

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2026 16:00:39

Уникальный программный ключ:

04c19ed8b098f3b6cb77a486b9a8788b8322333

Минобрнауки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины

ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 1 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Рабочая программа дисциплины

ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Направленность программы

Операционная деятельность в логистике

Присваиваемая квалификация

Операционный логист

Форма обучения

Очная (год набора 2026)

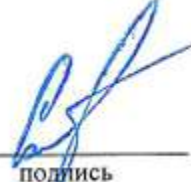
Челябинск, 2026

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Рабочая программа дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике			
Версия документа - 1	стр. 2 из 15 <table border="1" data-bbox="798 367 1476 407"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

38.02.03 Операционная деятельность в логистике
направленность программы: Операционная деятельность в логистике
рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
2026 года набора, очная форма обучения

Утверждена:

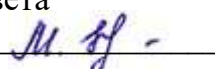
Проректор по учебной работе


 подпись

А.А. Саламатов
 И.О. Фамилия

Протокол заседания от « 23 » апреля 2026 г. № 5

Председатель Педагогического совета
 Колледжа ЧелГУ


 подпись

М.В. Найн
 И.О. Фамилия

Составитель


 подпись

И.И. Камалова
 И.О. Фамилия

Структура рабочей программы по дисциплине соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 09.07.2024г. № 327-1 «Об утверждении шаблонов документов».

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Рабочая программа дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике		
Версия документа - 1	стр. 3 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт рабочей программы.....	4
1.1. Область применения рабочей программы и место дисциплины в структуре ОПОП СПО.....	4
1.2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. Структура и содержание дисциплины.....	8
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	8
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	8
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины.....	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины.....	11
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	14

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Рабочая программа дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике			
Версия документа - 1	стр. 4 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Паспорт программы дисциплины

1.1. Область применения программы Область применения рабочей программы и место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Рабочая программа дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и относится к группе дисциплин общепрофессионального цикла.

1.2. Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины — дать студентам основные теоретические знания документационного обеспечения управления и практического делопроизводства с учётом внедрения в сферу управления компьютерных технологий.

Некоторые задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ документационного обеспечения управления;
- изучение принципов государственного регулирования делопроизводства;
- ознакомление с особенностями организации документооборота в бухгалтерии;
- изучение специфики организации работы службы делопроизводства;
- изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению;
- овладение прикладными знаниями в области оформления управленческих документов и применения особенностей языка и стиля служебных документов.

Планируемые результаты освоения дисциплины:

Код компетенции согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Знания: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном



Минобрнауки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 5 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	применительно к различным контекстам	контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Умения: 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 составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знания: приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Знания: современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального



Минобрнауки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 6 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	развития и самообразования Умения: применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать бизнес-идею
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знания: 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 Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать



Минобрнауки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 7 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		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 объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Знания: требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами) Умения: оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций	Знания: систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов Умения: оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов

 Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Рабочая программа дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике			
Версия документа - 1	стр. 8 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
Теоретические занятия	20
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
Промежуточная аттестация -экзамен (8 семестр)	18

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формирования которых способствует элемент программы
Введение	Содержание учебного материала	2	
	Цели, задачи дисциплины, меж предметные связи, обзор литературы по дисциплине. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Становление делопроизводства в России	2	ОК01 ОК02 ПК1.3
Тема 1 Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации	Содержание учебного материала	2	
	Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации	2	ОК03 ОК09



Минобрнауки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 9 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Тема 2 Общие нормы и правила оформления документов	Содержание учебного материала	2	
	Общие нормы и правила оформления документов Размеры бумаги, полей, нумерация страниц в делопроизводстве. Способы написания дат, чисел в документах. Сокращения в тексте. Написание физических величин, математических формул, оформление таблиц и выводов, знаков препинания	2	OK05 ПК1.1
Тема 3 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	2	
	Организационно-распорядительная документация. Классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов	2	OK01 OK02
Тема 4 Язык и стиль служебной документации	Содержание учебного материала	2	
	Язык и стиль служебной документации Общая характеристика стиля служебной документации, композиция документа. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки: ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, нарушение специфики употребления деепричастных оборотов, неправильное использование предлогов, неправильные согласования в падеже. Морфологические ошибки.	2	OK04 OK05
Тема 5 Виды и оформление организационно-распорядительной информации	Содержание учебного материала	4	
	Виды и оформление организационно-распорядительной информации Организационно-правовые документы: устав, штатное расписание, положение, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы: назначение, постановление, решение, приказ (по основной деятельности, по личному составу), выписка из приказа, указание. Информационно-справочные документы: протокол, докладная и объяснительная записки, заявление, телеграмма, телекс, факс, телефонограмма, акт, справка, сводка, заключение, перечень, служебное письмо	2	OK02 OK09



Минобрнауки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа дисциплины
ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 10 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	Практическое занятие № 1 Составление организационно-распорядительной документации	2	ПК1.1
Тема 6 Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала	4	
	Документация по трудовым отношениям Оформление резюме, заявлений, трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Приказы по личному составу, характеристика, автобиография, анкета, личное дело работника, трудовая книжка (выдача, оформление, хранение).	2	OK01
	Практическое занятие № 2. Составление документов по разделу: «Трудовые отношения»	2	OK02 ПК1.3
Тема 7 Документооборот и формы его организации	Содержание учебного материала Документооборот и формы его организации Организация документооборота. Формы организации работы с документами. Работа с конфиденциальными документами и обращениями граждан. Регистрация и контроль исполнения документов. Хранение документов. Экспертиза ценности документов	4 2	OK02
	Практическое занятие № 3. Формирование документов в архив.	2	OK04 OK05
Тема 8 Компьютеризация делопроизводства	Содержание учебного материала	6	
	Компьютеризация делопроизводства Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	2	OK02
	Практическое занятие № 4. Заполнение документации посредством персонального компьютера	4	OK2 ПК1.1 ПК1.3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическим занятиям, оформление документов	12	
	Промежуточная аттестация	18	
	Всего	60	

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Рабочая программа дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике			
Версия документа - 1	стр. 11 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет менеджмента и правового обеспечения профессиональной деятельности— учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 207

454119, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Кронштадтская, д.10
 Нежилое здание (учебный корпус)

основное оборудование: учебная и специализированная мебель, учебная доска, рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, оборудованное с выходом в сеть Интернет

наборы демонстрационного оборудования: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор)

учебно-методическая документация: пособия, плакаты, наглядный и раздаточный материал

Программное обеспечение: Windows 10 (срок действия лицензии: бессрочно)

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы

1. Библиотека, читальный зал №3 с выходом в Интернет - помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: стеллажи книжные, кафедра выдачи литературы, выставочный стеллаж, шкафы, столы, стулья, кондиционер, 9 персональных компьютеров с подключением к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; учебная мебель, проектор, экран, кондиционер.

Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7 Russian Academic OPEN No Level (Срок действия - по договору); Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level (срок действия – по договору); Антивирус Касперского (срок действия – по договору); КонсультантПлюс (срок действия – по договору); НЭБ (срок действия – по договору).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации; к современным

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Рабочая программа дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике			
Версия документа - 1	стр. 12 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

2. Актовый зал на 483 места с выходом в сеть Интернет - для проведения научных конференций, семинаров - помещение для организации воспитательной работы. Технические средства обучения для проведения занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

Основное оборудование: современное звуковое, световое и видеооборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/523611>. – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. – ISBN 978-5- 534-16002-4. – .

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 177 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/513745> – Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-534-06291-5. – .

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 270 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/530252>– Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-534-16017-8. –

Дополнительная литература

1. Прохорова, Л. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Л. В. Прохорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Челябинск Издательство Челябинского государственного университета, 2014. — 258 с.
© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Рабочая программа дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике		
Версия документа - 1	стр. 13 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Нормативные материалы:

1. ГОСТ Р 1.0-92 Государственная система стандартизации РФ.

Основные положения.

2. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

4. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс», разделы «Законодательство», «Комментарии законодательства», «Формы документов», «Деловые бумаги».

2. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

3. Электронная система документооборота «Дело» 4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

5. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Рабочая программа дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике		
Версия документа - 1	стр. 14 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, других форм контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и проектов.

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных средств
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций. Промежуточная аттестация: -тестирование; -вопросы по темам дисциплины; -решение ситуационных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	
ПК1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций	

	Минобрнауки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Рабочая программа дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике		
Версия документа - 1	стр. 15 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене/зачете.