

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РЕКОМЕНДОВАНО  
учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от «19» апреля 2024 г., протокол № 8

**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**раздела профессиональная подготовка**  
**ОП «Общепрофессиональный цикл»**  
**ОП.06 «Документационное обеспечение**  
**управления»**

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

квалификация – юрист

форма обучения – очная

Астрахань – 2024

**Паспорт  
фонда оценочных средств по дисциплине  
«Документационное обеспечение управления»**

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые разделы (темы) дисциплины)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Системы управленческой документации	Теоретический опрос, тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3
2.	Требования к составлению и оформлению документов	Теоретический опрос, тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3
3.	Способы и средства документирования	Теоретический опрос, тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3
4.	Организационно распорядительная документация	Теоретический опрос, тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3
5.	Справочно-информационные и справочно-аналитические документы	Теоретический опрос, тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3
6.	Служебная корреспонденция	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3
7.	Документация по личному составу	Теоретический опрос, тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3
8.	Гражданско - процессуальные документы и	Теоретический опрос, практическое задание	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3

	документирование договорных отношений		
9.	Документы для оформления пенсий, пособий и компенсаций	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3
10.	Организация документооборота	Теоретический опрос, тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3
11.	Систематизация документов в организации	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3
12.	Организация хранения документов	Теоретический опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09; ПК-1.2., ПК-1.3

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, позволяющие оценить достижение ими запланированных в ППСЗ результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой по данной специальности.

## Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Уровни освоения учебной дисциплины и сформированности компетенции.		
	Критерии оценивания		
	Пороговый (зачтено)	Ниже порогового (не зачтено)	Процедуры оценивания
<b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности к различным контекстам	<b>Знания:</b> содержания всех основных правовых понятий, категорий и институтов, особенности правоотношений и их субъектов в разных отраслях российского права. <b>Умения:</b> использовать на практике базовые правовые категории, понятия, институты, специфические черты правоотношений и их участников применительно к отдельным отраслям юридических наук.	<b>Знания:</b> знания не сформированы. <b>Умения:</b> умения не сформированы.	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование
<b>ОК 02</b> Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные	<b>Знания:</b> природы и сущности большинства современных средств поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения	<b>Знания:</b> знания не сформированы. <b>Умения:</b> умения не сформированы.	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	задач профессиональной деятельности  <b>Умения:</b> поиска анализа и интерпритации информации и всех основных средств ,информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
<b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Знания:</b> о том как максимально эффективно планировать и реализовывать личностное развитие, какая правовая информация может оказаться полезной  <b>Умения:</b> грамотно планировать профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания правовой и финансовой грамотности в различных	<b>Знания:</b> знания не сформированы. <b>Умения:</b> умения не сформированы.	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование

	жизненных ситуациях		
<b>ОК 04</b> Эффективно работать в коллективе и команде	<b>Знания:</b> закономерностей возникновения и функционирования государства и права; основы правового государства; систему права РФ и ее элементы; <b>Умения:</b> применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; применять на практике нормы различных отраслей права	<b>Знания:</b> знания не сформированы. <b>Умения:</b> умения не сформированы.	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование
<b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную. Коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> Основы административно-правового статуса граждан РФ, иностранных граждан и граждан РФ обладающих специальным административно – правовым статусом. <b>Умения:</b> составлять различные	<b>Знания:</b> знания не сформированы. <b>Умения:</b> умения не сформированы.	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование

	административно-правовые документы в полном соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.		
<b>ОК 06</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных человеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Знания:</b> состава административного правонарушения, порядка привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний <b>Умения</b> логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.	<b>Знания:</b> знания не сформированы. <b>Умения:</b> умения не сформированы.	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование
<b>ОК 07</b>  Содействовать сохранению окружающей природной среды,	<b>Знания:</b> всех способов сохранения окружающей природной среды, ресурсосбережения, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	<b>Знания:</b> знания не сформированы. <b>Умения:</b> умения не сформированы.	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование

ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  <b>Умения:</b> Эффективно содействовать сохранению окружающей природной среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
<b>ОК 09</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<b>Знания:</b> системы нормативных правовых актов-источников административного права; особенности их действия во времени, в пространстве и по кругу лиц; основное содержание административного законодательства; основное содержание базовых подзаконных нормативных правовых актов; <b>Умения:</b> применять административное	<b>Знания:</b> знания не сформированы. <b>Умения:</b> умения не сформированы.	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование



	законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в различных областях административно-правового регулирования; определять подлежащие применению административно-правовые нормы в спорных ситуациях; разрешать проблемы отношений, неурегулированных нормативно.		
<b>ПК 1.2</b> Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<p><b>знает:</b> значение толкования норм права в сфере трудовых и связанных с ними отношений, способы толкования, деления его на виды.</p> <p><b>Умеет:</b> свободно использовать различные способы толкования норм права в сфере труда.</p> <p><b>Навыки:</b> свободно владеть навыками применения нормативно-правовых актов при разрешении практических ситуаций; навыками</p>	<p><b>Знания:</b> знания не сформированы.</p> <p><b>Умения:</b> умения не сформированы.</p>	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование

	различения видов и особенностей интерпретационных актов органов публичной власти, грамотного разъяснения состава правовой нормы.		
<b>ПК 1.3</b> Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<b>Знания:</b> содержания основных положений действующего административного законодательства, юридических фактов как необходимых предпосылок административно-правовых отношений, их субъектного состава, объектов и содержания, мер административного принуждения. <b>Умения:</b> давать толкование норм и квалифицированные консультации по вопросам российского административного законодательства. правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	<b>Знания:</b> знания не сформированы. <b>Умения:</b> умения не сформированы.	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование

## Примерный перечень оценочных средств

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в ФОС</b>
1	2	3	4
1	Практическое задание	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Практическое задание. Темы 6, 8, 9, 11.
2	Теоретический опрос	Теоретический опрос позволяет определить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Теоретический опрос проводится по темам дисциплины в рамках семинарского занятия.	Вопросы для теоретического опроса. Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12,
3	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий. Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12,

## Рекомендуемые формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории обучающихся по нозологиям	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями зрения	<p>– <b>устная проверка:</b> дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>– <b>с использованием компьютера и специального ПО:</b> работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые работы, дистанционные формы и др.;</p> <p>– <b>при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств</b> (тифлотехнических средств): контрольные, письменные работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.</p>
С нарушениями слуха	<p>– <b>письменная проверка:</b> контрольные, письменные работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– <b>с использованием компьютера и специального ПО:</b> работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые работы, дистанционные формы и др.;</p> <p>– <b>при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств</b> (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.</p>
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<p>– <b>письменная проверка, с использованием специальных технических средств</b> (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– <b>устная проверка, с использованием специальных технических средств</b> (средств коммуникаций):</p>

*дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;*  
*– с использованием компьютера и специального ПО*  
*(альтернативных средств ввода и управления компьютером*  
*и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые работы, дистанционные формы - предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

## **Практическое задание**

**по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

### **Практическое задание к теме 2.**

1. Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 и А5 при продольном и угловом вариантах.
2. Составление различных видов бланков документов.
3. Требования ГОСТ к составлению и оформлению документов.
4. Изготовление, использование и учет бланков с воспроизведением герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования.

### **Практическое задание к теме 5.**

1. Составление и оформление справок, отчетов по различным направлениям деятельности.
2. Составление и оформление акта проверки (инвентаризации).
3. Составление протокола.
4. Составление служебной записки.

### **Практическое задание к теме 7.**

1. Разработка и оформление трудового договора
2. Разработка и оформление приказа о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении работника.
3. Составление и ведение личной карточки работника.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

## **Вопросы для теоретического опроса**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
к темам: 1-12

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
11. Из каких частей состоит текст приказа?
12. Как формулируется заголовок к приказу?
13. Как формулируются пункты приказа?
14. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
15. Когда издается распоряжение?
16. Как формулируется заголовок к распоряжению?
17. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
18. На каком бланке оформляется распоряжение?
19. В каких случаях издается указание?
20. Как формулируется заголовок к указанию?
21. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
22. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

### **Критерии оценки:**

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если в процессе теоретического опроса показано точное и прочное знание материала заявленной темы. Речь логична, правильно построена, лаконична (насколько это возможно). Обучающийся должен показать знание не только основной, но и дополнительной литературы по теме, грамотно оперировать юридическими терминами;

оценка «хорошо» - обучающийся, участвуя в беседе, показал прочное знание заявленной проблемы при малозначительных неточностях, пропусках, ошибках;

оценка «удовлетворительно» - при участии в беседе обучающийся в своей речи допускал заметные пробелы, неточности, но такие, которые не служат препятствием для работы по специальности;

оценка «неудовлетворительно» - за незнание обозначенной темы, основной нормативно-правовой базы, основной юридической литературы, за большое количество ошибок в речи.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

## **Тестовые задания**

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

### **Тест №1.**

**Выберите правильный ответ.**

**1.Листы нумеруются.**

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу

**2.Нумерация страниц оформляют так.**

- а) 25
- б)-25-
- в) стр.25

**3.Сколько существует положений табулятора**

- а) 6
- б) 8
- в) 4

**4.От нулевого положения табулятора оформляют.**

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) гриф утверждения

**5.Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?**

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

**6.Какой реквизит не входит в состав бланка письма?**

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

**7. Должностной бланк является разновидностью**

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

**8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?**

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

**9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют**

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

**10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:**

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

**11. Дата документа оформляется:**

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009
- в) 23.12.10

**12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...**

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

**Тест №2.**

**1. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия**

- а) решение
- б) приказ
- в) постановление

**2.Распорядительный документ ,который издается на основе коллегиального руководства**

- а) приказ
- б) решение
- в) распоряжение

**3.Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа**

- а) из двух
- б) из одной
- в) из трех

**4.Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают**

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в дательном падеже

**5.В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит**

- а) гриф утверждения
- б) заголовок к тексту
- в) номер документа

**6.Приказ по основной деятельности подписывает**

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

**7.Постановление подписывает**

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа

**8.Приказ по основной деятельности оформляют**

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в )на должностном бланке

**9. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании**

- а) ПРИКАЗВАЮ
- б) приказываю
- в) Приказываю

**10. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом**

- а) ПРЕДЛАГАЮ
- б) РЕШАЕТ
- в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Критерии оценки: 1 ошибка – отлично  
2 ошибки – хорошо  
3-4 ошибки – удовл  
5 и более – не удовл

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

## Вопросы для зачета

1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
2. Нормы оформления документов: размеры бумаги, размеры полей служебных документов и нумерация страниц.
3. Нормы оформления документов: способы написания дат в документах; сокращение слов и словосочетаний в тексте.
4. Правила оформления документов: название документов органов власти; написание чисел, физических величин и математических формул.
5. Правила оформления документов: таблицы, выводы, знаки препинания и символы.
6. Документирование управленческой деятельности.
7. Реквизиты документов управленческой деятельности.
8. Понятие и классификация организационно – распорядительной документации.
9. Состав и схемы расположения реквизитов организационно – распорядительной документации.
10. Реквизиты организационно – распорядительных документов.
11. Бланки документов организационно – распорядительной документации.
12. Нормы и требования к размещению реквизитов организационно – распорядительной документации.
13. Организационно – правовые документы.
14. Распорядительные документы.
15. Информационно-справочные документы и их оформление.
16. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
17. Договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.
18. Официальная доверенность. Ее реквизиты.
19. Личная доверенность. Ее реквизиты.
20. Коммерческий акт. Его реквизиты.
21. Претензионные письма.
22. Исковое заявление. Его реквизиты.
23. Организация документооборота.
24. Формы организации работы с документами.
25. Работа с конфиденциальными документами.
26. Требования к регистрации документов.
27. Контроль исполнения документов.
28. Номенклатура дел организации.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Хранение документов.

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Задания фонда оценочных средств направлены на оценивание:

- 1) возможностей обучающихся участвовать в процессе обсуждения спорного вопроса, проблемы и их умений аргументировать собственную точку зрения
- 2) изложения в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на исследуемую проблему.

Виды контроля по дисциплине:

текущий контроль успеваемости – это теоретический опрос, групповая дискуссия (круглый стол), подготовка докладов, рефератов, выполнение практических заданий, тестовых заданий.

промежуточная аттестации - зачет.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СГЮА или могут использоваться собственные технические средства. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<b>Категории обучающихся по нозологиям</b>	<b>Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ</b>
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа,
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.