

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 президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 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

2024 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	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 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	ПК-5.1: Знает, как работать с источниками информации в системах электронного документооборота организации. Умеет работать с источниками информации в 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	Практическое задание	Курсовая работа Экзамен: Контрольные вопросы

		информации в системах электронного документооборота и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями. ПК-5.3: Знает, как работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота. Умеет работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота. Владеет навыками работы с электронными базами данных и системами электронного документооборота.		
ПК-8: Способен применять современные методы проектирования для разработки систем электронного документооборота в организации	ПК-8.1: Применяет законодательные и нормативные акты РФ в сфере управления документацией и информационных технологий управления ПК-8.2: Принимает участие в выборе оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации	ПК-8.1: Знает, как принимать участие в выборе оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации. Умеет проводить работы по выбору оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации. Владеет навыками выбора оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы	Практическое задание	Курсовая работа Экзамен: Контрольные вопросы

		электронного документооборота организации. ПК-8.2: Знает как принимать участие в выборе оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающего задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации. Умеет выбирать оптимальную систему корпоративного документооборота, отвечающего задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации. Владеет навыками выбора оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающего задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации.		
--	--	---	--	--

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	32
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32

- КСР	3
самостоятельная работа	5
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	
	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о
Тема 1. Введение в систему электронного документооборота: основные принципы и понятия, преимущества использования электронных документов. Программа "1С:Документооборот".	17	8	8	16	1
Тема 2. Организация электронной подписи в документообороте: виды и применение, ключевые требования к электронной подписи. Программа "КриптоПро".	17	8	8	16	1
Тема 3. Оптимизация рабочего процесса с помощью системы электронного документооборота. Программа "Док.ру".	18	8	8	16	2
Тема 4. Архивирование электронных документов и их хранение в системе электронного документооборота. Программа "БК Архив".	17	8	8	16	1
Аттестация	36				
КСР	3				3
Итого	108	32	32	67	5

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Организация хранения электронных документов

1.1. Принципы организации хранения электронных документов:

Юридическая сила электронных документов.

Требования к хранению электронных документов.

Обеспечение сохранности и доступности электронных документов.

1.2. Формирование системы хранения электронных документов:

Структура системы хранения электронных документов.

Описание и классификация электронных документов.

Индексирование и поиск электронных документов.

Тема 2. Способы хранения электронных документов

2.1. Локальное хранение электронных документов:

Хранение электронных документов на компьютерах и серверах организации.

Использование внешних носителей информации.

2.2. Удаленное хранение электронных документов:

Хранение электронных документов в облачных сервисах.

Хранение электронных документов на специализированных серверах.

Тема 3. Технические и программные средства хранения электронных документов

3.1. Технические средства хранения электронных документов:

Компьютеры и серверы.

Системы хранения данных (СХД).

Носители информации.

3.2. Программные средства хранения электронных документов:

Системы электронного документооборота (СЭД).

Системы управления базами данных (СУБД).

Архивные системы.

Тема 4. Управление электронными документами в системе хранения

4.1. Обеспечение сохранности электронных документов:

Резервное копирование и восстановление данных.

Защита электронных документов от несанкционированного доступа.

Борьба с вирусами и вредоносным ПО.

4.2. Обеспечение доступности электронных документов:

Разграничение прав доступа к электронным документам.

Поиск и извлечение электронных документов.

Предоставление доступа к электронным документам.

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.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

не имеются, .

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа по темам курса предусматривает чтение и конспектирование

обязательной и дополнительной литературы, поиск и изучение тематических сайтов в сети

Интернет, поиск и изучение дополнительной литературы и учебно-методических пособий в электронном каталоге ФБ ННГУ.

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: Методы индексирования документов.

Задание 2: Введение в автоматизированные рабочие станции

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

Задание 3: Презентация системы управления документами "ДЕЛО", 1СДокументооборот, КриптоПро, Док.ру, БК Архив.

Задание 4: Сравнительный анализ систем управления документами

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	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	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

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 вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений.	При решении стандартных задач не	Продемонстрированы основные	Продемонстрированы все	Продемонстрированы все	Продемонстрированы все	Продемонстрированы все основные

	Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	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 ПК-5

Какие функции выполняет программа 1С:Документооборот и какие возможности предоставляет она при работе с электронными документами?

Какова роль программы КриптоПро в системе электронного документооборота и какие преимущества она обеспечивает при обработке документов с использованием электронной подписи?

Какие функции обеспечивает платформа Док.ру при работе с электронными документами и в чем заключается ее основное преимущество по сравнению с другими программами электронного документооборота?

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

Какие возможности предоставляет система БК Архив для организации электронного документооборота и какие преимущества она обеспечивает в сравнении с другими системами хранения электронных документов?

Какие основные проблемы и риски возникают при использовании систем электронного документооборота, и как можно эффективно справиться с ними?

Какие требования предъявляются при практическом использовании систем электронного документооборота и каковы основные навыки, которыми должны обладать пользователи для работы с такими программами?

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», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «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

Оценка	Критерии оценивания
	«удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

Примерный перечень тем оценочного средства – Курсовая работа:

"Выбор и внедрение системы электронного документооборота в предприятии/организации"

"Оценка эффективности системы электронного документооборота в организации"

"Анализ СЭД Босс-Референт и ее применимость в различных организациях"

"Проблемы и сложности внедрения системы электронного документооборота"

"Выбор системы электронного документооборота для различных типов организаций"

Критерии оценивания (оценочное средство - Курсовая работа)

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», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «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», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

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

Основная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство / Грозова О. С. - Москва : Юрайт, 2022. - 126 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-08211-1 : 329.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=784924&idb=0>.
2. Кузнецов Игорь Николаевич. Делопроизводство : Справочная литература / Белорусский государственный университет. - 12. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 405 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-05261-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=875255&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Быкова Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=833187&idb=0>.
2. 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):

1. Дело: <https://www.devs.ru/>
2. БК Архив: <https://www.bk.ru/>
3. 1С:Делопроизводство: <https://www.1c.ru/>
4. КриптоПро: <https://www.cryptopro.ru/>
5. Док.ру: <https://www.docru.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.

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.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 29.11.2023, протокол № 15.