

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.07 Банковское дело

2023 г.

Одобрено
на заседании цикловой комиссии
учетно-экономических дисциплин

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям),
утвержденного приказом
Минобразования РФ от 05 февраля
2018 г. № 69,
примерной основной образовательной
программы по специальности

Зам. директора по УМР
И.В. Ерохина

Разработчик:
Ерохина И.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13.ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ОК | Умения | Знания |
|--------|---|--|
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |

| | | |
|-------|--|--|
| | оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 09 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные), понимать тексты на профессиональные темы; участвовать в диалогах на профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 40 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия | 16 |
| Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы | | |
|---|---|---------------|---|---|-----------------------|
| Введение | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 | | |
| | <p>1.Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «информация».</p> <p>Нормативно–правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p> | | | | |
| Раздел 1. Документирование управленческой деятельности | | | | | |
| Тема 1.1 Классификация и общие требования к составлению и оформлению документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 | | |
| | <p>2. Классификация документов по различным признакам (способ изготовления, происхождение, содержание, наименование, степень подлинности, сложность содержания, юридическая сила, степень секретности, сроки хранения и др.)</p> <p>Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация. Управленческая ситуация как исходный момент для создания документа</p> <p>Перечень (круг) работников, участвующих в создании документов. Понятие о реквизитах, формуляре документа, правила их оформления. Бланки документов, требования, предъявляемые к ним. Общие требования к тексту документа. Способы организации текста. Понятие о стиле документа, особенности официально–делового стиля. Материалы и технические средства, необходимые для создания документов.</p> | | | | |
| | <p>3.Практическое занятие № 1</p> <p>Изучение реквизитов документов. Особенности оформления №№ 1 - 15</p> | | | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| | <p>4.Практическое занятие № 2</p> <p>Изучение реквизитов документов. Особенности оформления №№ 16 - 30</p> | | | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| Тема 1.2 Особенности составления и оформления организационных документов | Содержание учебного материала | | ОК 01, 02, 03, 05, 10 | | |
| | <p>5.Требования к составлению и оформлению организационных документов</p> <p>Уставы, как характеристика, порядок утверждения и особенности оформления. Положения об учреждениях и структурных подразделениях, их характеристика и особенности оформления, требования, предъявляемые к структуре текста. Должностные инструкции, их характеристика и особенности оформления,</p> | | | | |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
| | <p>требования, предъявляемые к структуре текста. Штатное расписание, структура и штатная численность работников, правила внутреннего трудового распорядка; назначение, порядок утверждения и правила оформления.</p> | 2 | |
| | <p>6.Практическое занятие № 3 Изучение устава организации, составление штатного расписания, должностной инструкции. Использование СПС «Гарант», Excel, Word.</p> | 2 | ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10 |
| <p>Тема 1.3 Особенности составления и оформления распорядительных документов</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| | <p>7.Требования к составлению и оформлению распорядительных документов. Общая характеристика распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия (приказов, распоряжений, указаний) и в коллегиальном порядке (постановлений, решений). Изучение распоряжений, решений, постановлений Совет Чувашпотребсоюза, Центросоюза РФ, приказов Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза. Особенности стиля, построения и оформления распорядительных документов.</p> | | |
| | <p>8.Практическое занятие № 4 Составление приказов по основной деятельности, распоряжений.</p> | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| <p>Тема 1.4 Особенности составления и оформления информационно-справочных документов</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| | <p>9.Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов Классификация служебных писем по назначению и содержанию. Назначение, реквизиты особенности составления и оформления отдельных видов служебных писем. Реквизиты и правила оформления информационно-справочных документов срочного характера (телеграмм, телефонограмм, факсов). Характеристика и особенности оформления служебных записок: докладных и объяснительных записок, актов, справок. Протоколы, их виды, особенности составления и оформления</p> | | |
| | <p>10.Практическое занятие № 5 Составление служебных писем, актов, служебных записок.</p> | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| | <p>11.Практическое занятие № 6 Деловая игра «Организация и проведение собрания, оформление протокола собрания»</p> | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| <p>Тема 1.5 Особенности составления и оформления</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| | <p>12.Требования к составлению и оформлению документов по личному составу. Значение и состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.</p> | | |

| | | | |
|--|--|----------|----------------------------------|
| документов по личному составу | Унифицированная система документации по личному составу. Особенности ведения делопроизводства по кадрам. | | |
| | 13.Практическое занятие № 7 Составление при помощи СПС «Гарант» документов по личному составу: приказов по личному составу унифицированных форм Т-1, Т-5, Т-8. Оформление записи в трудовую книжку. Исправление ошибочной записи в трудовой книжке. | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 09, 10 |
| Раздел II. Организация работы с документами | | | |
| Тема 2.1. Организация документооборота . Прием и обработка документов. Регистрация документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| | 14. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация документов. Назначение и технология регистрации и индексирования документов. Регистрационные формы. Передача документов на исполнение. | | |
| | 15. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в регистрационных формах. | | |
| Тема 2.2. Контроль над исполнением документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| | 16.Контроль над исполнением документов. Порядок исполнения и организация хранения документов в процессе их исполнения. Резолюция как форма указания руководителя об исполнении документа. Индивидуальные и типовые сроки исполнения. Отметка о контроле на документе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. | | |
| Тема 2.3. Систематизация дел, текущее, оперативное, архивное хранение дел. | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| | 17.Хранение документов, номенклатура дел. Особенности составления и оформления номенклатуры дел организации. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Использование перечней при составлении номенклатуры дел. Ведение дел. Основные правила формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Текущее, оперативное хранение дел. Правила и способы хранения дел в делопроизводстве на примере Чебоксарского кооперативного техникума, Центрального государственного архива Чувашской Республики. Этапы работы по подготовке дел к передаче в архив. Понятие об экспертизе ценности документов. Принципы, критерии ценности документов. Организация экспертизы. Оформление дел для сдачи в архив. | | |

| | | | |
|---|--|-----------|----------------------------------|
| | Составление актов на дела с истекшим сроком хранения. Обеспечение сохранности документов в архиве организации. | | |
| | 18. Составление номенклатуры дел. | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 10 |
| Раздел III. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления | | | |
| Тема 3.1. Создание документов с использованием компьютера. | 19. Практическое занятие № 8 Заполнение унифицированных бланков на компьютере (Microsoft Word, Microsoft Excel), оформление документов в Word. Значение компьютеризации в документационном обеспечении деятельности организации. Установка полей при создании бланков и документов с использованием компьютера. Размещение документа в памяти компьютера. Автоматизация подготовки документа, обработки документов. Использование телекоммуникационных технологий в документообороте Редактирование текста и печать документов. Основы восстановления данных. Антивирусная безопасность | 2 | ОК 01, 02, 03, 05, 09, 10 |
| | 20. Дифференцированный зачет | 2 | |
| | Всего: | 40 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

учебная аудитория, оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Нормативно – правовые источники

Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК РФ : (в ред. от 10.07.2023) : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ: (в ред. от 06.02.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ: (в ред. от 28.12.2022) : [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек : Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. № 320н. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт РФ : издание официальное : дата введения 2018-07-01. - Москва: Стандартинформ, 2017. - Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт РФ : издание официальное : дата введения 2014-03-01. - Москва, Стандартинформ, 2014. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные источники

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие для сред. проф. образования / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник для сред. проф. образования / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие для сред. проф. образования / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для сред. проф. образования / Н.Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 266 с.

Интернет-ресурсы

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: [официальный сайт]. – URL: <https://mintrud.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Федеральная служба по труду и занятости. РОСТРУД : официальный сайт. – URL: <https://rostrud.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i> : | | |
| <p>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>-номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <p>-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>-современные средства и</p> | <p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p> | <p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия, - устный опрос <p>Промежуточная аттестация: <i>дифференцированный зачет</i></p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> | | |
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> | | |
| <p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>- составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне</p> | <p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом.</p> | <p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия, - устный опрос <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p> <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <ul style="list-style-type: none">- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| знакомые или интересующие профессиональные темы | | |
|---|--|--|

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.