

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 хранения электронных документов

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

Форма обучения

очная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

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

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

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

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
--	-------

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

3.2. Содержание дисциплины

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

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0
Тема 1: Организация хранения электронных документов	26	8	4	12	14
Тема 2: Способы хранения электронных документов	27	8	4	12	15
Тема 3: Технические и программные средства хранения электронных документов	27	8	4	12	15
Тема 4: Управление электронными документами в системе хранения	26	8	4	12	14
Аттестация	36				
КСР	2				2
Итого	144	32	16	50	58

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 имеется, .

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 ОПК-4:

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-5:

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

Задание 4: Сравнительный анализ систем управления документами.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продemonстрированы 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.
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имелись грубые ошибки в знаниях, навыках, умениях.

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	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место	Минимально допустимый уровень знаний.	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме, превышающем программу

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

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

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

	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»
--	-------	---

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

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

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 пользователь для работы с такими программами?

5.3.2 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?

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично»
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена

Оценка	Критерии оценивания
	дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо»
удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно»
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно» 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. - 124 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492786> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-06787-3 : 329.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=788794&idb=0>.
2. Делопроизводство : Учебник / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - 5. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 403 с. - (Высшее образование). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-018052-6. - ISBN 978-5-16-111064-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=874566&idb=0>.

Дополнительная литература:

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

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

Программное обеспечение:

Текстовый редактор MS Word

Интернет-ресурсы:

1. СЭД ТЕЗИС top10-sed.ru

2. ЭДО СБИС sbis.ru

3. Диадок diadoc.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.