

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Стрельникова Светлана Евгеньевна
 Должность: ректор
 Дата подписания: 28.09.2026 16:46:35
 Уникальный программный ключ:
 ed7e7ef871ef28d870011250a92f17921078cc18

**Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
 «Контур Университет»**



**МОДУЛЬ 3. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ
 В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ
 Электронный документооборот в органах власти**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 09.03.03_ИИС_2026.plx
 09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация **бакалавр**
 Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
 в том числе:
 аудиторные занятия 64
 самостоятельная работа 78
 часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
 зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	4 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	78	78	78	78
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Рабочая программа дисциплины

Электронный документооборот в органах власти

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

Одобрена Ученым советом вуза

Протокол от 15.09.2026 № 05.

Одобрена учебно-методической комиссией

Протокол от 10.09.2026 г. № 01

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины:
1.2	Формирование у обучающихся системы знаний о нормативно-правовых, организационных и технологических основах электронного документооборота (ЭДО) в органах государственной власти и местного самоуправления, а также развитие практических навыков работы с системами электронного документооборота (СЭД), управления жизненным циклом электронных документов и организации межведомственного взаимодействия в цифровой среде.
1.3	Задачи изучения дисциплины:
1.4	Ознакомить с нормативно-правовой базой электронного документооборота в органах власти, включая требования к юридической значимости электронных документов, электронной подписи, межведомственному взаимодействию (СМЭВ, ГосЭДО, Единое информационное пространство) ;
1.5	Изучить архитектуру, функциональные возможности и принципы работы государственных систем электронного документооборота: СЭД Аппарата Правительства, ГИС «Типовое облачное решение СЭД», ГИС «Нормотворчество», Платформа «Центр хранения электронных документов» ;
1.6	Сформировать навыки работы с системами электронного документооборота: регистрация, согласование, подписание, отправка, хранение и поиск электронных документов, управление маршрутами и поручениями ;
1.7	Развить умения организовывать межведомственное электронное взаимодействие, обеспечивать контроль исполнения поручений и мониторинг документооборота с использованием цифровых инструментов ;
1.8	Обеспечить понимание подходов к формированию электронного архива, обеспечению сохранности и юридической значимости электронных документов на всех этапах их жизненного цикла.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.02.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Правоведение
2.1.2	Информационные системы электронного правительства
2.1.3	Введение в профессиональную деятельность
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (эксплуатационная)

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ПК-2: Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом	
ПК-2.1: Осуществляет поиск и сбор первичных данных о конкурентной среде с использованием источников маркетинговой информации об IT-рынке	
Знать: источники маркетинговой информации о рынке систем электронного документооборота; методы сбора первичных данных о конкурентной среде на рынке СЭД; структуру и состав конкурентной среды на рынке государственных и коммерческих СЭД Уметь: осуществлять поиск и сбор данных о конкурентной среде на рынке СЭД-решений; систематизировать и структурировать собранные маркетинговые данные для выбора СЭД; проводить анализ рынка СЭД-платформ и инструментов электронного документооборота Владеть: навыками работы с источниками маркетинговой информации о рынке СЭД; методами сбора и обработки данных о конкурентной среде; техниками структурирования информации для выбора СЭД-решения	

ПК-4: Способен применять методы и программные средства сбора, обработки и анализа информации для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений	
ПК-4.2: Проектирует процедуры сбора данных для решения конкретных управленческих задач (сбор показателей эффективности подразделений, оценка удовлетворённости клиентов) с использованием методов опросов, анкетирования, интервьюирования, веб-аналитики, парсинга и API государственных систем	
Знать: методы проектирования процедур сбора данных в системах электронного документооборота; инструменты и методы сбора данных о документообороте (статистика, журналы регистрации, аналитика СЭД); подходы к оценке эффективности документооборота на основе данных из СЭД Уметь: проектировать процедуры сбора данных для оценки эффективности документооборота; выбирать и применять методы сбора данных в зависимости от задач анализа;	

использовать API и инструменты СЭД для сбора и анализа данных о документообороте

Владеть:

навыками проектирования процедур сбора данных в СЭД;

методами анализа эффективности документооборота;

техниками использования данных СЭД для поддержки управленческих решений

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1.			
1.1	Понятие и нормативно-правовые основы электронного документооборота в органах власти /Лек/	8	3	
1.2	Понятие и нормативно-правовые основы электронного документооборота в органах власти /Пр/	8	3	
1.3	Понятие и нормативно-правовые основы электронного документооборота в органах власти /Ср/	8	7	
1.4	Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»: виды, порядок использования, юридическая значимость /Лек/	8	3	
1.5	Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»: виды, порядок использования, юридическая значимость /Пр/	8	3	
1.6	Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»: виды, порядок использования, юридическая значимость /Ср/	8	7	
1.7	Требования к юридической значимости электронных документов и правила обмена документами в электронном виде /Лек/	8	3	
1.8	Требования к юридической значимости электронных документов и правила обмена документами в электронном виде /Пр/	8	3	
1.9	Требования к юридической значимости электронных документов и правила обмена документами в электронном виде /Ср/	8	7	
1.10	Государственные системы электронного документооборота: ГИС «ТОР СЭД», ГИС «Нормотворчество», ГосЭДО, СМЭВ /Лек/	8	3	
1.11	Государственные системы электронного документооборота: ГИС «ТОР СЭД», ГИС «Нормотворчество», ГосЭДО, СМЭВ /Пр/	8	3	
1.12	Государственные системы электронного документооборота: ГИС «ТОР СЭД», ГИС «Нормотворчество», ГосЭДО, СМЭВ /Ср/	8	7	
1.13	Жизненный цикл электронного документа в СЭД: регистрация, согласование, подписание, отправка, хранение /Лек/	8	3	
1.14	Жизненный цикл электронного документа в СЭД: регистрация, согласование, подписание, отправка, хранение /Пр/	8	3	
1.15	Жизненный цикл электронного документа в СЭД: регистрация, согласование, подписание, отправка, хранение /Ср/	8	7	
1.16	Управление маршрутами документов и поручениями в системах электронного документооборота /Лек/	8	3	
1.17	Управление маршрутами документов и поручениями в системах электронного документооборота /Пр/	8	3	
1.18	Управление маршрутами документов и поручениями в системах электронного документооборота /Ср/	8	7	
1.19	Организация электронного архива: формирование, хранение, обеспечение сохранности и юридической значимости документов /Лек/	8	3	
1.20	Организация электронного архива: формирование, хранение, обеспечение сохранности и юридической значимости документов /Пр/	8	3	

1.21	Организация электронного архива: формирование, хранение, обеспечение сохранности и юридической значимости документов /Ср/	8	7	
1.22	Межведомственное электронное взаимодействие: СМЭВ, ГосЭДО, единое информационное пространство /Лек/	8	3	
1.23	Межведомственное электронное взаимодействие: СМЭВ, ГосЭДО, единое информационное пространство /Пр/	8	3	
1.24	Межведомственное электронное взаимодействие: СМЭВ, ГосЭДО, единое информационное пространство /Ср/	8	7	
1.25	Контроль исполнения поручений и мониторинг документооборота в органах власти /Лек/	8	4	
1.26	Контроль исполнения поручений и мониторинг документооборота в органах власти /Пр/	8	4	
1.27	Контроль исполнения поручений и мониторинг документооборота в органах власти /Ср/	8	11	
1.28	Анализ рынка, выбор, внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота в органах власти /Лек/	8	4	
1.29	Анализ рынка, выбор, внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота в органах власти /Пр/	8	4	
1.30	Анализ рынка, выбор, внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота в органах власти /Ср/	8	11	
1.31	/Зачёт/	8	2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Темы для обсуждения на практических занятиях:

Кейс № 1 «Правовое регулирование электронного документооборота в органе власти» (к теме 1.1)

Тема: Понятие и нормативно-правовые основы электронного документооборота в органах власти.

Цель: освоить нормативно-правовую базу электронного документооборота в органах власти.

Условие: В федеральном органе исполнительной власти принято решение о переходе на электронный документооборот.

Ответственный сотрудник должен проанализировать нормативно-правовую базу и определить, какие требования предъявляются к организации ЭДО в органах власти. Требуется подготовить обзор нормативных актов, регламентирующих электронный документооборот.

Задания для студентов (работа в группах по 4–5 человек):

1. Составьте перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих электронный документооборот в органах власти (федеральные законы, постановления Правительства РФ, приказы Минцифры).
2. Опишите требования к организации электронного документооборота, установленные для органов государственной власти.
3. Определите, какие локальные нормативные акты должны быть разработаны в органе власти для внедрения ЭДО (регламенты, инструкции, положения).
4. Подготовьте аналитическую записку с обзором нормативно-правовой базы и рекомендациями по внедрению ЭДО в органе власти.

Форма отчётности: Аналитическая записка, перечень нормативно-правовых актов.

Кейс № 2 «Применение электронной подписи в государственном учреждении» (к теме 1.2)

Тема: Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»: виды, порядок использования, юридическая значимость.

Цель: освоить применение электронной подписи в государственном учреждении.

Условие: В государственном учреждении внедряется электронный документооборот. Сотрудники должны подписывать документы электронной подписью. Необходимо определить, какие виды электронной подписи используются в учреждении, каков порядок их получения и применения, как обеспечивается юридическая значимость документов, подписанных электронной подписью.

Задания для студентов (работа в группах по 4–5 человек):

1. Изучите положения Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Опишите виды электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная.
2. Определите, какой вид электронной подписи должен использоваться для документов, направляемых в другие органы власти и организации.
3. Опишите порядок получения и использования электронной подписи в государственном учреждении.
4. Объясните, как обеспечивается юридическая значимость документов, подписанных электронной подписью.
5. Подготовьте памятку для сотрудников по использованию электронной подписи.

Форма отчётности: Памятка по использованию электронной подписи, аналитическая записка.

Кейс № 3 «Обеспечение юридической значимости электронных документов» (к теме 1.3)

Тема: Требования к юридической значимости электронных документов и правила обмена документами в электронном виде.

Цель: освоить требования к юридической значимости электронных документов и правила их обмена.

Условие: Орган местного самоуправления переходит на электронный документооборот. Возникают вопросы: как обеспечить юридическую значимость электронных документов, какие правила обмена документами установлены, как

осуществляется конвертация документов при отправке в другие ведомства.

Задания для студентов (работа в группах по 4–5 человек):

1. Опишите требования к юридической значимости электронных документов (аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования).
2. Опишите правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.
3. Определите, как осуществляется конвертация электронных документов и какие форматы допустимы.
4. Составьте чек-лист для проверки юридической значимости электронного документа.

Форма отчётности: Чек-лист проверки юридической значимости, описание правил обмена.

Кейс № 4 «Выбор государственной системы электронного документооборота» (к теме 1.4)

Тема: Государственные системы электронного документооборота: ГИС «ТОР СЭД», ГИС «Нормотворчество», ГосЭДО, СМЭВ.

Цель: освоить государственные системы электронного документооборота и их функциональные возможности.

Условие: В региональном органе власти необходимо выбрать государственную систему для организации электронного документооборота. На выбор предлагаются: ГИС «ТОР СЭД», ГИС «Нормотворчество», ГосЭДО, а также интеграция с СМЭВ. Требуется провести сравнительный анализ и выбрать подходящую систему.

Задания для студентов (работа в группах по 4–5 человек):

1. Проведите сравнительный анализ государственных систем ЭДО (ГИС «ТОР СЭД», ГИС «Нормотворчество», ГосЭДО, СМЭВ) по критериям: назначение, функциональные возможности, участники, требования к внедрению.
2. Определите, для каких задач предназначена каждая система.
3. Выберите систему, наиболее подходящую для регионального органа власти, и обоснуйте выбор.
4. Подготовьте презентацию с результатами анализа и рекомендациями.

Форма отчётности: Сравнительная таблица, презентация с рекомендациями.

Кейс № 5 «Моделирование жизненного цикла электронного документа» (к теме 1.5)

Тема: Жизненный цикл электронного документа в СЭД: регистрация, согласование, подписание, отправка, хранение.

Цель: освоить жизненный цикл электронного документа в системе электронного документооборота.

Условие: В органе власти внедряется система электронного документооборота. Необходимо разработать регламент, описывающий жизненный цикл электронного документа: от создания до хранения или уничтожения. Требуется определить этапы, участников, сроки и правила выполнения каждого этапа.

Задания для студентов (работа в группах по 4–5 человек):

1. Опишите жизненный цикл электронного документа: создание, регистрация, согласование, подписание, отправка, хранение, уничтожение.
2. Для каждого этапа определите участников, сроки и правила выполнения.
3. Постройте схему жизненного цикла электронного документа.
4. Разработайте регламент электронного документооборота для органа власти.

Форма отчётности: Схема жизненного цикла, регламент электронного документооборота.

Кейс № 6 «Проектирование маршрутов документов и поручений в СЭД» (к теме 1.6)

Тема: Управление маршрутами документов и поручениями в системах электронного документооборота.

Цель: освоить управление маршрутами документов и поручениями в СЭД.

Условие: В государственном учреждении внедряется СЭД. Необходимо настроить маршруты движения документов (входящих, исходящих, внутренних) и поручений. Требуется определить последовательность согласования, ответственных лиц, сроки выполнения и правила эскалации.

Задания для студентов (работа в группах по 4–5 человек):

1. Опишите типовые маршруты движения входящих, исходящих и внутренних документов в органе власти.
2. Определите последовательность согласования документов и ответственных лиц.
3. Опишите процесс управления поручениями: назначение, контроль исполнения, продление срока, снятие с контроля.
4. Постройте схему маршрута документа и схему контроля исполнения поручения.

Форма отчётности: Схемы маршрутов документов и поручений, описание процессов.

Кейс № 7 «Организация электронного архива в государственном учреждении» (к теме 1.7)

Тема: Организация электронного архива: формирование, хранение, обеспечение сохранности и юридической значимости документов.

Цель: освоить организацию электронного архива в государственном учреждении.

Условие: В государственном учреждении накоплено большое количество электронных документов. Необходимо организовать их хранение с обеспечением сохранности и юридической значимости. Требуется разработать требования к электронному архиву, описать процессы передачи документов на архивное хранение и уничтожения.

Задания для студентов (работа в группах по 4–5 человек):

1. Опишите требования к электронному архиву в государственном учреждении.
2. Определите, как обеспечивается сохранность и юридическая значимость электронных документов при архивном хранении.
3. Опишите процесс передачи документов на архивное хранение и их уничтожения.
4. Разработайте положение об электронном архиве учреждения.

Форма отчётности: Положение об электронном архиве, описание процессов.

Кейс № 8 «Организация межведомственного электронного взаимодействия» (к теме 1.8)

Тема: Межведомственное электронное взаимодействие: СМЭВ, ГосЭДО, единое информационное пространство.

Цель: освоить организацию межведомственного электронного взаимодействия.

Условие: Региональный орган власти должен организовать электронное взаимодействие с другими органами власти, государственными учреждениями и организациями. Необходимо определить механизмы взаимодействия с использованием СМЭВ, ГосЭДО и единого информационного пространства.

Задания для студентов (работа в группах по 4–5 человек):

1. Опишите механизмы межведомственного электронного взаимодействия: СМЭВ, ГосЭДО, единое информационное пространство.
2. Определите, какие виды документов передаются через каждый механизм.
3. Разработайте схему межведомственного электронного взаимодействия для органа власти.
4. Подготовьте презентацию с описанием механизмов взаимодействия.

Форма отчётности: Схема межведомственного взаимодействия, презентация.

Кейс № 9 «Контроль исполнения поручений и мониторинг документооборота» (к теме 1.9)

Тема: Контроль исполнения поручений и мониторинг документооборота в органах власти.

Цель: освоить контроль исполнения поручений и мониторинг документооборота.

Условие: В государственном учреждении не всегда соблюдаются сроки исполнения поручений, документы теряются, сложно отследить их движение. Руководство хочет организовать контроль исполнения поручений и мониторинг документооборота с использованием СЭД. Требуется разработать регламент и систему показателей.

Задания для студентов (работа в группах по 4–5 человек):

1. Опишите процесс контроля исполнения поручений в органе власти.
2. Определите ключевые показатели эффективности документооборота (KPI).
3. Предложите инструменты мониторинга документооборота в СЭД.
4. Разработайте регламент контроля исполнения поручений.

Форма отчётности: Регламент контроля исполнения поручений, система KPI.

Кейс № 10 «Выбор и внедрение СЭД в органе власти» (к теме 1.10)

Тема: Анализ рынка, выбор, внедрение и эксплуатация систем электронного документооборота в органах власти.

Цель: освоить анализ рынка, выбор, внедрение и эксплуатацию СЭД в органах власти.

Условие: Региональный орган власти планирует внедрение системы электронного документооборота. Необходимо провести анализ рынка СЭД, выбрать подходящее решение, разработать план внедрения и подготовить предложения по эксплуатации системы.

Задания для студентов (работа в группах по 4–5 человек):

1. Проведите анализ рынка СЭД (не менее 5 решений). Заполните сравнительную таблицу по критериям: функциональность, стоимость, поддержка, соответствие требованиям госорганов, безопасность.
2. Выберите систему для внедрения в органе власти. Обоснуйте выбор.
3. Разработайте план внедрения СЭД (этапы, сроки, ресурсы, риски).
4. Подготовьте презентацию для руководства с обоснованием выбора и планом внедрения.

Форма отчётности: Сравнительная таблица, план внедрения, презентация.

Примерные вопросы к зачету:

1. Понятие электронного документооборота (ЭДО) в органах власти. Отличие от традиционного делопроизводства.
2. Нормативно-правовая база электронного документооборота в Российской Федерации.
3. Федеральный закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи»: основные положения.
4. Виды электронной подписи: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная.
5. Требования к юридической значимости электронных документов.
6. Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия.
7. Государственная информационная система «Типовое облачное решение СЭД» (ГИС «ТОР СЭД»): цели, задачи, участники.
8. Государственная информационная система «Нормотворчество»: назначение и функциональные возможности.
9. Платформа «Центр хранения электронных документов» (ЦХЭД).
10. Государственная информационная система «ГосЭДО»: назначение и функциональные возможности.
11. Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и её роль в ЭДО.
12. Жизненный цикл электронного документа в СЭД.
13. Регистрация, согласование, подписание и отправка электронных документов.
14. Управление маршрутами и поручениями в СЭД.
15. Формирование электронного архива в органах власти.
16. Требования к архивному хранению электронных документов.
17. Аутентичность, достоверность, целостность и пригодность электронных документов.
18. Конвертация электронных документов: цели, порядок, форматы хранения.
19. Организация межведомственного электронного документооборота.
20. Контроль исполнения поручений в СЭД.
21. Мониторинг документооборота и оптимизация процессов обработки документов.
22. Экспертиза ценности электронных документов.
23. Критерии выбора системы электронного документооборота (СЭД) для органов власти.
24. Методика внедрения СЭД в органе власти.
25. Эксперимент по цифровизации процессов электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти (Постановление Правительства РФ № 629).
26. Информационная безопасность в системе электронного документооборота.
27. Сочетание бумажного и электронного документооборота в органах власти.
28. Роль службы делопроизводства в проекте внедрения СЭД.
29. Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в области ЭДО.
30. Перспективы развития электронного документооборота в органах власти Российской Федерации.

5.2. Темы письменных работ

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Тестовые задания:

ВОПРОСЫ НА СООТВЕТСТВИЕ (№ 1–5)

Инструкция: к каждому элементу из левого столбца подберите ОДИН соответствующий элемент из правого столбца. Ответ запишите в виде сочетания цифр и букв (например: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г). Каждая буква используется только один раз.

ПК-4.2. Вопрос № 1. Соответствие между видом электронной подписи и её описанием

Установите соответствие между видом электронной подписи и её описанием:

Вид электронной подписи Описание

1. Простая электронная подпись А. Создаётся с использованием криптографических средств, позволяет установить лицо, подписавшее документ, и обнаружить изменения
2. Усиленная неквалифицированная электронная подпись Б. Создаётся с использованием криптографических средств, соответствует признакам неквалифицированной и дополнительно имеет сертификат ключа проверки
3. Усиленная квалифицированная электронная подпись В. Использование паролей, кодов или других средств для подтверждения подписания
4. Собственноручная подпись Г. Физическая подпись на бумажном носителе

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

ПК-4.2. Вопрос № 2. Соответствие между этапом жизненного цикла электронного документа и его содержанием

Установите соответствие между этапом и его содержанием:

Этап жизненного цикла Содержание

1. Регистрация А. Утверждение документа ответственными лицами в установленном порядке
2. Согласование Б. Присвоение документу регистрационного номера и даты
3. Подписание В. Отправка документа адресату с использованием СЭД
4. Отправка Г. Придание документу юридической силы с использованием электронной подписи

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

ПК-2.1. Вопрос № 3. Соответствие между государственной системой ЭДО и её назначением

Установите соответствие между системой и её назначением:

Государственная система Назначение

1. ГИС «ТОР СЭД» А. Система для нормотворческой деятельности, разработки и согласования нормативных правовых актов
2. ГИС «Нормотворчество» Б. Типовое облачное решение для организации электронного документооборота в органах власти
3. ГосЭДО В. Единая система межведомственного электронного взаимодействия
4. СМЭВ Г. Государственная система электронного документооборота для обмена документами между ведомствами

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

ПК-4.2. Вопрос № 4. Соответствие между требованием к электронному документу и его описанием

Установите соответствие между требованием и его описанием:

Требование Описание

1. Аутентичность А. Документ является полным и неизменным
2. Достоверность Б. Документ является именно тем, чем представляется
3. Целостность В. Документ соответствует установленным правилам и форматам
4. Пригодность для использования Г. Документ может быть прочитан и интерпретирован в установленном порядке

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

ПК-4.2. Вопрос № 5. Соответствие между этапом внедрения СЭД и его содержанием

Установите соответствие между этапом и его содержанием:

Этап внедрения Содержание

1. Анализ требований А. Тестирование системы на работоспособность и соответствие требованиям
2. Выбор и настройка Б. Определение потребностей и функциональных требования к системе
3. Пилотное внедрение В. Адаптация системы под требования организации
4. Промышленная эксплуатация Г. Полномасштабное использование системы в работе организации

Ответ: 1 __, 2 __, 3 __, 4 __

ВОПРОСЫ С ОДНИМ ВЕРНЫМ ОТВЕТОМ (№ 6–15)

Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите только букву выбранного варианта ответа (А, Б, В или Г).

ПК-4.2. Вопрос № 6. Какой федеральный закон регулирует использование электронной подписи в Российской Федерации?

- А) ФЗ-149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Б) ФЗ-63 «Об электронной подписи»
- В) ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Г) ФЗ-152 «О защите персональных данных»

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 7. Какой вид электронной подписи имеет наивысшую юридическую силу и приравнивается к

собственноручной подписи?

- А) Простая электронная подпись
- Б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись
- В) Усиленная квалифицированная электронная подпись
- Г) Электронная цифровая подпись

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 8. Какой этап жизненного цикла электронного документа предполагает присвоение документу регистрационного номера и даты?

- А) Согласование
- Б) Подписание
- В) Регистрация
- Г) Отправка

Ответ:

ПК-2.1. Вопрос № 9. Какая система является типовым облачным решением для организации электронного документооборота в органах власти?

- А) ГИС «Нормотворчество»
- Б) ГИС «ТОР СЭД»
- В) ГосЭДО
- Г) СМЭВ

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 10. Какое требование к электронному документу означает, что документ является именно тем, чем представляется?

- А) Целостность
- Б) Аутентичность
- В) Достоверность
- Г) Пригодность для использования

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 11. Какой механизм обеспечивает межведомственное электронное взаимодействие в Российской Федерации?

- А) ЕПГУ
- Б) ЕСИА
- В) СМЭВ
- Г) ГосЭДО

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 12. Что такое электронный архив?

- А) Система для регистрации документов
- Б) Система для долговременного хранения электронных документов с обеспечением их сохранности и юридической значимости
- В) Система для согласования документов
- Г) Система для отправки документов

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 13. Какой документ фиксирует порядок работы с электронными документами в органе власти?

- А) Техническое задание
- Б) Регламент электронного документооборота
- В) Бизнес-план
- Г) Устав организации

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 14. Какой этап внедрения СЭД предполагает адаптацию системы под требования организации?

- А) Анализ требований
- Б) Выбор и настройка
- В) Пилотное внедрение
- Г) Промышленная эксплуатация

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 15. Что такое поручение в системе электронного документооборота?

- А) Регистрационный номер документа
- Б) Задание руководителя подчинённому с указанием срока исполнения
- В) Тип электронного документа
- Г) Способ отправки документа

Ответ:

ВОПРОСЫ С НЕСКОЛЬКИМИ ВЕРНЫМИ ОТВЕТАМИ (№ 16–20)

Инструкция: прочитайте текст, выберите не менее двух правильных вариантов ответов и запишите только буквы выбранных вариантов ответов (А, Б, В или Г).

ПК-4.2. Вопрос № 16. Какие виды электронной подписи предусмотрены Федеральным законом № 63-ФЗ?

- А) Простая электронная подпись
- Б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись
- В) Усиленная квалифицированная электронная подпись
- Г) Электронная цифровая подпись

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 17. Какие этапы входят в жизненный цикл электронного документа?

- А) Регистрация
- Б) Согласование
- В) Подписание
- Г) Хранение

Ответ:

ПК-2.1. Вопрос № 18. Какие государственные системы используются для электронного документооборота в органах власти?

- А) ГИС «ТОР СЭД»
- Б) ГИС «Нормотворчество»
- В) ГосЭДО
- Г) СМЭВ

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 19. Какие требования предъявляются к электронным документам для обеспечения их юридической значимости?

- А) Аутентичность
- Б) Достоверность
- В) Целостность
- Г) Пригодность для использования

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 20. Какие функции выполняет система электронного документооборота?

- А) Регистрация документов
- Б) Согласование документов
- В) Подписание документов
- Г) Хранение документов

Ответ:

ВОПРОСЫ С ОДНИМ АРГУМЕНТИРОВАННЫМ ОТВЕТОМ (№ 21–25)

Инструкция: Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

ПК-4.2. Вопрос № 21. Какой вид электронной подписи должен использоваться для документов, направляемых в другие государственные органы?

- А) Простая электронная подпись
- Б) Усиленная неквалифицированная электронная подпись
- В) Усиленная квалифицированная электронная подпись
- Г) Электронная цифровая подпись

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 22. Какой этап жизненного цикла электронного документа является наиболее важным для обеспечения его юридической значимости?

- А) Регистрация
- Б) Согласование
- В) Подписание
- Г) Хранение

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 23. Какая государственная система является основой для межведомственного электронного взаимодействия?

- А) ГИС «ТОР СЭД»
- Б) ГИС «Нормотворчество»
- В) СМЭВ
- Г) ГосЭДО

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 24. Какой документ регламентирует порядок работы с электронными документами в органе власти?

- А) Техническое задание

Б) Регламент электронного документооборота

В) Инструкция по делопроизводству

Г) Федеральный закон № 63-ФЗ

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 25. Какое требование к электронному документу означает, что документ является полным и неизменным?

А) Аутентичность

Б) Достоверность

В) Целостность

Г) Пригодность для использования

Ответ:

ВОПРОСЫ НА УСТАНОВЛЕНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ (№ 26–30)

Инструкция: Прочитайте текст, установите правильную последовательность действий и запишите аргументы, обосновывающие выбранный порядок.

ПК-4.2. Вопрос № 26. Установите правильную последовательность этапов жизненного цикла электронного документа.

А) Подписание

Б) Регистрация

В) Согласование

Г) Создание

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 27. Установите правильную последовательность этапов внедрения СЭД в органе власти.

А) Промышленная эксплуатация

Б) Выбор и настройка

В) Пилотное внедрение

Г) Анализ требований

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 28. Установите правильную последовательность действий при согласовании электронного документа.

А) Подписание документа руководителем

Б) Направление документа на согласование

В) Согласование документа ответственными лицами

Г) Создание проекта документа

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 29. Установите правильную последовательность этапов работы с поручением в СЭД.

А) Контроль исполнения

Б) Назначение поручения

В) Снятие с контроля

Г) Исполнение поручения

Ответ:

ПК-4.2. Вопрос № 30. Установите правильную последовательность этапов обеспечения юридической значимости электронного документа.

А) Подписание электронной подписью

Б) Регистрация документа

В) Создание документа

Г) Проверка целостности и аутентичности

Ответ:

5.4. Перечень видов оценочных средств и критерии оценивания

Контроль результатов освоения дисциплины является формой управления качеством образования.

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в виде текущего контроля и промежуточной аттестации (зачета).

Система текущего контроля включает:

1. контроль работы обучающихся на лекционных и практических занятиях;
2. контроль участия в совместной работе группы;
3. контроль выполнения индивидуальных заданий;
4. контроль выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачета, который проводится в устной либо письменной форме.

Задачи промежуточной аттестации:

1. определить общий уровень освоения дисциплины в целом;
2. определить уровень основных знаний по каждой теме курса;
3. объективизировать результат контроля, минимизировать возможную субъективность преподавателя.

Критерии и рубрики оценивания Элемент контроля/Критерий/Индикаторы/Уровни (0–5)/Комментарий к уровню «5»

Кейс № 1 «Правовое регулирование электронного документооборота в органе власти» (к теме 1.1)

Элемент контроля: Освоение нормативно-правовой базы электронного документооборота в органах власти / ПК-4.2 / 0 / 3 / 5 / Составлен полный перечень основных нормативно-правовых актов (федеральные законы, постановления, приказы) с обоснованием; описаны требования к организации ЭДО для органов госвласти; определены все необходимые локальные нормативные акты; аналитическая записка структурирована и содержит аргументированные выводы и рекомендации по внедрению ЭДО.

Кейс № 2 «Применение электронной подписи в государственном учреждении» (к теме 1.2)

Элемент контроля: Освоение применения электронной подписи в государственном учреждении / ПК-4.2 / 0 / 3 / 5 / Изучены и описаны все виды электронной подписи с обоснованием их применения; определён вид подписи для документов, направляемых в другие органы власти; описан порядок получения и использования электронной подписи; объяснены механизмы обеспечения юридической значимости; памятка для сотрудников структурирована и содержит практические рекомендации.

Кейс № 3 «Обеспечение юридической значимости электронных документов» (к теме 1.3)

Элемент контроля: Освоение требований к юридической значимости электронных документов и правил их обмена / ПК- 4.2 / 0 / 3 / 5 / Описаны все требования к юридической значимости (аутентичность, достоверность, целостность, пригодность) с примерами; описаны правила обмена документами в электронном виде; определены порядок и форматы конвертации; чек-лист проверки юридической значимости составлен полно и структурированно.

Кейс № 4 «Выбор государственной системы электронного документооборота» (к теме 1.4)

Элемент контроля: Освоение государственных систем электронного документооборота и их функциональных возможностей / ПК-2.1, ПК-4.2 / 0 / 3 / 5 / Проведён сравнительный анализ ГИС «ТОР СЭД», ГИС «Нормотворчество», ГосЭДО и СМЭВ по всем критериям; для каждой системы определено назначение и задачи; выбор системы для регионального органа власти обоснован; презентация структурирована и убедительна.

Кейс № 5 «Моделирование жизненного цикла электронного документа» (к теме 1.5)

Элемент контроля: Освоение жизненного цикла электронного документа в СЭД / ПК-4.2 / 0 / 3 / 5 / Описаны все этапы жизненного цикла электронного документа (создание, регистрация, согласование, подписание, отправка, хранение, уничтожение) с указанием участников, сроков и правил; построена схема жизненного цикла; разработан регламент электронного документооборота; выводы аргументированы.

Кейс № 6 «Проектирование маршрутов документов и поручений в СЭД» (к теме 1.6)

Элемент контроля: Управление маршрутами документов и поручениями в СЭД / ПК-4.2 / 0 / 3 / 5 / Описаны типовые маршруты движения входящих, исходящих и внутренних документов; определены последовательность согласования и ответственные лица; описан процесс управления поручениями (назначение, контроль, продление, снятие); построены схемы маршрутов документов и контроля исполнения поручений.

Кейс № 7 «Организация электронного архива в государственном учреждении» (к теме 1.7)

Элемент контроля: Организация электронного архива в государственном учреждении / ПК-4.2 / 0 / 3 / 5 / Описаны требования к электронному архиву; определены способы обеспечения сохранности и юридической значимости; описаны процессы передачи документов на архивное хранение и уничтожения; разработано положение об электронном архиве, структурированное и соответствующее требованиям.

Кейс № 8 «Организация межведомственного электронного взаимодействия» (к теме 1.8)

Элемент контроля: Организация межведомственного электронного взаимодействия / ПК-2.1, ПК-4.2 / 0 / 3 / 5 / Описаны механизмы межведомственного взаимодействия (СМЭВ, ГосЭДО, единое информационное пространство); определены виды документов для каждого механизма; разработана схема межведомственного взаимодействия; презентация структурирована и убедительна.

Кейс № 9 «Контроль исполнения поручений и мониторинг документооборота» (к теме 1.9)

Элемент контроля: Контроль исполнения поручений и мониторинг документооборота / ПК-4.2 / 0 / 3 / 5 / Описан процесс контроля исполнения поручений; определены ключевые показатели эффективности документооборота (KPI); предложены инструменты мониторинга в СЭД; разработан регламент контроля исполнения поручений, содержащий все необходимые разделы.

Кейс № 10 «Выбор и внедрение СЭД в органе власти» (к теме 1.10)

Элемент контроля: Анализ рынка, выбор, внедрение и эксплуатация СЭД в органах власти / ПК-2.1, ПК-4.2 / 0 / 3 / 5 / Проведён анализ рынка СЭД (не менее 5 решений) с заполнением сравнительной таблицы; выбор системы обоснован с учётом требований госорганов; разработан план внедрения (этапы, сроки, ресурсы, риски); презентация для руководства структурирована и убедительна.

Тест

Корректность ответов на вопросы по иностранному языку/ $\geq 90\%$ правильных ответов — 5; /75–89% — 4; /60–74% — 3; /< 60% — 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

1. Чистов, Д. В. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук ; под общей редакцией Д. В. Чистова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15923-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562833>.
2. Гутгарц, Р. Д. Проектирование автоматизированных систем обработки информации и управления : учебник для вузов / Р. Д. Гутгарц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15761-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565010>.
3. Рыжко, А. Л. Информационные системы управления производственной компанией : учебник для вузов / А. Л. Рыжко, А. И. Рыбников, Н. А. Рыжко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN

- 978-5-534-00623-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536196>.
4. Астапчук, В. А. Корпоративные информационные системы: требования при проектировании : учебник для вузов / В. А. Астапчук, П. В. Терещенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16715-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562833>.
5. Пурлик, В. М. Управление эффективностью деятельности организации : учебник для вузов / В. М. Пурлик. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12817-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588011>.
6. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491290>.
7. Одинцов, Б. Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса : учебник и практикум для вузов / Б. Е. Одинцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01052-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489187>.
8. Сидорова, А. А. Электронное правительство : учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17144-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532451>.
9. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543186>.
10. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535359>.
11. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18994-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532344>.
12. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : учебное пособие для вузов / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 138 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19892-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557295>.
13. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15447-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507477>.

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Сетевые ресурсы Государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского». Режим доступа: https://book.uraic.ru/el_library/resursy_dostup
Э2	Образовательная платформа Юрайт. Режим доступа: https://urait.ru/
Э3	Научная библиотека Cyberleninka. Режим доступа: https://cyberleninka.ru/

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Операционная система Astra Linux
6.3.1.2	Офисная система LibreOffice
6.3.1.3	Средства для проектирования и визуализации потоков документов и административных регламентов (например, Draw.io или онлайн-редакторы BPMN)
6.3.1.4	Контур.Класс
6.3.1.5	Контур.Толк
6.3.1.6	1С:Университет ПРОФ
6.3.1.7	Среда электронного обучения 3LK (русский Moodle)

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:
7.2	Адрес (местоположение) учебных аудиторий Перечень оборудования и технических средств обучения
7.3	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 3 площадью 66,2 м² в помещении 501 Стол – 13 шт.
7.4	Стул – 25 шт.
7.5	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.6	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.7	Беспроводная система презентаций – 1 шт.
7.8	Спикерфон – 1 шт.
7.9	ПК (ноутбук) – 12 шт.
7.10	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 19 площадью 31,7 м² в помещении 501 Стол – 7 шт.

7.11	Стул – 13 шт.
7.12	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.13	Магнитно-маркерная доска – 1 шт.
7.14	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.15	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 21 площадью 35,6 м² в помещении 501 Стол – 7 шт.
7.16	Стул – 13 шт.
7.17	ПК (с возможностью подключения к сети «Интернет») – 1 шт.
7.18	Магнитно-маркерная доска – 1 шт.
7.19	Телевизор (75”) – 1 шт.
7.20	
7.21	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета:
7.22	Адрес (местоположение) помещения для самостоятельной работы обучающихся Перечень компьютерной техники и оборудования
7.23	620014, Свердловская область, г.о. город Екатеринбург, г Екатеринбург, пр-кт Ленина, стр. 20а, этаж № 5, кабинет № 5 площадью 44,3 м² в помещении 501 ПК (ноутбук) – 9 шт.
7.24	Стол – 11 шт.
7.25	Стул – 11 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения дисциплины рекомендуется ознакомиться с рабочей программой, целями и задачами дисциплины, её связями с другими дисциплинами образовательной программы. Также рекомендуется изучить основную и дополнительную литературу, перечень заданий. Перед лекцией просматривать конспект предыдущей лекции для более глубокого восприятия материала. При подготовке к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной и методической литературой, учесть рекомендации преподавателя. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятий вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных понятий, явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. При пропуске занятия самостоятельно изучить материал и предоставить преподавателю отчёт по пропущенной теме в часы индивидуальных консультаций. При подготовке к текущей аттестации тщательно изучать материал по блокам тем, акцентировать внимание на определениях, терминах, содержании понятий. Для этого рекомендуется использовать основную литературу, а также конспекты лекций, составленные в ходе изучения всей дисциплины. При подготовке к промежуточной аттестации в дополнение к изучению конспектов лекций, словарей, учебных пособий, целесообразно пользоваться учебной литературой, рекомендованной в программе, и электронными ресурсами. При подготовке к зачёту или экзамену организовать учёбу так, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке — это повторение всего материала учебной дисциплины.