



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»

Общий факультет (Фрязино)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РТУ МИРЭА в г.
Фрязино

_____ Макарова Л.А.

«__» _____ 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Основы документооборота

Читающее подразделение	кафедра общенаучных дисциплин
Направление	11.03.03 Конструирование и технология электронных средств
Направленность	Проектирование и технология радиоэлектронных средств
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Общая трудоемкость	2 з.е.

Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам

Семестр	Зачётные единицы	Распределение часов							Формы промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная работа	Контактная работа в период практики и (или) аттестации	Контроль	
2	2	72	8	0	8	38	0,25	17,75	Зачет

Программу составил(и):

ассистент, Анцупова Жанна Владимировна _____

ассистент, Козлова Галина Михайловна _____

старший преподаватель, Сенюта Елена Ивановна _____

Рабочая программа дисциплины

Основы документооборота

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 928)

составлена на основании учебного плана:

направление: 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств

направленность: «Проектирование и технология радиоэлектронных средств»

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от 30.08.2021 № 1

Зав. кафедрой Щучкин Григорий Григорьевич _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от _____ 2022 г. № ____

Зав. кафедрой _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от _____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
кафедра общенаучных дисциплин

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Основы документооборота» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций, предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 11.03.03 Конструирование и технология электронных средств с учетом специфики направленности подготовки – «Проектирование и технология радиоэлектронных средств».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление:	11.03.03 Конструирование и технология электронных средств
Направленность:	Проектирование и технология радиоэлектронных средств
Блок:	Дисциплины (модули)
Часть:	Обязательная часть
Общая трудоемкость:	2 з.е. (72 акад. час.).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 : Осваивает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

Знать:

- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти

Уметь:

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности

Владеть:

- навыком составления документов разных видов

УК-4.2 : Применяет на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.

Знать:

- особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения

Уметь:

- вести делопроизводство в различных организациях

Владеть:

- навыками соблюдения речевого этикета в документе

УК-4.3 : Использует навыки чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыки деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, методику составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

Знать:

- положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу

Уметь:

- совершенствовать документооборот организации

Владеть:

- требуемыми навыками в сфере информационных технологи

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН

Знать:

- положения и требования, установленные действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу
- особенности письменного взаимодействия в разных сферах делового общения
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти

Уметь:

- совершенствовать документооборот организации
- вести делопроизводство в различных организациях
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности

Владеть:

- требуемыми навыками в сфере информационных технологи
- навыками соблюдения речевого этикета в документе
- навыком составления документов разных видов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Сем.	Часов	Компетенции
1. Основы документооборота				
1.1	Управление процессами и задачами 1С (Лек). Общие сведения и понятия, относящиеся к организации документооборота на предприятии. Организация документооборота на предприятии	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.2	Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий по теме: Управление процессами и задачами 1С	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.3	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Управление процессами и задачами 1С	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.4	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

1.5	Бизнес события 1С (Лек). Введение в системы информационной поддержки управления документами и бизнес-процессами	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.6	Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Бизнес события 1С	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.7	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Бизнес события 1С	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.8	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.9	Интерфейс программы 1С (Лек). Функции документа. Оформление реквизитов. Общие требования к тексту документов. Организационно-распорядительные документы. Документы коллегиальных органов. Информационносправочные документы. Понятие документооборота.	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.10	Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Интерфейс программы 1С	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.11	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Интерфейс программы 1С	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.12	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.13	Мероприятия 1С (Лек). Систематизация и обеспечение сохранности документов. Службы документационного обеспечения управления. Введение в электронный документооборот. Документ и электронный документ. Форматы электронных документов. Преимущества электронных документов.	2	1	УК-4.1, УК-4.2
1.14	Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Мероприятия 1С	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.15	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Мероприятия 1С	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.16	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.17	Проекты 1С (Лек). Понятие об электронном документообороте. Преимущества электронного документооборота. ЕСМ системы – систем управления корпоративным информационным ресурсом. Структура систем ЕСМ.	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.18	Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Проекты 1С	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

1.19	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Проекты 1С	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.20	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.21	Работа с документами 1С (Лек). Компоненты ЕСМ-решения. Предпосылки внедрения ЕСМ-систем. Подходы к внедрению СЭД (систем электронного документооборота) на предприятии. Расчет эффекта от внедрения ЕСМ-систем	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.22	Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Работа с документами 1С	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.23	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Работа с документами 1С	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.24	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.25	Работа с файлами 1С (Лек). Классы эффектов. Показатель ROI (Return on Investment) – финансовый коэффициент. Переход от бизнесэффектов к количественным характеристикам	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.26	Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Работа с файлами 1С	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.27	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Работа с файлами 1С	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.28	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.29	Управление договорами 1С (Лек). Спецификация MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) - «Типовые требования управления электронными документами». EDMS и ERMS системы.	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.30	Выполнение практических заданий (Пр). Выполнение практических заданий на тему: Управление договорами 1С	2	1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.31	Выполнение домашнего задания (Ср). Выполнение домашнего задания на тему: Управление договорами 1С	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.32	Подготовка к аудиторным занятиям (Ср). Повторение пройденного материала	2	2,375	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2. Промежуточная аттестация (зачёт)				
2.1	Подготовка к сдаче промежуточной аттестации (Зачёт).	2	17,75	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.2	Контактная работа с преподавателем в период промежуточной аттестации (КрПА).	2	0,25	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень компетенций

Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Основы документооборота», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы

5.2. Типовые контрольные вопросы и задания

1. Виды организационных документов, особенности их составления и оформления.
2. Виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
3. В чем особенности составления и оформления протоколов.
4. В чем особенности составления и оформления акта.
5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок.
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок.
7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
8. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем.
9. Каковы разновидности писем.
10. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм.
11. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм.
12. Какие функции выполняет служба делопроизводства.
13. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
14. Что понимается под объемом документооборота, почему он увеличивается.
15. Что влияет на организацию движения документов.
16. Какие организационные документы определяют порядок движения документов в организации.
17. Каковы основные правила организации документооборота.
18. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенности.
19. Какие требования предъявляются к организации приема и первичной обработки документов.
20. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.
21. Этапы работы исполнителя с документом. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов.
22. Каковы правила обработки исходящих документов.
23. Какие задачи выполняет регистрация документов.
24. В чем преимущества автоматизированной системы регистрации.
25. Какое значение имеет информационно – справочная работа в организации документационного обеспечения управленческой деятельности.
26. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности.
27. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращения граждан».
28. Каков порядок хранения дел.
29. Каков порядок передачи дел в архив.

5.3. Фонд оценочных материалов

Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование помещения	Перечень основного оборудования
------------------------	---------------------------------

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.
2. Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г.

6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.3.1. Основная литература

1. Синельников А. В. Автоматизация конструкторско-технологической подготовки производства радиоэлектронных средств. Основы технического документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Новосибирск: НГТУ, 2020. - 84 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/152210>
2. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 261 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453582>
3. Лузина Т. В., Решетникова С. С. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 291 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452555>
4. Андрианова Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия [Электронный ресурс]: метод. рекомендации. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: <https://library.mirea.ru/secret/26082020/2374.iso>
5. Краковский Ю. М. Методы защиты информации [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 236 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/156401>
6. Андрианова Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия [Электронный ресурс]: методические рекомендации. - Москва: РТУ МИРЭА, 2020. - 63 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/167615>
7. Андрианова Е. Г. Выполнение выпускной квалификационной работы по направлению 09.04.04 (Информационные системы управления ресурсами предприятия) [Электронный ресурс]: метод. рекомендации. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: <https://library.mirea.ru/secret/28082020/2391.iso>

6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. База данных Web of Science
<http://www.webofknowledge.com>
2. Международный ресурс для поиска и обмена научными публикациями
<https://www.researchgate.net>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
4. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации Техноэксперт
<http://www.docs.cntd.ru>
5. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>

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

Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.

В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции,

практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотренных учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведенных ниже.

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо: перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине. При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившихся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.

Методические указания, необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы.

6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных

особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

