

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 электронного документооборота

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.В.14 Системы электронного документооборота относится к части, формируемой участниками образовательных отношений 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
ПК-5: Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных органах и органах местного самоуправления	<p>ПК-5.1: Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p> <p>ПК-5.2: Работает с источниками информации в системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями</p> <p>ПК-5.3: Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации</p>	<p>ПК-5.1: Знает базовые понятия в области электронного документооборота и основные форматы электронного документа в СЭД; Умеет выполнять основные операции по формированию документов и работе с ними в конкретной системе электронного документооборота; Владеет навыками работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.</p> <p>ПК-5.2: Знает структуру, состав метаданных документов и требования к их содержанию; Умеет применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных органах и органах местного самоуправления; Владеть навыками систематизации и</p>	<p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>	<p>Курсовая работа</p> <p>Экзамен:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>классификации документов в соответствии с заданными критериями.</p> <p>ПК-5.3: Знает особенности и функциональные возможности системы электронного документооборота Directum RX; Умеет выполнять основные операции в СЭД Directum RX; Владеет навыками работы с электронными базами данных и системами электронного документооборота., обеспечения безопасности информации в СЭД.</p>		
<p>ПК-8: Способен применять современные методы проектирования для разработки систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-8.1: Применяет законодательные и нормативные акты РФ в сфере управления документацией и информационных технологий управления</p> <p>ПК-8.2: Принимает участие в выборе оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации</p>	<p>ПК-8.1: Знает законодательные и нормативные документы, регламентирующие внедрение и функционирование систем электронного документооборота в организации; Умеет применять требования нормативно-методических документов в практической работе в сфере управления документацией организацией; Владеет навыками разработки проектов локальных нормативных актов, регламентирующих работу с электронными документами организации.</p> <p>ПК-8.2: Знает основные отечественные системы электронного документооборота, применяемые в организациях; Умеет выбирать оптимальные системы корпоративного документооборота, отвечающие задачам конкретной организации, а также участвовать в их</p>	<p>Практическое задание Тест</p>	<p>Курсовая работа Экзамен: Контрольные вопросы</p>

		проектировании и внедрении в организации; Владеет навыками самостоятельной оценки результатов внедрения системы электронного документооборота и возможностей ее совершенствования.		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	28
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	28
- КСР	3
самостоятельная работа	13
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			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
Ф	Ф	Ф	Ф	Ф	
Тема 1. Введение в курс. Основные понятия курса.	5	2	2	4	1
Тема 2. Законодательное регулирование сферы электронного документооборота.	7	4	2	6	1
Тема 3. Национальные стандарты в области систем электронного документооборота.	10	4	4	8	2
Тема 4. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота.	10	4	4	8	2
Тема 5. Структура системы электронного документооборота.	10	4	4	8	2

Тема 6. Электронный документ и электронный образ документа. Форматы электронного документа.	10	4	4	8	2
Тема 7. Создание, использование, правовое регулирование электронной подписи.	8	2	4	6	2
Тема 8. Метаданные, их виды, классификация, использование.	9	4	4	8	1
Аттестация	36				
КСР	3			3	
Итого	108	28	28	59	13

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Введение в курс. Основные понятия курса.

Информационная система, ее функции и компоненты. Понятия в области электронного документооборота. Системы электронного документооборота, проблемы внедрения и перспективы развития.

Тема 2. Законодательное регулирование сферы электронного документооборота.

Федеральные законы, регулирующие деятельность в сфере электронного документооборота. Регулирование деятельности в сфере электронного документооборота Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Тема 3. Национальные стандарты в области систем электронного документооборота.

ГОСТ Р 59999-2025: национальный стандарт РФ «Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели». ГОСТ Р 7.0.109-2024: национальный стандарт РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию». регламентирует работу с метаданными при хранении). ГОСТ Р 53898-2013: национальный стандарт РФ «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению». ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019: национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008: «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы». ГОСТ Р 7.0.95-2015: «ГОСТ Р 7.0.95-2015 — национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики»».

Тема 4. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота.

Приказ Росархива от 15 июня 2020 г. N 69 Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота. Правовая основа, назначение и границы применения правил. Общие функциональные требования к управлению документами в СЭД. Функциональные требования к управлению документами в СЭД государственного органа.

Тема 5. Структура системы электронного документооборота.

Модули системы электронного документооборота. Основные компоненты системы электронного документооборота. Состав программных инструментальных и технологических средств СЭД. Рабочие элементы и опции СЭД.

Тема 6. Электронный документ и электронный образ документа. Форматы электронного документа. Понятия электронного документа и электронного образа документа. Основные форматы электронного документа в СЭД. Особенности формата XML. Особенности формата PDF/A.

Тема 7. Создание, использование, правовое регулирование электронной подписи.

Причины появления электронной подписи. Деятельность Комиссии ООН по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ) в области правового регулирования ЭДО и ЭП. Модели правового регулирования в сфере электронного документооборота и электронных подписей.

Особенности создания, использования, правового регулирования электронной подписи в РФ.

Законодательное регулирование электронной подписи. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Виды электронной подписи в РФ.

7.7. Процесс использования ЭП. «Госключ». Законодательные изменения 2024 года. Машиночитаемая доверенность. Метка доверенного времени. Отметка об электронной подписи. Проблемы и риски при использовании ЭП.

Тема 8. Метаданные, их виды, классификация, использование.

Метаданные. Виды метаданных. Метаданные в документах.

ГОСТ Р 7.0.109-2024 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию".

Использование метаданных. Обеспечение безопасности метаданных.

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.

Самостоятельная работа осуществляется в том числе на базе экосистемы решений Directum RX на основе пособий компании Directum.

В ходе самостоятельной работы осваиваются базовые понятия: документ, электронный документ, документопоток, жизненный цикл документа; изучаются виды и разновидности электронных документов, принципы организации электронного документооборота, виды электронных подписей.

Задания для выполнения: создание проекта документа, его согласование, доработка, направление на подписание, регистрация, исполнение, настройка прав доступа для разных пользователей.

Самостоятельная работа по составлению программы внедрения искусственного интеллекта (ИИ) в систему электронного документооборота (СЭД). Перед вами поставлена задача:

Программа должна основываться на законодательной и нормативно-правовой базе РФ, с

применением действующих национальных стандартов, предусматривать этапы внедрения ИИ, новые функциональные задачи СЭД с учетом новых возможностей системы. Внедрение ИИ не должно повлечь нарушение требований к организации защиты информации в СЭД.

В программе укажите законодательную и нормативно-правовую базу, действующие национальные стандарты, которые использовались при ее составлении. Укажите план этапов внедрения ИИ с указанием характеристик каждого этапа. Определите задачи внедрения и технические возможности, которые будут реализованы в СЭД после внедрения ИИ.

Перечислите требования информационной безопасности, которые должны быть соблюдены при внедрении ИИ.

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 ПК-5:

Задание 1. Выполните задание по работе с Directum RX.

(Каждый этап работы оценивается 1 до 5 баллов. Максимум — 25 баллов (100 %). При оценке результата выполнения учитываются: корректность заполнения реквизитов в карточке документа; правильность настройки маршрута в модуле согласования; соблюдение процедуры подписания ЭП; точность отслеживания статуса в интерфейсе Directum; полнота и корректность отчёта (правильные фильтры, экспорт данных).

Задание:

1. Создайте служебную записку на имя руководителя отдела (5 баллов):
 - укажите тему, дату, адресата в карточке документа;
 - заполните текст записки (предложение по оптимизации документооборота);
 - прикрепите файл-приложение (например, таблицу Excel с данными) через кнопку «Добавить вложение»;
 - сохраните документ в системе через кнопку «Сохранить».
2. Настройте маршрут согласования для этой записки (5 баллов):
 - в карточке документа перейдите на вкладку «Маршрут»;
 - добавьте этапы: «Секретарь», «Начальник отдела», «Руководитель организации»;
 - установите сроки согласования для каждого этапа (2 дня);
 - настройте автоматическое уведомление исполнителей через опцию «Уведомлять по email».
3. Подпишите документ квалифицированной электронной подписью (5 баллов):
 - проверьте содержимое документа;
 - нажмите кнопку «Подписать» → выберите сертификат ЭП;
 - завершите подписание, подтвердив действие.
4. Отследите статус документа в системе (5 баллов):
 - найдите документ в списке «Мои задачи» или «Мои документы»;
 - просмотрите историю изменений и статусов во вкладке «История»;
 - сделайте скриншот экрана с текущим статусом и сохраните его.
5. Сформируйте отчёт «Исполнительская дисциплина» за текущий месяц (5 баллов):
 - перейдите в модуль «Отчёты» → выберите «Исполнительская дисциплина»;
 - настройте фильтры по типу документа («Служебная записка») и периоду;
 - экспортируйте отчёт в формате PDF или Excel через кнопку «Экспорт»;
 - проанализируйте данные (количество документов, процент исполненных в срок).

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-8:

- 1.Создайте шаблон служебной записки в СЭД.
- 2.Определение типа используемой для подписания электронной подписи на основании представленных отметок об электронной подписи.
- 3.В соответствии с ГОСТ Р 7.0.109-2024 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию" определить состав метаданных исходящего документа для использования в системе электронного документооборота.
4. Составьте проект положения об электронном документообороте.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено правильно. Допускаются незначительные недочеты.
не зачтено	Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками.

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

1. Какие форматы файлов можно загружать в Directum?
 - а) PDF;
 - б) DOCX;
 - в) JPG;
 - г) EXE.
2. Какие обязательные поля нужно заполнить при регистрации входящего документа в Directum?
 - а) дата поступления;
 - б) номер документа;
 - в) цвет печати отправителя;
 - г) ФИО отправителя.
3. Как ограничить доступ к конфиденциальным документам в Directum?
 - а) создать отдельную группу пользователей с доступом через модуль «Права доступа»;
 - б) установить пароль на каждый документ;
 - в) настроить права доступа на уровне папок или документов через карточку документа;
 - г) удалить документы после использования.
4. При создании версии в Directum:
 - а) можно указать комментарий к изменениям;
 - б) предыдущая версия удаляется;
 - в) система предлагает сохранить как новую версию;
 - г) версия создаётся
5. Установите соответствие между системой и её функцией в интеграции с СЭД.

Система	Функция в интеграции с СЭД
1. ERP-система (например, SAP, 1С)	а) синхронизация финансовых документов, счетов, договоров
2. CRM-система	б) обмен данными о клиентах, договорах, претензиях
3. Система бизнес-аналитики (BI)	в) предоставление данных для отчётности и аналитики документооборота
4. Система управления проектами	г) синхронизация задач и документов по проектам

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-8:

1. Какие источники информации наиболее надёжны для изучения принципов работы СЭД?
 - а) официальные сайты разработчиков СЭД;
 - б) личные блоги IT-специалистов;
 - в) электронные библиотечные системы (eLibrary, КиберЛенинка);
 - г) форумы пользователей без модерации.
2. Какие элементы обязательны в регламенте работы с СЭД?
 - а) описание ролей и прав доступа;
 - б) порядок создания и согласования документов;
 - в) график обеденных перерывов;
 - г) правила резервного копирования данных.
3. Какие виды электронной подписи существуют?
 - а) простая;
 - б) неквалифицированная;
 - в) квалифицированная;
 - г) временная.
4. Что входит в политику информационной безопасности СЭД?
 - а) правила создания паролей;
 - б) порядок доступа к документам;
 - в) график обеденных перерывов;
 - г) процедура реагирования на инциденты
5. Установите соответствие между нормативным актом и его назначением.

Нормативный акт	Назначение
1. ФЗ № 63 «Об электронной подписи»	а) регулирует использование электронной подписи, её виды и юридическую силу
2. ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	б) определяет общие принципы работы с информацией, включая электронные документы
3. ГОСТ Р 7.0.109-2024	в) устанавливает состав метаданных организационно-распорядительной документации
4. ГОСТ Р 7.0.97-2025	г) регламентирует требования к оформлению организационно-распорядительных документов
5. ФЗ № 152 «О персональных данных»	д) регулирует обработку персональных данных, в т. ч. в электронных документах

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Правильно выполнено 70-100 % тестовых заданий.
не зачтено	Правильно выполнено менее 70 % тестовых заданий.

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 подготовк	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 некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и 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 ПК-5

1. Что такое информационная система. Основные функции и компоненты информационной системы.
2. Электронный документ и электронный образ документа.
3. Форматы электронных документов. Основные типы форматов электронных документов.
4. Характеристики и особенности форматов XML и PDF/A.
5. Метаданные. Виды метаданных.
6. ГОСТ Р 7.0.109-2024 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию".
7. Шаблоны документов, их использование в системах электронного документооборота.
8. Структура системы электронного документооборота.
9. Компоненты и программные средства системы электронного документооборота.
10. Основные рабочие элементы системы электронного документооборота, регистрационно-контрольная карточка организационно-распорядительного документа.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-8

1. Законодательное регулирование сферы электронного документооборота.
2. Регулирование деятельности в сфере электронного документооборота Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Национальные стандарты в области систем электронного документооборота. ГОСТ Р 59999-2025: «Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели».
4. Системы электронного документооборота. Основные задачи СЭД, проблемы внедрения.
5. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота. Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69.
6. Причины появления электронной подписи.
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»: сфера регулирования, основные используемые понятия.
8. Виды электронных подписей в Российской Федерации, их особенности.
9. «Госключ», возможности использования.
10. Метка доверенного времени.
11. Отметка об электронной подписи. Требования к оформлению реквизита.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
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».
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо».

Примерный перечень тем оценочного средства – Курсовая работа:

Курсовая работа:

1. Сравнительный анализ функциональных возможностей российских СЭД (на примере систем Directum RX, ТЕЗИС и 1С:Документооборот).
2. Проблемы и риски внедрения систем электронного документооборота в коммерческой организации и пути их минимизации.
3. Обеспечение юридической значимости электронных документов в СЭД: правовые аспекты и технические решения.
4. Проблемы внедрения СЭД в деятельность организации (на примере конкретной организации).
5. Организация электронного архива на предприятии с использованием СЭД: требования, технологии и обеспечение долговременной сохранности.
6. Интеграция СЭД с другими корпоративными информационными системами (ERP, CRM) для создания единого информационного пространства организации.
7. Особенности организации электронного документооборота в государственных учреждениях: нормативное регулирование и практика применения.
8. Роль человеческого фактора при переходе на СЭД: методы обучения пользователей и стратегии повышения вовлеченности.
9. Защита информации в системах электронного документооборота: анализ угроз и современные методы обеспечения конфиденциальности.

10. Анализ рынка российских СЭД в контексте импортозамещения: преимущества, недостатки и перспективы развития отечественных решений.

Критерии оценивания (оценочное средство - Курсовая работа)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Работа не только отвечает всем критериям оценки «отлично», но и содержит очевидные элементы научной новизны, нестандартный подход к анализу или оригинальные авторские гипотезы. Студент привлекает широкий круг актуальных и специализированных источников, а его выводы и предложения отличаются глубиной и могут стать основой для научной статьи. Исследование демонстрирует сформированные навыки самостоятельной научной деятельности и творческий подход к решению поставленных задач.
отлично	Работа представляет собой целостное и завершённое исследование, демонстрирующее глубокое понимание проблемы и свободное владение материалом. Практический анализ является многоаспектным и критическим, на основе которого студент формулирует собственные аргументированные оценки и предлагает практически значимые рекомендации. Текст безупречен с точки зрения логики, стиля и оформления, что свидетельствует о высоком уровне подготовки студента.
очень хорошо	В работе представлен уверенный и детализированный практический анализ, подкреплённый конкретными данными, статистикой или аргументированными примерами. Студент демонстрирует умение самостоятельно обрабатывать информацию и делать обоснованные, логически выверенные выводы, которые прямо вытекают из проведенного исследования. Работа отличается четкой структурой, хорошим научным стилем и содержит лишь единичные, незначительные недочеты в оформлении.
хорошо	Работа содержит не только качественный теоретический обзор, но и состоявшуюся попытку практического анализа, где студент сравнивает объекты или анализирует конкретный пример. Сделаны логичные выводы, основанные на содержании работы, хотя им может не хватать глубины или полной самостоятельности. Текст написан грамотным научным языком, структура работы логична, а оформление в основном соответствует требованиям.
удовлетворительно	Студент продемонстрировал владение теоретическим материалом на репродуктивном уровне, грамотно изложив основные положения по теме из учебной литературы. Практическая часть носит описательный, а не аналитический характер, например, перечислены функции СЭД без их сравнения или оценки эффективности. Несмотря на наличие некоторых недостатков в структуре и стиле, работа в целом соответствует требованиям и показывает, что минимальный порог освоения темы достигнут.
неудовлетворительно	Работа формально соответствует теме, но раскрывает ее крайне поверхностно, ограничиваясь пересказом общеизвестных фактов без попытки анализа. Практическая часть либо отсутствует, либо носит декларативный характер, а

Оценка	Критерии оценивания
	выводы не связаны с содержанием основной части. Структура работы нарушена, изложение непоследовательно, а многочисленные ошибки в оформлении и стиле затрудняют понимание текста.
плохо	Работа не соответствует заявленной теме или представляет собой бессвязный набор текста, скопированного из одного-двух источников без какой-либо обработки. В ней полностью отсутствует структура, логика изложения и самостоятельность, что свидетельствует о непонимании студентом сути задания. Наличие высокого процента плагиата и грубейшие нарушения требований к оформлению делают работу неприемлемой для проверки.

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

Основная литература:

1. Информационные системы электронного документооборота : монография / Каткова А. Л., Петров И. М., Егоров Д. Б., Скудных А. С. - Тюмень : ТюмГМУ, 2020. - 164 с. - Книга из коллекции ТюмГМУ - Экономика и менеджмент. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=898863&idb=0>.
2. Кабашов Сергей Юрьевич. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : Учебное пособие / Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 320 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-006835-0. - ISBN 978-5-16-101559-9. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=739516&idb=0>.
3. Брюхова О. Ю. Кадровое администрирование и электронный документооборот: курс лекций / Брюхова О. Ю., Тимохина А. С. - Екатеринбург, 2023. - 199 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции - Экономика и менеджмент. - СЭБ. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=1003143&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Черникова С. А. Сетевые технологии и электронный документооборот : методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся / Черникова С. А., Пестриков С. А. - Пермь : ПГАТУ, 2024. - 32 с. - Книга из коллекции ПГАТУ - Информатика. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=929135&idb=0>.
2. Ульянова Н. Д. Электронный документооборот : методическое пособие для выполнения курсовой работы / Ульянова Н. Д. - Брянск : Брянский ГАУ, 2021. - 24 с. - Книга из коллекции Брянский ГАУ - Экономика и менеджмент. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=860196&idb=0>.
3. 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.

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

Директум <https://www.directum.ru>

СБИС sbis.ru

1С:Документооборот <https://www.1c-kpd.ru>

ELMA365 CSP elma365.com

Comindware ЭДО cloudav.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

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): Баранова Наталья Васильевна.

Заведующий кафедрой: Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

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