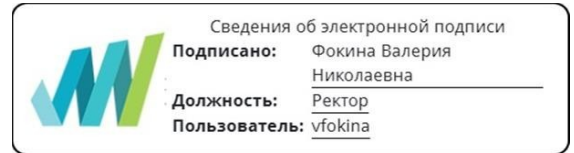


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.



«24» апреля 2026 г.

Б1.О.04 МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.04.09 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
В СФЕРЕ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Для направления подготовки:

20.03.01 Техносферная безопасность
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

проектно-конструкторский;
экспертный, надзорный и инспекционно-аудиторский.

Направленность (профиль):

Инженерная защита окружающей среды

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Москва 2026

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: получение знаний, формирование умений и выработка навыков по документационному обеспечению управления для осуществления задач профессиональной деятельности в сфере техносферной безопасности

Задачи:

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- освоение и применение стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- формирование навыков работы с документами в строгом соответствии с существующими в этой области нормативно-правовыми актами;
- изучение реквизитов организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
- составление распорядительных, справочно-информационных и др. документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
- изучение и анализ организации рациональной системы документооборота;
- исследование методов ведения компьютерного документооборота, регламентированного действующими нормативными документами по делопроизводству;
- изучение организации архивного хранения документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Часть: Обязательная часть.

Модуль: Общепрофессиональной подготовки.

Осваивается (семестр):

очная форма обучения – 5

очно-заочная форма обучения – 6

заочная форма обучения - 6

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-3 - Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом государственных требований в области обеспечения безопасности

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОПК-3 - Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом государственных требований в области	Знает: действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, способы оценки вероятности реализации аварийных ситуаций на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализ их последствий

обеспечения безопасности	Умеет: применять на практике действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, оценивать вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализировать их последствия Владеет: навыком применения на практике действующей системы нормативных актов в области техносферной безопасности, оценки вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализа их последствий
--------------------------	---

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение в сфере техносферной безопасности» для обучающихся всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО ОУЭП по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, составляет: 3 з.е. / 108 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия	54	36	10
<i>в том числе:</i>			
Лекции	36	18	4
Практические занятия	18	18	6
Лабораторные работы	-	-	-
Самостоятельная работа	54	72	94
<i>в том числе:</i>			
часы на выполнение КР / КП			
Промежуточная аттестация:			
Вид	Зачет с оценкой – 5 сем.	Зачет с оценкой – 6 сем.	Зачет с оценкой – 6 сем.
Трудоемкость (час.)	-	-	4
Общая трудоемкость з.е. / час.	3 з.е. / 108 час.		

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Очная форма обучения					
1	Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Государственное регулирование делопроизводства	1	3		4
2	Реквизиты организационно-распорядительной документации	2	3		5
3	Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов	2	3		5
4	Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом	2	3		5
5	Требования к оформлению кадровых документов: трудовых договоров, кадровых приказов, заявлений и др.	2	3		5
6	Организация документооборота в организациях сферы техносферной безопасности	2	3		5
7	Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов	1	3		4
8	Электронный документооборот	2	3		5
9	Конфиденциальное делопроизводство	1	3		4
10	Основные понятия архивного дела.	1	3		4
11	Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела, оформление дела. Опись дел	1	3		4
12	Подготовка к архивному хранению. Хранение и уничтожение документов	1	3		4
Итого (часов)		18	36	-	54
Форма контроля:		Зачет с оценкой			-
Всего по дисциплине:		108 / 3 з.е.			
Очно-заочная форма обучения					
1	Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Государственное регулирование делопроизводства	1	1		6
2	Реквизиты организационно-распорядительной документации	2	2		6
3	Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов	2	2		6
4	Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом	2	2		6
5	Требования к оформлению кадровых документов: трудовых договоров, кадровых приказов, заявлений и др.	2	2		6
6	Организация документооборота в организациях сферы техносферной безопасности	2	2		6
7	Порядок обработки входящих, исходящих и	1	1		6

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
	внутренних документов				
8	Электронный документооборот	2	2		6
9	Конфиденциальное делопроизводство	1	1		6
10	Основные понятия архивного дела.	1	1		6
11	Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела, оформление дела. Опись дел	1	1		6
12	Подготовка к архивному хранению. Хранение и уничтожение документов	1	1		6
Итого (часов)		18	18	-	72
Форма контроля:		Зачет с оценкой			-
Всего по дисциплине:		108 / 3 з.е.			
Заочная форма обучения					
1	Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Государственное регулирование делопроизводства	0,25	0,5		7
2	Реквизиты организационно-распорядительной документации	0,25	0,5		7
3	Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов	0,25	0,5		8
4	Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом	0,25	0,5		8
5	Требования к оформлению кадровых документов: трудовых договоров, кадровых приказов, заявлений и др.	0,25	0,5		8
6	Организация документооборота в организациях сферы техносферной безопасности	0,25	0,5		8
7	Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов	0,25	0,5		8
8	Электронный документооборот	0,25	0,5		8
9	Конфиденциальное делопроизводство	0,5	0,5		8
10	Основные понятия архивного дела.	0,5	0,5		8
11	Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела, оформление дела. Опись дел	0,5	0,5		8
12	Подготовка к архивному хранению. Хранение и уничтожение документов	0,5	0,5		8
Итого (часов)		4	6	-	94
Форма контроля:		Зачет с оценкой			4
Всего по дисциплине:		108 / 3 з.е.			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Государственное регулирование делопроизводства

Основные системы документации. Унифицированная форма документа. Унифицированные системы документации. Классификация документов. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Тема 2. Реквизиты организационно-распорядительной документации

Бланки организаций. Виды бланков, их назначение и функции. Требования к их оформлению, хранению и использованию. Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах. Формуляр-образец. Язык и стиль управленческого документа. Требования к тексту документа. Унификация текста. Виды унифицированного текста и методы унификации. Структура текста. Использование лексики в тексте документа.

Тема 3. Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов

Распорядительные документы: виды, назначение, состав реквизитов. Справочно-информационные документы: виды, назначение, состав реквизитов.

Тема 4. Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом

Служебные письма: бланк для писем и состав реквизитов. Разновидности писем. Особенности при составлении текста разных видов писем. Особенности переписки с зарубежными партнерами.

Тема 5. Требования к оформлению кадровых документов: трудовых договоров, кадровых приказов, заявлений и др.

Документы по персоналу: требования и порядок оформления кадровых документов.

Тема 6. Организация документооборота в организациях сферы техносферной безопасности

Документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота в организации. Типовая инструкция по делопроизводству. Основные принципы организации документооборота: оперативность, прямоточность, учет объема документооборота.

Тема 7. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов

Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Централизованная и децентрализованная регистрация входящих документов.

Тема 8. Электронный документооборот

Межведомственный и внутриорганизационный электронный документооборот: принципы формирования и нормативные акты.

Тема 9. Конфиденциальное делопроизводство

Защита информации на всех этапах документооборота. Сведения, отнесенные к государственной тайне. Сведения, отнесенные к негосударственной тайне: коммерческая тайна, служебная тайна, профессиональная, персональные данные.

Тема 10. Основные понятия архивного дела. Типовые и ведомственные перечни управленческих документов

Документы по архивному делу. Дело, номенклатура дел, определение сроков хранения документов в организации. Создание экспертной комиссии в организации: ее права и функции.

Тема 11. Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела, оформление дела. Опись дел

Систематизация документов и формирование дел в соответствии с Номенклатурой дел организации. Требования к систематизации документов в дела.

Особенности и сроки формирования документов в дела. Оформление дел: титульный лист, внутренняя опись дела лист-заверитель дела. Составление описи дел. Сроки и требования к проверке документов в делах.

Тема 12. Подготовка к архивному хранению. Хранение и уничтожение документов

Экспертиза ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Подготовка, оформление и передача дел в архив организации. Требования к документам при передаче дел в архив организации. Организация ведомственного хранения документов и обеспечения их сохранности. Требования к документам при передаче дел на государственное хранение. Подведение итогов курса.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен на сайте в разделе «Фонд оценочных средств (материалов)».

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендуемая литература:

1. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-3414-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142095.html>

2. Суворова, А. В. Управленческое документирование проектов : учебное пособие / А. В. Суворова. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/125225/details>

3. Гончарова, Н. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-7996-3461-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/156930/details>

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Программное обеспечение Университета, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ. Информационные и роботизированные системы, программные комплексы,

программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства)

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Онлайн тестирование цифровой платформы Ровеб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот Аттестация асессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО);

ПО OpenOffice.Org Calc - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;

ПО OpenOffice.Org.Base - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;

ПО OpenOffice.org.Impress -http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами.

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://ro-edu.ru/> - Медиапортал «Российское образование»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRSmart (ЭБС IPRSmart) –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека КиберЛенинка
5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
6. <https://universarium.org/> - российская межвузовская платформа от ведущих университетов и компаний
7. <https://www.lektorium.tv/> - российская образовательная платформа, которая предлагает массовые открытые онлайн-курсы (MOOK) и лекции от ведущих вузов, научных институтов и компаний
8. <https://rusneb.ru/> - федеральная государственная информационная система и единое электронное пространство знаний, объединяющее оцифрованные фонды российских библиотек, музеев и архивов
9. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
10. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в Приложении 8 - Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий ОПОП ВО по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, направленность (профиль) Инженерная защита окружающей среды.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических и/или лабораторных занятий, организации самостоятельной работы обучающихся, консультаций.

Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над учебной дисциплиной.

Основной целью практических и/или лабораторных занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов, их методологическая и методическая проработка, выполнение практических заданий.

Самостоятельная работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, электронными образовательными ресурсами в электронной информационно-образовательной среде организации и сети Интернет.

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

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной

деятельности. Процесс освоения знаниями при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа по подготовке письменных работ должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы);
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и логически последовательно;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

11.1. Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) (в случае наличия таких категорий, обучающихся)

Образовательный процесс включает в себя теоретическое обучение, все виды практик, воспитательную работу, мероприятия по комплексному сопровождению для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

Образовательная программа может быть адаптирована для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) (адаптивная образовательная программа). Адаптивная образовательная программа разрабатывается на основании личного заявления обучающегося (законного представителя) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и/или справке медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации.

При разработке адаптивной образовательной программы учитываются особые образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов), исходя из особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам (детям-инвалидам) по их заявлению предоставляются специальные технические средства, программные средства и услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

При реализации адаптивной образовательной программы обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам (детям-инвалидам) предоставляются следующие возможности:

- использование специальных технических средств;
- обеспечение электронными образовательными ресурсами, использующими аудио сопровождение учебного материала;
- обеспечение электронными образовательными ресурсами с возможностью увеличения размера шрифта;

- обеспечение печатными образовательными ресурсами;
- особенности процедур аттестации.

При реализации адаптивной образовательной программы применяются следующие формы контроля и оценки результатов обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) в зависимости от характера ограничений здоровья.

Для обучающихся с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы и др.;
- с использованием компьютера и специального программного обеспечения: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты и др.;
- при возможности, письменная проверка с использованием шрифта Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств: контрольные работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Для обучающихся с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.;
- с использованием компьютера и специального программного обеспечения: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты и др.;
- при возможности, устная проверка с использованием специальных технических и программных средств, дискуссии, тренинги, круглые столы и др.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств: контрольные работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.;
- устная проверка с использованием специальных технических средств: дискуссии, тренинги, круглые столы и др.;
- с использованием компьютера и специального программного обеспечения: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты и др.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими инвалидности и ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) и иных обучающихся при прохождении аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (помощника), оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам (детям-инвалидам) необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) в аудиторию, спортивный зал, санитарные и другие вспомогательные помещения.

По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) продолжительность сдачи экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов), обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).