

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.05.2025 16:10:35
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа

«» 20 04 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Направленность
Юрист в сфере социального обеспечения

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
заочная

Разработчик (и)

Внутренние эксперты:

Председатель методической комиссии

Ответственный по специальности

Директор библиотеки


подпись


И.О. Фамилия


подпись


И.О. Фамилия


подпись


И.О. Фамилия


подпись


И.О. Фамилия

Улан-Удэ, 2024

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Методической комиссии колледжа
 Протокол № 6 от «10» сеп 2024 г.

Председатель методической комиссии  
 подпись И.О.Фамилия

Внешний эксперт (представитель работодателя) _____

 
 подпись И.О.Фамилия

№ п/п	На учебный год	Одобрено на заседании МК		«Утверждаю» Директор АТК  (ФИО)	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20 <u>25</u> /20 <u>26</u> г.г.	№ <u>1</u>	« <u>23</u> » <u>08</u> 20 <u>25</u> г.		« <u>24</u> » <u>08</u> 20 <u>25</u> г.
2	20__/20__ г.г.	№__	«__» 20__ г.		«__» 20__ г.
3	20__/20__ г.г.	№__	«__» 20__ г.		«__» 20__ г.
4	20__/20__ г.г.	№__	«__» 20__ г.		«__» 20__ г.
5	20__/20__ г.г.	№__	«__» 20__ г.		«__» 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью освоения дисциплины является: получение в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков по документационному обеспечению управления в организации.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование системы знаний и практических навыков по документационному обеспечению управления в организации;
- развитие знаний, умений, по деловому общению и документальному оформлению управленческих решений и процессов в организации на основе нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности и нести за них ответственность, информационной и библиографической культуры.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота; прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4. Перечень компетенций в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

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.1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

ПК.1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося для заочной формы 24 часов;

самостоятельной работы обучающегося для заочной формы 34 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>	-
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, проект	Объем часов	Уровень освоения
		очная форма	
1	2	3	4
Раздел 1.	Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		1
Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Основные понятия документационного обеспечения управления	1	
	Практические занятия Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом (деловая игра)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства». Работа с учебной литературой, составление конспекта.	6	
Тема 2. История развития системы государственного документирования	Содержание учебного материала Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV- XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.	2	1
	Практические занятия История управления и делопроизводства в XX вв.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	6	
Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание учебного материала Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Общероссийские классификаторы документации.	2	2
	Практические занятия Государственная система документационного обеспечения управления.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, составление конспекта.	6	
Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	Содержание учебного материала Бланки документов и требования к ним.	1	2
	Практические занятия Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	6	
Тема 5. Системы документации	Содержание учебного материала Система организационной документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации. (деловая игра)	2	2
	Практические занятия Виды организационных документов: устав, положение, инструкция	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Распорядительные документы	4	
Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции	Содержание учебного материала Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2	2
	Практические занятия Логическое построение документов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной литературой, составление конспекта.	4	
Раздел 2.	Технологии документационного обеспечения управления		
Тема 7. Организация документооборота	Содержание учебного материала Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. (разбор конкретных ситуаций)	1	3
	Практические занятия Работа с конфиденциальными документами.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с письмами и обращениями граждан.	3	
Тема 8. Формирование и хранение дел	Содержание учебного материала Составление номенклатуры дел.	1	2
	Практические занятия Формирование и оформление дел.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка и передача документов на архивное хранение.	3	
Всего:		58	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебной аудитории для проведения лекций (ауд. 315): 200 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, экраном светодиодным, ультратонким моторизованным LCD монитором, ПК в сборе с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, трансляционным громкоговорителем, шкафом телекоммуникационным настенным разборным, трибуной ЛДСП, пультом председателя цифровым, пультом делегата цифровым (5 шт), столом президиума ЛДСП на 5 посадочных мест, IP-PTZ-камерой для видеоконференцсвязи, расходные материалы. Лицензионное ПО: Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc; учебной аудитории для проведения практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации (ауд. 533): 23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, интерактивная панель, компьютер ПК с подключением к сети интернет и доступом в ЭИОС – 12 шт., стенды, расходные материалы. Лицензионное ПО: Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc, система управления проектами Advanta, программный комплекс «Компьютерная деловая игра «Бизнес-курс: Максимум. Версия 1, программа обработки и анализа социологической и маркетинговой информации «Vortex»; помещения для самостоятельной и воспитательной работы (ауд. 351): 16 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью, персональные компьютеры 10 шт., с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС. Лицензионное ПО: Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>
2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления / В. А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - ISBN 978-5-4499-1454-5. - Текст : электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1990076>.
2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>.
3. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва: Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7. - Текст : электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915761>
4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст: электронный. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>.
5. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Сост.: Л.Б. Гармаева – Улан-Удэ: ФГБОУ ВО БГСХА, 2021. – 79 с. URL: <http://bgsha.ru/art.php?i=4221>
6. Документационное обеспечение управления : методические рекомендации для обучающихся по очной и заочной форм обучения / М-во сельского хоз-ва Рос. Федерации, Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова ; сост. О. А. Адиянова. - Улан-Удэ : ФГБОУ ВО БГСХА, 2024. - 18 с. - URL: <http://irbis.bgsha.ru/sotru/02430>. – (Среднее профессиональное образование).

Периодические издания:

1. Вестник Орел ГИЭТ: научно-теоретический журнал/ Орловский государственный институт экономики и торговли.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2448?category=4738>
2. ЭГО: Экономика. Государство. Общество: научно-теоретический журнал/ Уральский институт - филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2447?category=2136>
3. Ars Administrandi / Искусство управления: научно-теоретический журнал/ Пермский государственный национальный исследовательский университет.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2634?category=1029>
4. Байкальская международная бизнес-школа ИГУ Иркутского государственного университета.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2643?category=1029>

Современные и профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Электронно-библиотечная система Издательства «Инфра-М» ZNANIUM.com [Электронный ресурс] : Электронно-библиотечная система / ООО «Научно-издательский центр Инфра-М» – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/> – Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям)
2. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ.– Электрон. дан. – Режим доступа: <https://rusneb.ru/>– Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] : – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/> – Загл. с экрана (доступ только зарегистрированным пользователям)
4. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система официальной информации / ООО «Правовые информационные технологии» РИЦ 355 Распространения Правовой Информации Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Режим доступа: в локальной сети. – Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Темы дисциплины	Индекс компетенции	Наименование оценочного средства	Способ контроля
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			
Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 2. История развития системы государственного документирования	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Тема 5. Системы документации	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов Деловая игра	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов Подведение итогов деловой игры
Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 7. Организация документооборота	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3	Комплект практических заданий Тестовые задания Разбор конкретных ситуаций	Проверка заданий Письменное тестирование Проверка работы

Тема 8. Формирование и хранение дел	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК.1.2, ПК.1.3	Комплект практических заданий Тестовые задания Темы докладов и рефератов	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
-------------------------------------	---------------------------------------	--	--

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:	
			знать	уметь
1	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота; прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
2	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
3	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
4	ПК.1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности		
5	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий		
Итоговая аттестация в форме			Зачета	

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации;

- предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков;

- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля);

- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа;

- обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений);

- обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;

- и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП СПО.

В целях реализации ОПОП СПО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

Лист внесения изменений

[illegible]