

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Системы хранения электронных документов

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.26 Системы хранения электронных документов относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота ОПК-4.2: Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле	ОПК-4.1: Знает основные ИКТ в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле (ДОУ и АД) Умеет работать с основными ИКТ в сфере ДОУ и АД Владеть основными ИКТ в сфере ДОУ и АД ОПК-4.2: Знает, как применить современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД. Умеет применить современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД. Владеет навыками применения современных ИТ-инструментов, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД.	Практическое задание Тест	Экзамен: Контрольные вопросы
ПК-5: Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного	ПК-5.1: Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации ПК-5.2: Работает с источниками информации в	ПК-5.1: Знает, как работать с источниками информации в системах электронного документооборота организации. Умеет работать с источниками информации в	Практическое задание Тест	Экзамен: Контрольные вопросы

<p>документооборота в организациях, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями ПК-5.3: Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации</p>	<p>системах электронного документооборота организации. Владеет навыками работы с источниками информации в системах электронного документооборота организации. ПК-5.2: Знает, как работать с открытыми источниками информации в системах электронного документооборота и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями. Умеет работать с открытыми источниками информации в системах электронного документооборота и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями. Владеет навыками работы с открытыми источниками информации в системах электронного документооборота и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями. ПК-5.3: Знать, как работать с электронными БД и системами СЭД организации. Умеет работать с электронными БД и системами СЭД организации. Владеет навыками работы с электронными БД и системами СЭД организации.</p>		
---	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
--	-------

Общая трудоемкость, з.е.	4
Часов по учебному плану	144
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16
- КСР	2
самостоятельная работа	58
Промежуточная аттестация	36 Экзамен

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1: Основы систем хранения электронных документов	20	5	1	6	14
Тема 2: Технологии и программное обеспечение для хранения электронных документов	25	7	3	10	15
Тема 3: Правовые и организационные аспекты хранения электронных документов	26	7	4	11	15
Тема 4: Безопасность и защита данных в системах хранения электронных документов	25	7	4	11	14
Тема 5: Перспективы развития систем хранения электронных документов	10	6	4	10	
Аттестация	36				
КСР	2			2	
Итого	144	32	16	50	58

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1: Основы систем хранения электронных документов (Понятие электронных документов и их особенности в сравнении с традиционными документами. Классификация систем хранения электронных документов по различным критериям. Основные требования к организации хранения электронных документов в соответствии с нормативными актами)

Тема 2: Технологии и программное обеспечение для хранения электронных документов (Обзор современных программных решений для управления электронными документами. Принципы работы электронных архивов и систем управления контентом. Интеграция систем хранения с другими

информационными системами организации)

Тема 3: Правовые и организационные аспекты хранения электронных документов (Нормативно-правовая база, регулирующая хранение электронных документов. Правила обеспечения юридической значимости электронных документов. Организация процессов долгосрочного хранения и защиты данных)

Тема 4: Безопасность и защита данных в системах хранения электронных документов (Основные угрозы и риски для электронных документов. Методы обеспечения информационной безопасности и защиты данных. Роль резервного копирования и восстановления данных в сохранении документов)

Тема 5: Перспективы развития систем хранения электронных документов (Тенденции цифровизации и автоматизации в области хранения документов. Использование облачных технологий и искусственного интеллекта в системах хранения. Проблемы и вызовы, связанные с переходом на полностью электронное документообеспечение)

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Инструкция по выполнению практического задания

Внимательно ознакомьтесь с условием задания. Определите основные этапы выполнения работы. Используйте соответствующие теоретические знания для решения поставленной практической задачи. Подготовьте отчет, отражающий ход выполнения задания, обоснование выбранных решений и полученные результаты. Представьте отчет преподавателю в установленный срок.

Инструкция по выполнению тестов

Внимательно прочитайте все инструкции к тесту перед началом работы.

Убедитесь, что понимаете формат заданий и правила выполнения. Ответьте на все вопросы теста, следуя порядку их расположения. Не пропускайте задания — каждый вопрос важен для итоговой оценки. Выбирайте только один вариант ответа для каждого вопроса, если не указано иное. Отмечайте выбранный ответ внимательно, чтобы избежать случайных ошибок. Проверьте свои ответы перед завершением теста. Убедитесь, что все вопросы имеют ответы и исправьте возможные ошибки. Завершите тест, нажав на кнопку "Отправить". Дождитесь подтверждения о том, что ваши ответы успешно отправлены.

Инструкция по подготовке ответа на экзаменационный билет в форме контрольных вопросов

В билете один вопрос. Внимательно прочитайте вопрос билета. Убедитесь, что полностью понимаете его суть. Составьте краткий план ответа. Выделите основные понятия, ключевые определения и логическую структуру изложения. Используйте подготовленные знания и материалы, подкрепляя теорию примерами. Приводите четкие объяснения. Структурируйте ответ логично и последовательно. Начинайте с введения (краткое определение темы), затем раскрывайте основные положения, завершайте выводами или оценкой значимости темы. Проверьте полноту и ясность ответа, а также соблюдение времени подготовки. Убедитесь, что ответ раскрывает все аспекты вопросов, не содержит лишней информации и изложен грамотно. При необходимости уточните непонятные моменты у преподавателя.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

ОПК-4.1

Задание. Проанализируйте основные отличия электронных документов от традиционных бумажных документов с точки зрения их хранения и использования. Составьте сравнительную таблицу, включающую не менее 5 критериев (например, доступность, долговечность, затраты на хранение), и кратко объясните, как эти различия влияют на выбор системы хранения.

ОПК-4.2

Задание. Ознакомьтесь с современными программными решениями для управления электронными документами и принципами их работы. Выберите одно популярное ПО (например, ПК "Директум", ПК "1С: Предприятие" или другое), изучите его основные функции и составьте презентацию из 5 слайдов, описывающую, как это ПО может быть использовано для организации хранения документов в небольшой компании.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

ПК-5.1

Задание. Изучите нормативно-правовую базу, регулиующую хранение электронных документов, и правила обеспечения их юридической значимости. Подготовьте перечень из 5 ключевых требований к хранению электронных документов на основе действующего законодательства (например, Федерального закона № 63-ФЗ "Об электронной подписи") и кратко поясните, как каждое из них влияет на организацию документооборота в государственной организации.

ПК-5.2

Задание. Ознакомьтесь с основными угрозами и рисками для электронных документов и методами их минимизации. Составьте список из 5 потенциальных угроз для системы хранения документов в организации (например, утечка данных, вирусные атаки) и предложите для каждой угрозы конкретный метод защиты.

ПК-5.3

Задание. Изучите современные тенденции цифровизации и применения облачных технологий в системах хранения документов. Подготовьте аналитическую записку (до 1 страницы), в которой опишите

преимущества и риски использования облачных хранилищ для электронного документооборота в государственных органах, приведя не менее 3 примеров реальных решений.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено полностью в соответствии с инструкцией. Продемонстрировано умение применять теоретические знания для решения практических вопросов. Решение соответствует поставленной задаче и требованиям дисциплины. Все этапы выполнения задания описаны последовательно и логично. Приведены аргументированные выводы и объяснения выбранных решений. Отчет оформлен грамотно, структура ясна и логична. Соблюдены сроки выполнения задания.
не зачтено	Задание выполнено частично или с существенными ошибками. Теоретические знания применены неправильно или не применены вовсе. Решение не соответствует поставленной задаче или требованиям дисциплины. В отчете отсутствует описание этапов выполнения задания или объяснения выбранных решений. Аргументация и выводы неубедительны или отсутствуют. Отчет оформлен небрежно, нарушена структура. Нарушены сроки выполнения задания без уважительной причины.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

Тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Что из перечисленного НЕ является особенностью электронных документов по сравнению с традиционными?
 1. Возможность быстрого поиска и обработки информации
 2. Физическая осязаемость и долговечность
 3. Возможность многократного копирования без потери качества
 4. Возможность интеграции с другими информационными системами
2. Какое основное требование к организации хранения электронных документов установлено нормативными актами?
 1. Обеспечение конфиденциальности и защиты информации
 2. Использование только отечественного программного обеспечения
 3. Хранение документов исключительно в бумажном виде
 4. Отсутствие возможности удалённого доступа
3. Какие из перечисленных критериев используются для классификации систем хранения электронных документов?
 1. Тип носителя
 2. Формат документов

3. Способ доступа к документам
4. Цвет интерфейса
4. Какие функции выполняют современные системы управления электронными документами?
 1. Индексация и поиск документов
 2. Автоматическое создание бумажных копий
 3. Контроль версий и прав доступа
 4. Ручное архивирование
5. Определите последовательность этапов организации хранения электронных документов:
 1. Создание и регистрация
 2. Классификация и индексация
 3. Хранение и защита
 4. Поиск и использование
6. Укажите порядок действий при интеграции системы хранения с информационной системой организации:
 1. Анализ требований
 2. Разработка интерфейсов
 3. Тестирование интеграции
 4. Внедрение и сопровождение
7. Установите соответствие:
 - А. Типы систем хранения электронных документов
 - Б. Основные требования к хранению
 - В. Технологии интеграции
 1. Обеспечение целостности и доступности
 2. Системы электронных архивов
 3. Веб-сервисы и API
8. Установите соответствие:
 - А. Форматы электронных документов
 - Б. Программное обеспечение для управления
 - В. Классификация по способу доступа
 1. PDF, DOCX, XML
 2. Локальные и облачные системы
 3. По уровню доступа пользователей
9. Опишите основные отличия электронных документов от традиционных с точки зрения хранения и обработки.
10. Раскройте роль нормативных актов в организации хранения электронных документов.

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-5:

Тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-5

1. Какой федеральный закон регулирует архивное дело и хранение электронных документов в России?
 1. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»
 2. Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле»
 3. Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
 4. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Какой из документов устанавливает правила организации хранения электронных документов в государственных органах?
 1. Приказ Минкультуры № 526 от 2015
 2. Федеральный закон № 152-ФЗ
 3. ГОСТ Р 54989-2012
 4. Приказ Росархива № 77 от 2023
3. Какие из перечисленных мер обеспечивают юридическую значимость электронных документов?
 1. Использование электронной подписи с меткой времени
 2. Хранение документов на иностранных серверах
 3. Регулярная проверка целостности и сохранности документов
 4. Уничтожение бумажных копий после сканирования
4. Какие методы обеспечивают защиту данных в системах хранения электронных документов?
 1. Шифрование данных
 2. Использование паролей и разграничение доступа
 3. Хранение документов только на бумаге
 4. Регулярное резервное копирование
5. Укажите правильный порядок действий при уничтожении электронных документов с истекшими сроками хранения:
 1. Формирование акта о выделении к уничтожению
 2. Физическое уничтожение носителя
 3. Невозможность восстановления документа
 4. Форматирование диска
6. Порядок организации долгосрочного хранения электронных документов:
 1. Назначение ответственного лица
 2. Обеспечение условий хранения и защиты
 3. Регулярная проверка целостности данных
 4. Создание резервных копий

7. Установите соответствие:

- А. ГОСТ Р 54989-2012
- Б. Приказ Минкультуры № 526 от 2015
- В. Федеральный закон № 152-ФЗ

1. Правила организации хранения электронных документов
2. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов
3. Защита персональных данных в электронных документах

8. Установите соответствие:

- А. Резервное копирование
- Б. Аутентичность
- В. Целостность

1. Гарантирует неизменность данных
2. Создание копий документов для восстановления
3. Подтверждение подлинности документа

9. Опишите основные нормативно-правовые акты, регулирующие хранение электронных документов в России.

10. Раскройте роль резервного копирования и восстановления данных в системах хранения электронных документов.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	14-20 баллов
не зачтено	0-13 баллов

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
		не зачтено		зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	вследствие отказа обучающегося от ответа		негрубых ошибок	. Допущено несколько негрубых ошибок	. Допущено несколько несущественных ошибок	и. Ошибок нет.	
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Ключевые отличия электронных документов от традиционных бумажных носителей с точки зрения структуры, способов обработки и долговечности хранения.
2. Классификация систем хранения электронных документов по критерию архитектуры (локальные, облачные, гибридные) и их применение в профессиональной деятельности.
3. Принципы функционирования электронных архивов на примере автоматизации индексации и поиска документов в системах управления контентом.
4. Интеграция систем хранения электронных документов с CRM-системами для оптимизации workflow в организации.
5. Роль метаданных в современных программных решениях для управления документами (на примере Directum или DocuWare).

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-5

1. Требования Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» к обеспечению сохранности электронных документов в государственных органах.
2. Порядок применения усиленной квалифицированной электронной подписи для придания юридической значимости документам в системах электронного документооборота.
3. Организация многоуровневой системы резервного копирования данных в соответствии с регламентами долгосрочного хранения.
4. Методы защиты электронных документов от несанкционированного доступа с использованием шифрования и разграничения прав пользователей.
5. Преимущества и риски перехода на облачные решения для хранения документов в органах местного самоуправления с учётом требований ФСТЭК.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
отлично	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.

Оценка	Критерии оценивания
очень хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок. Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.
хорошо	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.
удовлетворительно	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.
неудовлетворительно	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.
плохо	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа. Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа. Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Делопроизводство : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 5. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 403 с. - (Высшее образование). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-018052-6. - ISBN 978-5-16-111064-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=874566&idb=0>.
2. Будник Руслан Александрович. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 68 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-21160-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=923762&idb=0>.
3. Организационно-правовое обеспечение электронного документооборота / Михайлова Е. М., Самохвалов А. В., Королева Н. Л., Архипова Е. В. - Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2023. - 142

с. - Книга из коллекции ТГУ им. Г.Р.Державина - Право. Юридические науки. - ISBN 978-5-00078-692-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=899143&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Хворенков Сергей Георгиевич. СЭД/ЕСМ - системы управления корпоративными информационными ресурсами : учебно-методическое пособие / С. Г. Хворенков ; ННГУ им. Н. И. Лобачевского. - Нижний Новгород : Изд-во ННГУ, 2016. - 80 с. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=823662&idb=0>.
2. Кольшклина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 145 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14216-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847318&idb=0>.
3. Хворенков С. Г. Система Электронного Документооборота (СЭД) на платформе 1С:Предприятие 8.2 / Хворенков С. Г. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2012. - 88 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ННГУ им. Н. И. Лобачевского - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=730439&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Любой интернет-браузер.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Рецензент(ы): Баранова Наталья Васильевна.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 28.11.2025, протокол № 6.