

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,
предпринимательское и транспортное
право



Филянина И.М., канд.
социол. наук, доцент

10.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Организация и документирование работы с обращениями граждан :
лабораторный практикум**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): д.ю.н., Профессор, Дерюга А.Н.:

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное
право

Протокол от 10.06.2021г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от
10.06.2021 г. № 5

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Организация и документирование работы с обращениями граждан : лабораторный практикум
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|-----|------------------------------|
| Часов по учебному плану | 144 | Виды контроля на курсах: |
| в том числе: | | экзамены (курс) 3 |
| контактная работа | 16 | контрольных работ 3 курс (1) |
| самостоятельная работа | 109 | |
| часов на контроль | 9 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

| Курс | 3 | | Итого | |
|-------------------|-----|-----|-------|-----|
| | УП | РП | | |
| Лекции | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Лабораторные | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Консультации | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Итого ауд. | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Контактная работа | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Сам. работа | 109 | 109 | 109 | 109 |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Нормативно-правовое регулирование обращений граждан; письменные, устные, электронные обращение граждан; этапы организации работы с обращениями граждан: получение, регистрация, передача на исполнение, подготовка ответа, передача в архив; аналитическая работа; регистрационно-учётные формы; организация личного приёма граждан; организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Код дисциплины: | Б1.В.02.06 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Основы правовых знаний и права человека |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Трудовое право |

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| Знать: Виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. |
| Уметь: Проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. |
| Владеть: Методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией. |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|-------------|--------------------------------------------------------------|------------|------------|
| | Раздел 1. | | | | | | |
| 1.1 | Нормативно-правовое регулирование обращений граждан; /Лек/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.2 | письменные, устные, электронные обращение граждан; /Лек/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.3 | этапы организации работы с обращениями граждан: получение, регистрация, передача на исполнение, подготовка ответа, передача в архив; /Лек/ | 3 | 2 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.4 | аналитическая работа; /Лек/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------|--------------------------------------------------------------|---|---|
| 1.5 | регистрационно-учётные формы; /Лек/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.6 | организация личного приёма граждан; /Лек/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.7 | организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан. /Лек/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.8 | Нормативно-правовое регулирование обращений граждан; /Пр/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.9 | ЛР № 1 "Обращения граждан: нормативное регулирование" /Лаб/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.10 | письменные, устные, электронные обращения граждан; /Пр/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.11 | этапы организации работы с обращениями граждан: получение, регистрация, передача на исполнение, подготовка ответа, передача в архив; /Пр/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.12 | ЛР № 2 "Этапы организации работы с обращениями граждан" /Лаб/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | 1 |
| 1.13 | аналитическая работа; регистрационно- учётные формы; организация личного приёма граждан; организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан. /Пр/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.14 | ЛП № 3 "Личный прием граждан" /Лаб/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.15 | ЛР № 4 "Контроль за соблюдением порядка работы с обращениями граждан" /Лаб/ | 3 | 1 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|------|--------------------------------------------------------------|---|--|
| 1.16 | консультации по темам занятий, по проведению лабораторных работ, по подготовке к текущей и промежуточной аттестации /Конс/ | 3 | 10 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.17 | подготовка по формам текущего контроля; изучение лекционного материала и теоретических источников по темам курса; /Ср/ | 3 | 38 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.18 | подготовка контрольной работы, внесение исправлений и подготовка к защите /Ср/ | 3 | 55 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.19 | подготовка к текущей и промежуточной аттестации, включая отчеты по лабораторным работам /Ср/ | 3 | 16 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.20 | подготовка к экзамену /Экзамен/ | 3 | 9 | УК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 | 0 | |

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л1.1 | Филянина И.М. | Конституционное право России: учеб. пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015, |
| Л1.2 | Россинский Б. В., Старилов Ю. Н. | Административное право: Учебник для вузов | Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2017, http://znanium.com/go.php?id=760335 |
| Л1.3 | Филянина И.М., Нелюбова С.Н. | Правовое регулирование ограничения доступа к архивным документам персонального характера: моногр. | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017, |

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Л2.1 | Филянина И.М. | Система органов государственной власти: учеб. пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2012, |
| Л2.2 | Конин Н.М. | Административное право. Практикум: учеб.-практ. пособие для бакалавров | Москва: Юрайт, 2014, |
| Л2.3 | Филянина И.М. | Конституционно-правовой статус личности: метод. пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016, |
| Л2.4 | Филянина И.М. | Конституционно-правовой статус личности: метод. пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016, |

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|--|---------------------|----------|-------------------|
|--|---------------------|----------|-------------------|

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ЛЗ.1 | Филянина И.М. | Система органов государственной власти в субъектах Российской Федерации (на примере Хабаровского края): метод. указания по подготовке к семинар. занятиям, экзамену и выполнению реферата | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2011, |
| ЛЗ.2 | Филянина И.М. | Конституционно-правовой статус личности: метод. указ. по подготовке к семинар. занятиям, выполнению курсовой работы | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017, |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| | | |
|----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Э1 | Электронный каталог НТБ | http://ntb.festu.khv.ru/ |
| Э2 | Электронная библиотека журналов | http://elibrary.ru |

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с |
| Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380 |
| Free Conference Call (свободная лицензия) |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС |
| АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372 |

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru |
| Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru |

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| Аудитория | Назначение | Оснащение |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3322 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 3317 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 1303 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 423 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 249 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 3230 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | ноутбук, интерактивная доска, учебная пластиковая доска, проектор, аудиосистема, комплект учебной мебели |
| 3217 | Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели, учебная пластиковая доска, проектор |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа обучающихся должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя. Работа по подготовке к семинарским занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.

При подготовке к семинару целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым студент может воспользоваться во время проведения семинара. Можно иметь на семинаре нормативные акты, в частности, Конституцию РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, иные НПА в бумажном или электронном виде. При

подготовке к семинару студент должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане семинара. Необходимо сформировать свою точку зрения по каждому из предложенных вопросов.

Основные формы текущего контроля знаний: опросы, коллоквиум, тестирование.

Опросы (письменные/устные) по категориальному аппарату, для чего студентам необходимо усвоить основные понятия (термины).

Коллоквиумы проводятся по различным темам после предварительной подготовки студентов.

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание уделяется разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Тематика контрольных работ (УК-2):

1. Нормативно-правовое регулирование обращений граждан.
2. Письменные, устные, электронные обращение граждан.
3. Этапы организации работы с обращениями граждан: получение, регистрация, передача на исполнение, подготовка ответа, передача в архив.
4. Аналитическая работа с обращениями граждан.
5. Регистрационно-учётные формы обращений граждан.
6. Организация личного приёма граждан.
7. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (экзамен)

Для подготовки к аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на экзамен, изучить лекционные конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам.

Каждая лабораторная работа выполняется в компьютерном классе Межкафедрального компьютерного центра (ауд. 3243) под непосредственным руководством преподавателя. Техническую часть сопровождает техник компьютерного класса.

Обязательным условием является подключение класса к Интернету.

Каждая лабораторная работа предусматривает:

- постановку цели и задачи работы;
- изучение методических рекомендаций по выполнению работы;
- освоение теоретического материала и нормативных основ;
- подготовку отчета и защиту работы.

Выполнение первой лабораторной работы предваряется прохождением инструктажа, которым преподаватель знакомит обучающихся с правилами проведения лабораторных работ и требованиями, которые необходимо соблюдать при нахождении в компьютерном классе.

Каждая из предусмотренных лабораторных работ должна быть зачтена преподавателем и только в этом случае обучающийся допускается к промежуточной аттестации по предмету. Информация о зачтенных лабораторных работах обучающихся отражается в журнале преподавателя и фиксируется проставляемым рейтинговым баллом.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ