определить их преимущества и недостатки	2	3		
2. Изучить формы контроля, разработать порядок проведения срокавого контроля.	3	3		
Тема 5. Принципы организации документооборота на предприятии.	<i>Содержание учебного материала</i>	4		
Формируемые компетенции ОК 1 – ОК 4, ОК 6,	1. Понятие документооборота.	4	1	
	2. Документооборот как технологический процесс.		1	
Формируемые компетенции ОК 1 – ОК 4, ОК 6,	3. Потоки документов и их состав.		2	
	4. Характеристики и объем		2	

ОК 12, ПК 2.2	документооборота.		
	5. Деловая процедура.		1
	6. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.		2
	7. Схема документооборота.		2
	8. Маршрут движения документов. Шаблоны маршрутов.		2
	Лабораторные занятия	7	
	<i>Лабораторный практикум 5:</i> 1. Разработка схемы документооборота	6	3
	<i>Контрольная работа:</i> 1. Определение объема документооборота организации за квартал.	1	3
	Самостоятельная работа	4	
	1. Разработать маршрут движения служебной записки с использованием инструментальных средств	4	
Тема 6. Автоматизация процессов документооборота. Формируемые компетенции ОК 1 – ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2	Содержание учебного материала	2	
	1. Электронный документ.	2	1
	2. Шаблоны электронных документов.		2
	3. Формы электронных документов.		2
	4. Прием электронных документов.		2
	5. Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных.		2
	6. Хранение электронных документов.		2
	7. Электронный архив.		2
	Лабораторные занятия	4	
	<i>Лабораторный практикум 6:</i> 1. Рассылка документов.	4	3

	Самостоятельная работа	5	
	1. Проанализировать документы, хранящиеся на домашнем компьютере.	2	3
	2. Создать электронный каталог для хранения документов на своем компьютере.	3	3
Тема 7. Автоматизированные системы электронного документооборота. Формируемые компетенции ОК 1 – ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2	Содержание учебного материала	4	
	1. Обзор систем автоматизации офисной деятельности.	4	1
	2. Система «Евфрат».		2
	3. Система CompaуMedia.		2
	4. Система DocsVision.		2
	5. Защита информации в электронном документообороте.		2
	6. Аутентификация пользователей и разделение прав доступа в СЭД.		2
	7. Электронная подпись.		2
	Лабораторные занятия	7	
	<i>Лабораторный практикум 7:</i> 1. Работа на ПК.	6	3
	<i>Контрольная работа:</i> 1. Регистрация входящего документа и постановка его на контроль.	1	3
	Самостоятельная работа	3	
	1. Реферат: Возможности системы автоматизации на примере ... (выбрать систему)	3	3
Всего	85/28		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.

2. Рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

1. Компьютеры с выходом в Интернет.
2. Видеопроекторное оборудование.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Специализированная мебель (столы, стулья), стол преподавателя, стул преподавателя, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
- Актный зал.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

Лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Антивирусная программа Dr.Web;
- 7-ZIP – архиватор <https://7-zip.org.ua/ru/>
- Inkscape векторный графический редактор <http://inkscape.org/ru/o-programme/>
- Gimp – растровый графический редактор <http://www.progimp.ru/>
- Программное обеспечение Microsoft Visual Studio Community (Свободно распространяемое ПО // <http://visualstudio.microsoft.com/ru/vs/community/>).

Перечень учебных пособий, дополнительной литературы, Интернет-источников

Основная литература:

1. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://ook/942707> (дата обращения: 01.03.2022). — Текст : электронный.
2. Тюленева, Т.А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4365-1489-5. — URL:<https://book/943348> (дата обращения: 01.03.2022). — Текст : электронный.

Электронно-библиотечные система:

- (ЭБС) <https://www.book.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>
- Портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>

Информационные справочные системы:

- Министерство просвещения Российской Федерации.
- Банк документов: <https://docs.edu.gov.ru/#activity=106>
- Компьютерная справочная правовая система «Гарант»: <https://www.garant.ru/>

Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети

Интернет:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Сайт компании Cognitive Technologies.	http://www.cognitive.ru/
2.	Сайт компании «ДоксВижн».	http://doczvision.com/

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
3.	Сайт компании «ИнтерТраст».	http://www.intertrust.ru/
4.	Сайт компании «ЛАНДОКС».	http://www.landocs.ru/

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● основные понятия: понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения, ● системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию, ● классификацию документов, ● требования к составлению и оформлению документов, ● организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	<p>Ф: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация.</p> <p>М: индивидуальный или групповой опрос; контрольная работа, индивидуальная или групповая работа (представление выполненного задания); реферат; контрольная работа; отчет о выполнении лабораторного практикума.</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационных технологий, ● проводить автоматизированную обработку документов, ● осуществлять хранение и поиск документов, ● использовать коммуникационные технологии в электронном документообороте, 	
<i>Дифференцированный зачет</i>	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки
1.	Дифференцированный зачет ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК 2.2	Дифференцированный зачет представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принцип и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков полученных в результате освоения дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. ● 4 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. ● 3 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, использована профессиональная терминология. ● 2 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные.

Примерные задания для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Задания 1 типа

1. Дайте определение понятий «документа» и «документирования».

2. Дайте определение понятия «официальный документ».
3. Дайте определение понятия «документооборот».
4. Дайте определение понятия «реквизит документа».
5. Дайте определение понятия «текущий контроль».
6. Дайте определение понятия «итоговый контроль».
7. Дайте определение понятия «регистрация документа».
8. Дайте определение понятия «исполнение документа».
9. Дайте определение понятия «поля документа».
10. Дайте определение понятия «процессный подход».
11. Дайте определение понятия «аутентификация пользователя».
12. Каковы цели и способы систематизации документов?
13. В чем заключаются информационные свойства документа?
14. Перечислите и опишите основные характеристики документооборота.
15. Опишите процедуру приема документов в организации.
16. Опишите процедуру приема и первичной обработки документов.
17. Определите назначение и виды бланков.
18. Каковы признаки современного офиса как информационной системы?
19. Каковы признаки современного офиса как социально-технической системы?
20. Дайте характеристику процедуре регистрации документов.
21. Дайте характеристику процедуре исполнения документа.
22. Дайте определение понятия «идентификация пользователя».
23. Дайте определение понятия «маршрут документа».
24. Дайте определение понятия «объем документооборота».
25. Дайте понятие целям, задачам и принципам документационного обеспечения управления.

Задания 2 типа

1. Сравните возможности ручной и электронной формы контроля исполнения документа.
2. Охарактеризуйте технологию регистрации документов.
3. Сравните возможности различных видов поиска информации в системе электронного документооборота.
4. Охарактеризуйте способы ввода бумажных документов в электронный архив.
5. Поясните требования, предъявляемые к номенклатуре дел предприятия.
6. Охарактеризуйте возможности бумажной и электронной регистрационной формы документа.
7. Какие реквизиты документа вносятся в регистрационную карточку?
8. Какие операции входят в процесс распознавания и ввода данных в информационную базу.
9. Охарактеризуйте способ систематизации документов в электронном архиве.
10. Охарактеризуйте осуществление контроля срока исполнения поручений в системе электронного документооборота.
11. Создайте и охарактеризуйте маршрут движения служебной записки на получение денежных средств для закупки комплектующих на предприятии.
12. Объясните схему обработки входящего документа в организации.
13. Поясните на примере создание бланка письма предприятия (предприятие вымышленное).
14. Создайте общий бланк предприятия (предприятие вымышленное).

15. Охарактеризуйте схему обработки исходящего документа в организации.
16. Составьте и охарактеризуйте схему документооборота фирмы (их может быть несколько по каждому виду управленческой деятельности).
17. Придумайте фирму, опишите ее. Выделите основные бизнес-процессы, составьте схему движения документов по каждому бизнес-процессу.
18. Какие общие правила регистрации документов.
19. Проясните технологию создания шаблона наиболее часто используемого документа для автоматизации деятельности сотрудника предприятия.
20. Опишите документ «Факсимильное сообщение» на основе стандартного шаблона Microsoft Word.
21. Создайте в Microsoft Word информационное письмо, оповещающее партнеров фирмы о проведении маркетинговых мероприятий.
22. Объясните принцип очередности внедрения систем электронного документооборота.
23. Объясните по каким признакам производят группировку документов в дела.
24. Вы принесли заявление в деканат на перевод в другую группу. Охарактеризуйте маршрут обработки данного документа.
25. Опишите эксплуатационные свойства документа.

Задания 3 типа

1. Создать маршрут движения служебной записки на получение денежных средств для закупки комплектующих на предприятии.
2. Создать схему обработки входящего документа в организации.
3. Разработайте табличную модель маршрута движения документа в организации.
4. Придумайте фирму, опишите ее. Составьте схему документооборота фирмы (их может быть несколько по каждому виду управленческой деятельности).
5. Придумайте фирму, опишите ее. Выделите основные бизнес-процессы, составьте схему движения документов по каждому бизнес-процессу.
6. Создайте рассылку документа нескольким сотрудникам. Проясните все возможные варианты.
7. Создайте в Microsoft Word информационное письмо, оповещающее партнеров фирмы о проведении маркетинговых мероприятий.
8. Какие виды поиска документов существуют в системах электронного документооборота. Проясните.
9. Вы принесли заявление в деканат на перевод в другую группу. Составьте маршрут обработки данного документа.
10. В организацию в течение месяца поступило 8 приказов от вышестоящей организации, 11 информационных писем, 5 отчетов от нижестоящей организации. Исполнение приказов сопровождалось изготовлением 15 документов, 7 из которых (копии) были направлены в 3 подведомственные организации, 4 подразделения сдали директору отчеты о работе за месяц. Подсчитайте объем документооборота организации за месяц.
11. Составьте маршрут обработки договора на поставку продукции.
12. Создать схему обработки исходящего документа в организации.
13. Создайте общий бланк организации, используя возможности Microsoft Office.
14. Изобразите схему межведомственного взаимодействия организаций.
15. Создайте в Microsoft Word информационное письмо, оповещающее партнеров фирмы о проведении презентации продукции.
16. Создать схему обработки входящего документа в организации.
17. Какие виды поиска документов существуют в системах электронного

документооборота. Продемонстрируйте.

18. Создать схему обработки входящего документа в организации.

19. Создайте и охарактеризуйте рассылку документа нескольким сотрудникам. Продемонстрируйте все возможные варианты.

20. Создайте служебную записку на приобретение комплектующих, зарегистрируйте ее.

21. Придумайте фирму, опишите ее. Выделите основные бизнес-процессы, составьте схему движения документов по выбранному бизнес-процессу.

22. Составьте схему документооборота фирмы, занимающейся предоставлением услуг связи.

23. Придумайте фирму. Разработайте состав бланков для фирмы, обоснуйте выбранный состав, определите формы хранения и процедуру создания.

24. В организацию в течение месяца поступило 8 приказов от вышестоящей организации, 11 информационных писем, 5 отчетов от нижестоящей организации. Исполнение приказов сопровождалось изготовлением 15 документов, 7 из которых (копии) были направлены в 3 подведомственные организации, 4 подразделения сдали директору отчеты о работе за месяц. Подсчитайте объем документооборота организации за месяц.

25. Создайте приказ о проведении презентации новой продукции для постоянных клиентов фирмы. Подпишите приказ видимой электронной подписью Microsoft Office.