

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 № 10 от 02.12.2024 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

2025 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: 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-5.1: Знает, как работать с источниками информации в системах электронного документооборота организации.</p> <p>Умеет работать с источниками информации в системах электронного документооборота организации.</p> <p>Владеет навыками работы с источниками информации в системах электронного документооборота организации.</p> <p>ПК-5.2: Знает, как работать с открытыми источниками информации в системах электронного документооборота и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями.</p> <p>Умеет работать с открытыми источниками информации в системах электронного документооборота и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями.</p> <p>Владеет навыками работы с открытыми источниками</p>	Практическое задание	Курсовая работа Экзамен: Контрольные вопросы

	<p><i>ПК-5.3: Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации</i></p>	<p><i>информации в системах электронного документооборота и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями.</i></p> <p><i>ПК-5.3:</i> <i>Знает, как работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота.</i> <i>Умеет работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота.</i> <i>Владеет навыками работы с электронными базами данных и системами электронного документооборота.</i></p> <p><i>ПК-5.1:</i> <i>Знает, как работать с источниками информации в системах электронного документооборота организации.</i> <i>Умеет работать с источниками информации в системах электронного документооборота организации.</i> <i>Владеет навыками работы с источниками информации в системах электронного документооборота организации.</i></p> <p><i>ПК-5.2:</i> <i>Знает, как работать с открытыми источниками информации в системах электронного документооборота и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями.</i> <i>Умеет работать с открытыми источниками информации в системах электронного документооборота и классифицировать документы</i></p>		
--	---	--	--	--

		<p>в соответствии с заданными критериями.</p> <p>Владеет навыками работы с открытыми источниками информации в системах электронного документооборота и классифицировать документы в соответствии с заданными критериями.</p> <p>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.</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: 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</p>	<p>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.</p> <p>Умеет проводить работы по выбору оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации.</p> <p>Владеет навыками выбора оптимальной системы корпоративного документооборота,</p>	<p>Практическое задание</p>	<p>Курсовая работа Экзамен: Контрольные вопросы</p>

	<p>документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации</p>	<p>отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации.</p> <p>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.</p> <p>ПК-8.1: Знает, как принимать участие в выборе оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы</p>		
--	--	---	--	--

		<p>электронного документооборота организации.</p> <p>Умеет проводить работы по выбору оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации.</p> <p>Владеет навыками выбора оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации.</p> <p>ПК-8.2:</p> <p>Знает как принимать участие в выборе оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающего задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации.</p> <p>Умеет выбирать оптимальную систему корпоративного документооборота, отвечающего задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации.</p> <p>Владеет навыками выбора оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающего задачам</p>		
--	--	---	--	--

		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	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			
		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. Организация хранения электронных документов	9	7	1	8	1
Тема 2. Способы хранения электронных документов	21	7	9	16	5
Тема 3. Технические и программные средства хранения электронных документов	21	7	9	16	5
Тема 4. Управление электронными документами в системе хранения	18	7	9	16	2
Аттестация	36				
КСР	3			3	
Итого	108	28	28	59	13

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:

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 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 ПК-5:

ПК-5.1

Тема 1. "Организация хранения электронных документов"

Задание. Разработайте план организации хранения электронных документов для условной организации (например, государственного учреждения или коммерческой компании), учитывая требования безопасности, удобство поиска и хранения. Используя современные информационные системы и технологии, предложите методы классификации, индексирования и резервного копирования документов. Обоснуйте выбранные подходы с точки зрения эффективности и соответствия современным стандартам электронного документооборота.

ПК-5.2

Тема 2. Способы хранения электронных документов

Задание. Вам необходимо проанализировать два основных подхода к хранению корпоративной документации для малого юридического агентства (15 сотрудников), которое работает с конфиденциальными данными клиентов. Подготовьте сравнительную таблицу, отражающую преимущества и недостатки локального и облачного хранения по ключевым критериям: стоимость внедрения и владения, уровень безопасности, скорость доступа и возможности удаленной работы. На

основе таблицы сформулируйте и обоснуйте рекомендацию для руководства агентства по выбору оптимального способа хранения.

ПК-5.3

Тема 3. Технические и программные средства хранения электронных документов

Задание. Вы проектируете систему электронного документооборота для производственного предприятия со штатом 200 человек и ежедневным потоком в 500-700 документов. Подготовьте технические требования к серверу для развертывания СЭД. Опишите и обоснуйте минимально необходимые характеристики процессора (CPU), оперативной памяти (RAM) и, что наиболее важно, дисковой подсистемы (например, тип RAID-массива, использование SSD/HDD), исходя из требований к производительности и отказоустойчивости.

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

Тема 4. Управление электронными документами в системе хранения

ПК-8.1

Задание. Обеспечение сохранности данных является ключевым элементом проектирования любой СЭД. Разработайте регламент резервного копирования базы данных и файлового хранилища документов для системы, спроектированной в задании 4. В регламенте укажите периодичность и тип бэкапов (полный, инкрементный, дифференциальный), место их хранения (локальное и удаленное), а также опишите краткий план действий по восстановлению системы в случае критического сбоя сервера.

ПК-8.2

Задание. Одним из важнейших этапов проектирования СЭД является настройка прав доступа для предотвращения утечек и ошибочных действий пользователей. Разработайте ролевую модель доступа к документам для торговой компании. Создайте матрицу доступа, в которой определите минимум 5 ролей (например, Директор, Бухгалтер, Менеджер по продажам, Секретарь, Администратор системы) и их права (просмотр, создание, редактирование, согласование, удаление) на 4 типа документов (Договор, Счет на оплату, Приказ, Входящее письмо).

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

Оценка	Критерии оценивания
	задания без уважительной причины.

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 и. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<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 отдельным 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 ПК-5

1. Опишите основные принципы использования современных информационных технологий для автоматизации документооборота в государственных органах.
2. Какие преимущества дает внедрение систем электронного документооборота для организации внутренних бизнес-процессов?
3. Назовите основные инструменты и технологии, используемые для обеспечения безопасности электронных документов и их обмена в системе электронного документооборота.
4. Объясните, как современные информационные технологии позволяют обеспечить долговременное хранение и доступ к электронным архивам.
5. Какие современные программные платформы и системы вы могли бы рекомендовать для автоматизации документооборота в организации, и почему?

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

1. Опишите основные этапы проектирования системы электронного документооборота в организации с учетом современных методов разработки.

2. Какие требования к архитектуре системы электронного документооборота следует учитывать при ее проектировании?
3. Расскажите о методах моделирования бизнес-процессов при разработке системы электронного документооборота.
4. Как обеспечить масштабируемость и гибкость системы электронного документооборота при проектировании?
5. Какие современные подходы и стандарты проектирования информационных систем следует учитывать при создании системы электронного документооборота?

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.
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

Оценка	Критерии оценивания
	минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа. Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.

Примерный перечень тем оценочного средства – 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. Применение технологий искусственного интеллекта для автоматизации процессов в современных СЭД.
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 завершенное 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

Оценка	Критерии оценивания
	с точки зрения логики, стиля и оформления, что свидетельствует о высоком уровне подготовки студента.
очень хорошо	В работе представлен уверенный и детализированный практический анализ, подкрепленный 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 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. 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>.
3. Неумоева-Колчеданцева Елена Витальевна. Основы научной деятельности студента. Курсовая работа : учебное пособие для вузов / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. - Москва : Юрайт, 2024. - 118 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/540845> (дата обращения: 15.08.2024). - ISBN 978-5-534-17105-1 : 429.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=906498&idb=0>.
4. Горовая Валерия Ивановна. Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. - Москва : Юрайт, 2024. - 103 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/544055> (дата обращения: 15.08.2024). - ISBN 978-5-534-14688-2 : 389.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=905850&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. Директум <https://www.directum.ru>
2. СБИС sbis.ru
3. 1С:Документооборот <https://www.1c-kpd.ru>
4. ELMA365 CSP elma365.com
5. 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.

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: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.