

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»**  
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.02.2026 09:49:59  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор колледжа  
Очирова В.Н.

« 06 » мая 2025 г.

## Рабочая программа Дисциплины (модуля)

### МДК.06.01 Выполнение работ по профессии регистратора

#### 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

Обеспечивающая преподавание **АТК**

дисциплины кафедра

Квалификация Специалист по землеустройству

Форма обучения очная

Форма промежуточной Зачет с оценкой  
аттестации

Объём дисциплины в З.Е. 0

Продолжительность в 128/ 0  
часах/неделях

Статус дисциплины относится к обязательной части блока 1 "Дисциплины" ОПОП  
в учебном плане является дисциплиной обязательной для изучения

#### Распределение часов дисциплины

Курс 3 Семестр 6	Количество часов	Итого
Вид занятий	УП	УП
Лекционные занятия	54	54
Практические занятия	54	54
Контактная работа	108	108
Сам. работа	20	20
Итого	128	128

Улан-Удэ, 2025

Программу составил(и):

преподаватель СПО Матханова Лилия Николаевна \_\_\_\_\_

Программа дисциплины

**МДК.06.01 Выполнение работ по профессии регистратора**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО (приказ Минобрнауки России от 18.05.2022 г. № 339);

составлена на основании учебного плана:

о21.02.19\_Землеустройство\_1plx

утвержденного методическим советом вуза от 06.05.2025 г. протокол № 9.

Программа одобрена на заседании агротехнического колледжа

**АТК**

Протокол № 7 от 11.02.2025

Директор колледжа Очирова В.Н. \_\_\_\_\_

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии агротехнического колледжа от « 11 » февраля 2025 г., протокол № 7

Председатель методической комиссии агротехнического колледжа

Внешний эксперт (представитель работодателя) \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании АТК		Утверждаю Директор АТК Очирова В.Н.	
		протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20_/_20_/_г.г.	№_____	«__»_20_/_г.		«__»_20_/_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.

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	<p>Цели: формирование теоретических знаний и практических навыков по предоставлению государственных и муниципальных услуг гражданам, в том числе в электронной форме.</p> <p>Задачи: изучение основных нормативных правовых актов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; основ делопроизводства и документооборота; формирование навыков по оказанию услуг по приему, регистрации, выдаче документов; консультаций по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.</p>
---	--

## ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок/Часть	ПЦ	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		

### Требования к предварительной подготовке обучающегося:

1	1 семестр	Русский язык и культура речи
2	5 семестр	Ведение единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)

## ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

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

**Знать и понимать основные нормативные правовые акты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; основы делопроизводства; основы документооборота.**

Уровень 1	не знает особенности социального и культурного контекста; не знает правила оформления документов и построения устных сообщений
Уровень 2	знает особенности социального и культурного контекста; в правилах оформления документов и построения устных сообщений допускает ошибки
Уровень 3	знает и понимает особенности социального и культурного контекста; знает и понимает правила оформления документов и построения устных сообщений
Уровень 4	знает и понимает особенности социального и культурного контекста; в полной мере знает и понимает правила оформления документов и построения устных сообщений

**Уметь делать (действовать) взаимодействовать и проводить информационный обмен с государственными органами, органами местного самоуправления, в том числе с использованием федерального портала государственных услуг; провести прием документов на внесение изменений в ЕГРН, кадастровый учет, и государственную регистрацию недвижимого имущества; провести прием граждан и их информирование.**

Уровень 1	не умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, не умеет проявлять толерантность в рабочем коллективе
Уровень 2	с трудом излагает свои мысли и с ошибками оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявляет толерантность в рабочем коллективе.
Уровень 3	умеет излагать свои мысли, при оформлении документов по профессиональной тематике на государственном языке допускает незначительные ошибки; проявляет толерантность в рабочем коллективе
Уровень 4	грамотно излагает свои мысли, при оформлении документов по профессиональной тематике на государственном языке не допускает ошибок; проявляет толерантность в рабочем коллективе

### КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).**

**Знать и понимать основные нормативные правовые акты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; основы делопроизводства; основы документооборота.**

Уровень 1	не знает законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний; правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; основные и дополнительные характеристики объектов недвижимости, предоставляемые из ЕГРН; технологические схемы кадастрового учета и государственной регистрации недвижимости.
-----------	---



## **КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

**ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.**

**Знать и понимать основные нормативные правовые акты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; основы делопроизводства; основы документооборота.**

<b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности оказания услуг по приему, регистрации, выдачи документов; консультаций по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.</b>	
Уровень 1	умеет работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций).
Уровень 2	допускает ошибки при выполнении работ по документальному сопровождению в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
Уровень 3	имеет навыки выполнения работ по документальному сопровождению в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости
Уровень 4	имеет навыки выполнения работ по документальному сопровождению в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости

#### Уровни сформированности компетенций

компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
-----------------------------	-------------	---------	---------

## Оценки формирования компетенций

Оценка «неудовлетворительно» -	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
--------------------------------	--	-----------------------------	------------------------------

## Характеристика сформированности компетенции

Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
---	--	--	--

## **СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем	Вид работ	Семестр	Часов	Компетенции	Примечание (используемые форма текущего контроля успеваемости)
-------------	--------------------------------------	-----------	---------	-------	-------------	--

## **Раздел 1. Деловая культура**

1.1	<b>1.1. Основы деловой культуры</b>	Лек	6	2	ОК.05	устный опрос
1.2	<b>Культура делового общения как условие эффективности профессиональной деятельности государственного служащего. Деловой имидж и его значение в жизни современного человека</b>	Пр	6	2	ОК.05	инсценировка ситуаций
1.3	<b>2.1. Этика в профессиональной деятельности государственных служащих. Корпоративная этика</b>	Лек	6	4	ОК.05	письменный контроль
1.4	<b>Основы этической культуры: деловая беседа, речевой этикет, оформление заявлений</b>	Пр	6	4	ОК.05	практическое задание, инсценировка ситуаций
1.5	<b>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений</b>	Ср	6	8	ОК.05	проверка конспектов

## **Раздел 2. Основы делопроизводства и документооборота**

2.1	<b>2.1. Номенклатура дел: общие понятия, назначение, структура, основные виды</b>	Лек	6	8	ПК.3.2	письменный контроль
2.2	<b>Оформление служебных документов: состав и расположение реквизитов, требования к изготовлению бланков (ГОСТ)</b>	Пр	6	8	ПК.3.2	практическое задание
2.3	<b>2.2. Оформление организационно-распорядительной документации, технология ведения переписки</b>	Лек	6	8	ПК.3.2	письменный контроль
2.4	<b>Оформление машинописных работ на ПК: набор, редактирование и форматирование текста</b>	Пр	6	8	ПК.3.2	практическое задание
2.5	<b>2.3. Организация документооборота. Формирование и хранение дел</b>	Лек	6	8	ПК.3.2	письменный контроль
2.6	<b>Документооборот и документпотоки: работа с входящей, исходящей и внутренней документацией. Формирование дел: нормативные документы, группировка, систематизация и оформление</b>	Пр	6	8	ПК.3.2	подготовка сообщений с презентацией
2.7	<b>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка и оформление практических заданий, тестирование по теме занятия с целью самоконтроля.</b>	Ср	6	8	ПК.3.2	проверка конспектов, практических заданий, результатов тестирования

**Раздел 3. Нормативные правовые акты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости**

3.1	<b>3.1. Нормативные акты, регулирующие деятельность по осуществлению государственного кадастрового учета</b>	Лек	6	8	ПК.3.1	письменный контроль
3.2	<b>Рассмотрение и разрешение ситуационных и практикоориентированных задач и заданий. Использование необходимых нормативно - правовых документов</b>	Пр	6	8	ПК.3.1	сituационные задачи, практические задания
3.3	<b>3.2. Нормативные акты, регулирующие деятельность по осуществлению государственной регистрации прав на объекты недвижимости</b>	Лек	6	8	ПК.3.1	письменный контроль

3.4	<b>Рассмотрение и разрешение ситуационных и практикоориентированных задач и заданий. Использование необходимых нормативно - правовых документов</b>	Пр	6	8	ПК.3.1	ситуационные задачи практические задания
3.5	<b>3.3. Нормативные акты, регулирующие деятельность по предоставлению сведений ЕГРН</b>	Лек	6	8	ПК.3.1	письменный контроль
3.6	<b>Рассмотрение и разрешение ситуационных и практикоориентированных задач и заданий. Использование необходимых нормативно - правовых документов</b>	Пр	6	8	ПК.3.1	ситуационные задачи, практические задания
3.7	<b>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка и оформление практических заданий, тестирование по теме занятия с целью самоконтроля.</b>	Ср	6	4	ПК.3.1	проверка конспектов, выполнения практических заданий, результатов тестирования

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Основная литература

Л1.1	Иванова И.С. Этика делового общения [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 168 – Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=435959">https://znanium.com/catalog/document?id=435959</a>
Л1.2	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 403 – Режим доступа: <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=456223">https://znanium.ru/catalog/document?id=456223</a>

Дополнительная литература

Л2.1	Харханова С.С. Деловое общение:Курс лекций и задания для самостоятельной работы. - Улан-Удэ: Изд-во БГСХА, 2002. - 125
Л2.2	Басовская Е. Н., Быкова Т. А., Вялова Л. М., Емышева Е. М., Кузнецова Т. В., Мосягина О. В., Санкина Л. В., Кузнецова Т. В. Делопроизводство:рек. Ученым советом ИАИ РГГУ в качестве учеб. пособия для студентов учреждений среднего проф. образования. - М.: ФОРУМ, 2011. - 256

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Номер аудитории	Назначение	Оборудование и ПО	Адрес
01	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (01)	34 посадочных места, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, мультимедийный проектор, экран настенный Интернет с доступом в ЭИОС, 6 стендов. Список ПО: Kaspersky Endpoint Security для Windows; Microsoft Office 2007	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8 , Учебный корпус

633	Учебная аудитория для проведения практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестаций (633)	20 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, ПК в сборе с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 20 шт., интерактивный комплекс Lumien. Лицензионное ПО: Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc; справочно - правовая система «Консультант плюс», 1С:Предприятие 8.3	670010, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Добролюбова, д. №2В , Морфологический корпус
02	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации/Компьютерный кабинет (02)	24 посадочных места, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, мультимедийный проектор, экран настенный, 9 компьютеров с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, 5 стендов. Список ПО: Kaspersky Endpoint Security для Windows; Microsoft Office 2007	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8 , Учебный корпус

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ АКАДЕМИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)

Наименование	Доступ
1	2
Электронно-библиотечная система Издательства «Znanium»	<a href="http://znanium.ru/">http://znanium.ru/</a>
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»	<a href="http://urait.ru/">http://urait.ru/</a>

2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):

1	2
Платформа «Открытое образование» (онлайн-курсы по базовым дисциплинам, изучаемым в российских университетах)	<a href="https://openedu.ru/course/">https://openedu.ru/course/</a>
Профессиональные базы данных	<a href="https://elib.bgsha.ru/pbd">https://elib.bgsha.ru/pbd</a>

3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины

Наименование программного продукты (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа

2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса

Информационно-правовой портал «Гарант»	в локальной сети академии <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
--	--

3. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)

Наименование ЭИОС и доступ	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых
1	2	3
Официальный сайт академии	<a href="http://bgsha.ru/">http://bgsha.ru/</a>	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Личный кабинет	<a href="http://lk.bgsha.ru/">http://lk.bgsha.ru/</a>	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа

АС Деканат	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	<a href="http://portal.bgsha.ru/">http://portal.bgsha.ru/</a>	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
ИС «Планы»	в локальной сети академии	-
Портфолио обучающегося	<a href="http://lk.bgsha.ru/">http://lk.bgsha.ru/</a>	Самостоятельная работа
Сайт научной библиотеки	<a href="http://elib.bgsha.ru/">http://elib.bgsha.ru/</a>	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Электронная библиотека БГСХА	<a href="http://elib.bgsha.ru/">http://elib.bgsha.ru/</a>	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа

#### **КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЯ)**

ФИО преподавателя	Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиональная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1	2	3
Матханова Лилия Николаевна	Высшее. Землеустройство, инженер-хемлеестроитель	-

#### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) 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-медицинско-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, осуществляется 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.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ****Ведомость изменений**

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			