

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Юридический факультет

---

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

**Рабочая программа дисциплины**

Основы исследования электронных документов

---

Уровень высшего образования  
Специалитет

---

Направление подготовки / специальность  
40.05.03 - Судебная экспертиза

---

Направленность образовательной программы  
Экономические экспертизы

---

Форма обучения  
очная

---

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Основы исследования электронных документов 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-3.ЭЭ: Способен выполнять экономические судебные экспертизы в рамках гражданского, арбитражного, административного и уголовного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях	<p>ПК-3.ЭЭ.1: Выполняет судебные экспертизы, применяет научно-обоснованные методики и технические средства в исследовании и установлении фактов, на различных этапах судопроизводства</p> <p>ПК-3.ЭЭ.2: Проводит анализ методического и технологического обеспечения экспертной деятельности в целях объективного и всестороннего установления обстоятельств, подлежащих доказыванию по конкретному делу, при подготовке и производстве судебных экспертиз</p>	<p>ПК-3.ЭЭ.1:</p> <p>Знать:</p> <p>-порядок выполнения судебных экспертиз, научно-обоснованные методики и технические средства, используемые в исследовании и установлении фактов, на различных этапах судопроизводства.</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять научно-обоснованные методики и технические средства, используемые в исследовании и установлении фактов, на различных этапах судопроизводства.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками применения научно-обоснованных методик и технических средств в исследовании и установлении фактов, на различных этапах судопроизводства.</p> <p>ПК-3.ЭЭ.2:</p> <p>Знать:</p> <p>-организацию и приемы анализа методического и технологического обеспечения экспертной деятельности в целях объективного и всестороннего установления обстоятельств, подлежащих</p>	<p>Собеседование</p> <p>Тест</p> <p>Доклад-презентация</p> <p>Задания</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		<p>доказыванию по конкретному делу, при подготовке и производстве судебных экспертиз.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ методического и технологического обеспечения экспертной деятельности в целях объективного и всестороннего установления обстоятельств, подлежащих доказыванию по конкретному делу, при подготовке и производстве судебных экспертиз.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа методического и технологического обеспечения экспертной деятельности в целях объективного и всестороннего установления обстоятельств, подлежащих доказыванию по конкретному делу, при подготовке и производстве судебных экспертиз.</li> </ul>		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>3</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>108</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	59
Промежуточная аттестация	0
	<b>Зачёт</b>

#### 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. Понятие об электронном документе и электронном обороте.	21	4	8	12	9
Тема 2. Компьютерная информация как объект исследования. Виды электронных носителей информации.	15	2	4	6	9
Тема 3. Электронные носители информации как вещественные доказательства. Виды процессуальных действий по обнаружению и изъятию электронных носителей.	14	2	4	6	8
Тема 4. Тактика производства следственных действий по обнаружению, фиксации и изъятию электронных носителей информации.	14	2	4	6	8
Тема 5. Особенности работы с компьютерной информацией на электронных носителях.	14	2	4	6	8
Тема 6. Назначение судебных экспертиз в целях исследования электронных носителей информации.	14	2	4	6	8
Тема 7. Информационные технологии в судебной экономической экспертизе.	15	2	4	6	9
Зачет	0	0	0	0	
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	16	32	49	59

### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Понятие об электронном документе и электронном обороте.

1. Реализация электронного документооборота.
2. Автоматизация обмена документами.
3. Инвестирование электронного документооборота.
4. История электронного документооборота.
5. Преимущества и недостатки электронного документооборота.

Тема 2. Компьютерная информация как объект исследования. Виды электронных носителей информации.

1. Понятие компьютерной информации.
2. Нормативная база электронного документооборота.
3. Основные термины, связанные с использованием компьютерной информации.
4. Устройства – носители компьютерной информации.

Тема 3. Электронные носители информации как вещественные доказательства. Виды процессуальных действий по обнаружению и изъятию электронных носителей.

1. Электронные носители информации как объекты экспертного исследования.
2. Следственные действия, направленные на обнаружение и изъятие носителей компьютерной информации.

Тема 4. Тактика производства следственных действий по обнаружению, фиксации и изъятию

электронных носителей информации.

1. Тактика производства следственных действий по обнаружению, фиксации и изъятию электронных носителей информации.
2. Тактика производства осмотра.
3. Тактика производства обыска и выемки.

Тема 5. Особенности работы с компьютерной информацией на электронных носителях.

1. Фиксация результатов изъятия электронных носителей информации.
2. Опечатаывание компьютеров и иных электронных носителей информации.
3. Транспортировка и хранение компьютерной техники и электронных носителей информации.
4. Типичные ошибки, допускаемые при работе с электронными носителями информации.
5. Меры предосторожности при работе с электронными носителями информации.

Тема 6. Назначение судебных экспертиз в целях исследования электронных носителей информации.

1. Процессуальные основы исследования электронных носителей информации.
2. Назначение судебной компьютерной экспертизы.
3. Исследование электронных реквизитов пластиковых карт и других документов.

Тема 7. Информационные технологии в судебной экономической экспертизе.

1. Лучшие программы для бухгалтерии.
2. Выбор системы автоматизации учета.
3. Возможности современных программ автоматизации бухгалтерского учета для использования при производстве судебно-бухгалтерской экспертизы.
4. Возможности современных программ автоматизации финансового анализа для производства судебной финансово-экономической экспертизы.

#### **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:

Информационные технологии в судебно-экономической экспертизе,

<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=6195>.

Иные учебно-методические материалы:

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс

«Информационные технологии в судебно-экономической экспертизе»

(<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=6195>), созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru>.

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью образовательного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебного материала находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться, активной интеллектуальной деятельности.

Содержание дисциплины изучается на занятиях лекционного типа (лекциях) и занятиях семинарского типа (практических занятиях), при выполнении практикума, а также в процессе самостоятельной работы студентов в соответствии с планами занятий семинарского типа (практических), методическими рекомендациями по самостоятельной работе.

Успешное проведение занятий и достижение поставленных задач требуют тщательной подготовки студентов к каждому занятию. Подготовка предусматривает:

1. ознакомление с планом занятия;
2. знание лекции по данной теме;
3. изучение рекомендуемых нормативных материалов и литературных источников;
4. использование рекомендуемых учебно-наглядных пособий.

Занятия семинарского типа (практические занятия) предусматривают получение и закрепление умений и навыков: правильного использования и анализа учетной документации организаций и предприятий; умения работать с программным обеспечением 1С Бухгалтерия, применения нормативно-технических и регламентирующих документов в целях оценки правильности их применения при составлении учетных документов и отчетности; грамотного составления отчета (заключения) о проведенных исследованиях учетной документации; правильного использования информации, используемой в деятельности по выявлению и раскрытию противоправной деятельности в сфере хозяйственной деятельности организаций – субъектов экономики; грамотной постановки вопросов для проведения исследований и экспертиз в данных сферах.

Самостоятельная работа предусматривает индивидуальное изучение основных положений законов, постановлений, методик и правил и других нормативных и регламентирующих документов, которыми руководствуется специалист в специальных вопросах своей деятельности. Самостоятельная работа организуется и осуществляется в соответствии с методическими указаниями по самостоятельному изучению некоторых вопросов курса «Информационные технологии в судебно-экономической экспертизе».

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных вопросов изучаемых тем дисциплины согласно рабочей программы дисциплины.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные пособия, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий, проблемных аспектов темы и анализа фактического

материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания ВКР.

Самоподготовка к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На занятиях семинарского типа (практических занятиях) студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- тщательно изучить лекционный материал;
- ознакомиться с вопросами очередного занятия.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к экзамену.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Информационные технологии в судебно-экономической экспертизе» зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к экзамену будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Самостоятельная работа по изучению дисциплины предусматривает решение тестов и ситуационных задач по основным разделам дисциплины.

Методические указания по выполнению практических заданий, ситуационных задач и заданий по темам дисциплины (кейсов) приведены в соответствующих разделах электронного курса «Информационные технологии в судебно-экономической экспертизе» (<https://elearning.unn.ru/course/view.php?id=6195>).

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

При выполнении всех форм самостоятельной работы студент допускается к промежуточной аттестации (итоговому контролю по дисциплине) - зачету (проводится в форме итогового тестирования знаний, умений и навыков и собеседования).

## **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 - Собеседование) для оценки сформированности компетенции ПК-3.ЭЭ:**

1. Реализация электронного документооборота.
2. Автоматизация обмена документами.

3. Инвестирование электронного документооборота.
4. История электронного документооборота.
5. Преимущества и недостатки электронного документооборота.
6. Понятие компьютерной информации.
7. Нормативная база электронного документооборота.
8. Основные термины, связанные с использованием компьютерной информации.
9. Устройства – носители компьютерной информации.
  10. Электронные носители информации как объекты экспертного исследования.
  11. Следственные действия, направленные на обнаружение и изъятие носителей компьютерной информации.
  12. Тактика производства следственных действий по обнаружению, фиксации и изъятию электронных носителей информации.
  13. Тактика производства осмотра.
  14. Тактика производства обыска и выемки.
  15. Фиксация результатов изъятия электронных носителей информации.
  16. Опечатывание компьютеров и иных электронных носителей информации.
  17. Транспортировка и хранение компьютерной техники и электронных носителей информации.
  18. Типичные ошибки, допускаемые при работе с электронными носителями информации.
  19. Меры предосторожности при работе с электронными носителями информации.
  20. Процессуальные основы исследования электронных носителей информации.
  21. Назначение судебной компьютерной экспертизы.
  22. Исследование электронных реквизитов пластиковых карт и других документов.
  23. Лучшие программы для бухгалтерии.
  24. Выбор системы автоматизации учета.
  25. Возможности современных программ автоматизации бухгалтерского учета для использования при производстве судебно-бухгалтерской экспертизы.
  26. Возможности современных программ автоматизации финансового анализа для производства судебной финансово-экономической экспертизы.

**Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)**

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».

### 5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-3.ЭЭ:

1. Какие основные функции выполняют электронные системы управления документооборотом?

- А. Создание организации.
- Б. Отслеживание и регистрация документов.
- В. Производство готовой продукции.
- Г. Автоматизация процессов обработки и передачи документов.

2. Какой принципиальный элемент присутствует в системах управления документооборотом для обеспечения безопасности данных?

- А. Кассовая книга.
- Б. Бухгалтерский баланс.
- В. Приказ об учетной политике.

Г. Электронная подпись.

3. Что означает термин «Workflow» в контексте электронных систем управления документооборотом?

А. Специальные знания.

Б. Графическое изображение баланса.

В. Последовательность этапов обработки документа.

Г. Код для доступа к компьютерной программе.

4. Какие преимущества предоставляют электронные системы управления документооборотом в сравнении с бумажными методами?

А. Возможность утилизации и повторного использования бумажных документов.

Б. Возможность создания коллекции печатных газет.

В. Увеличение эффективности обработки и поиска информации.

Г. Встроенный вайфай-роутер.

5. Что означает термин «OCR» в контексте электронных систем управления документооборотом?

А. Оптический эффект.

Б. Озеро данных.

В. Оптическое распознавание символов.

Г. Обратный код римской цифры.

6. Какие типы документов могут обрабатываться в системах управления документооборотом?

А. Только бухгалтерские документы.

Б. Только управленческие документы.

В. Различные форматы, включая текстовые, графические и электронные документы.

Г. Только кадровые документы.

7. Что такое «Электронная подпись» в системах управления документооборотом?

А. Изогнутая линия на экране компьютера.

Б. Текстовый редактор.

В. Электронный код, подтверждающий авторство и подлинность документа.

Г. Секретный код для доступа.

8. Каким образом электронные системы управления документооборотом способствуют повышению производительности организации?

А. Путем переобучения персонала.

Б. Путем проведения ежедневных собраний.

В. Автоматизацией рутинных операций и ускорением потока документов.

Г. Путем сокращения персонала.

9. Какие меры обеспечивают конфиденциальность информации в электронных системах управления документооборотом?

А. Публичные объявления на интернет-сайтах.

Б. Оборудование персональных рабочих мест.

В. Ограничение доступа и использование шифрования.

Г. Публикация отдельных документов в интернете.

10. Какие проблемы могут возникнуть при внедрении электронных систем управления документооборотом?

А. Возможность повреждения базы данных.

Б. Увеличение общехозяйственных расходов на первом этапе.

В. Отсутствие подготовки сотрудников и сопротивление изменениям.

11. Какова основная цель электронных систем управления документооборотом?

А. Улучшение качества продукции.

Б. Автоматизация и оптимизация процессов работы с документами.

В. Развитие креативности сотрудников.

Г. Снижение затрат на бумажные носители информации.

12. Какие преимущества предоставляют электронные системы управления документооборотом?

А. Увеличение расходов на офисные принадлежности.

Б. Снижение безопасности информации.

В. Улучшение доступности документов и повышение эффективности работы.

Г. Уменьшение потребления электроэнергии.

13. Что подразумевается под термином «электронный документ»?

А. Бумажный документ, отсканированный в цифровой формат.

Б. Документ, созданный только вручную.

В. Документ, представленный в электронной форме и обрабатываемый с использованием электронных средств.

Г. Документ, созданный с использованием карандаша или ручки.

14. Что включает в себя процесс электронного документооборота?

А. Только отправку электронных писем.

Б. Только создание электронных файлов.

В. Только печать бумажных документов.

Г. Создание, передача, хранение и управление электронными документами в рамках организации.

15. Какие аспекты безопасности учитываются в электронных системах управления документооборотом?

А. Только физическая безопасность помещений.

Б. Только шифрование бумажных документов.

В. Защита от несанкционированного доступа, шифрование данных и контроль целостности информации.

Г. Только сетевая безопасность.

16. Что означает термин «электронный архив»?

А. Только сервер для хранения бумажных документов.

Б. Только хранение электронных файлов на персональном компьютере.

В. Организованное и систематизированное хранение электронных документов с возможностью быстрого поиска и доступа.

Г. Только фотографии бумажных документов.

17. Какие этапы включает в себя жизненный цикл электронного документа?

А. Только этап создания.

Б. Только этап утверждения.

В. Создание, редактирование, утверждение, исполнение, архивирование.

Г. Этап отправки по электронной почте.

18. Что такое метаданные документа в контексте электронных систем управления документооборотом?

А. Электронные данные, хранящиеся в виде графиков.

Б. Изображения, прикрепленные к документу.

В. Специфические шрифты, используемые в тексте документа.

Г. Информация о документе, описывающая его характеристики и историю изменений.

19. Какие форматы документов обычно поддерживаются в электронных системах управления документооборотом?

А. Только форматы изображений (например, JPEG, PNG).

Б. Текстовые форматы (например, TXT, RTF).

В. Различные форматы, включая текстовые, электронные таблицы, презентации (например, DOCX, XLSX, PDF).

Г. Аудио- и видеоформаты.

20. Что такое рабочий процесс в электронных системах управления документооборотом?

А. Только физические шаги, выполненные сотрудниками при обработке документов.

Б. Линейная последовательность задач в офисе.

В. Автоматизированная последовательность задач и действий, направленных на обработку документов.

Г. Процесс создания документов в графических редакторах.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)**

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».

### **5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции ПК-3.ЭЭ:**

1. Специфика наиболее распространенных форматов документов.
2. Internet-технологии в документообороте.

3. Массовый ввод и обработка сканированных документов;
4. Управление записями;
5. Управление знаниями;
6. Управление информацией на web-сайтах;
7. Автоматизация деловых процедур;
8. Информационный портал предприятия.
9. Проблемы и перспективы развития электронного документооборота
10. Современные электронные системы управления документооборотом (Босс-Референт, ГранДок, Дело, Евфрат-Документооборот, CompanyMedia, Directum, DIS-системы, DocsVision, LanDocs, Optima-Workflow, Рецензирование в MS Office, MS OutLook) по выбору.
11. Геоинформационные системы. Перспективы в Российской Федерации.
12. Проблемы реализации проектов внедрения систем электронного документооборота.
13. Процедура и этапы внедрения электронной системы управления документооборотом на практических примерах.
14. Методы определения прямого и косвенного эффекта внедрения электронной системы управления документооборотом.
15. Законодательные меры защиты информации в России.
16. Защита персональных данных в России.
17. Электронный документооборот. Проблемы правового регулирования.
18. Электронный документооборот в организации. Проблемы защиты информации.
19. Сравнительный анализ систем электронного документооборота.
20. Закон «Об электронной подписи», реалии применения
21. Применение электронной цифровой подписи в электронном документообороте.
22. Зарубежные опыт внедрения ЭДО.

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)**

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

Оценка	Критерии оценивания
	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».

### 5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ПК-3.ЭЭ:

Задание:

1. Составьте штатное расписание организации.
2. Представьте проект номенклатуры дел.
3. Определите движение информационных потоков в организации (все возможные варианты).
4. Дайте сравнительную характеристику СЭД «Дело», «1С», «Босс-референт», «Directum» (критерии для сравнения выделите и определите самостоятельно). Ответ оформите в виде таблицы. При выполнении задания допустимо рассмотреть иные СЭД (сравнение 2–3 вариантов). Определите, какая программа лучше подходит для небольшой фирмы, а какая для крупной организации?

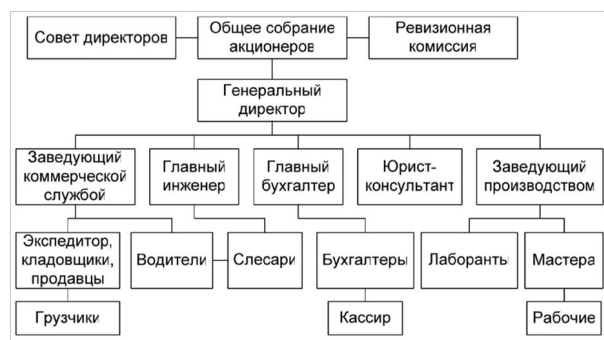


Рисунок 1. - Организационная структура производственной компании.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

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».

## 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	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	отказа обучающегося от ответа		ошибок	несколько негрубых ошибок	несколько несущественных 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 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 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	<b>превосходно</b>	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
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворительно</b>	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	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	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-3.ЭЭ**

1. Реализация электронного документооборота.
2. Автоматизация обмена документами.
3. Инвестирование электронного документооборота.
4. История электронного документооборота.
5. Преимущества и недостатки электронного документооборота.
6. Понятие компьютерной информации.
7. Нормативная база электронного документооборота.
8. Основные термины, связанные с использованием компьютерной информации.
9. Устройства – носители компьютерной информации.
  10. Электронные носители информации как объекты экспертного исследования.
  11. Следственные действия, направленные на обнаружение и изъятие носителей компьютерной информации.
  12. Тактика производства следственных действий по обнаружению, фиксации и изъятию электронных носителей информации.
  13. Тактика производства осмотра.
  14. Тактика производства обыска и выемки.
  15. Фиксация результатов изъятия электронных носителей информации.
  16. Опечатывание компьютеров и иных электронных носителей информации.
  17. Транспортировка и хранение компьютерной техники и электронных носителей информации.
  18. Типичные ошибки, допускаемые при работе с электронными носителями информации.
  19. Меры предосторожности при работе с электронными носителями информации.
  20. Процессуальные основы исследования электронных носителей информации.
  21. Назначение судебной компьютерной экспертизы.
  22. Исследование электронных реквизитов пластиковых карт и других документов.

23. Лучшие программы для бухгалтерии.

24. Выбор системы автоматизации учета.

25. Возможности современных программ автоматизации бухгалтерского учета для использования при производстве судебно-бухгалтерской экспертизы.

26. Возможности современных программ автоматизации финансового анализа для производства судебной финансово-экономической экспертизы.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

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

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

Основная литература:

1. Беляева Т. М. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 314 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00565-3. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=841285&idb=0>.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 375 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09090-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=925656&idb=0>.
3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 324 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09092-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=925656&idb=0>.

lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=920965&idb=0.

Дополнительная литература:

1. Россинская Е.Р. Теория информационно-компьютерного обеспечения криминалистической деятельности : монография / Россинская Е.Р. - Москва : Проспект, 2022. - 256 с. - ISBN 978-5-392-36273-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=839290&idb=0>.

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

1. ПО «Windows 7 Pro SP1»
2. ПО «Windows XP Pro SP3»
3. ПО «MS Office Pro 2007»
4. ПО «Kaspersky end point security»
5. 1С:Бухгалтерия. Базовая версия

### **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 40.05.03 - Судебная экспертиза.

Автор(ы): Жильцова Юлия Валерьевна, кандидат экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Юматов Василий Алексеевич, кандидат юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 17 ноября 2025, протокол № 2.