

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

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к709) Уголовно-правовые дисциплины



Мерецкий Н.Е., д-р
юрид.наук, профессор

15.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Административное право

для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Составитель(и): Ст.преп., Фетисова Елена Александровна; д-р филос.н., Профессор, Туркулец
Светлана Евгеньевна

Обсуждена на заседании кафедры: (к709) Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от 10.06.2021г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от
15.06.2021 г. № 9

г. Хабаровск
2022 г.

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 (к709) Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Мерецкий Н.Е., д-р юрид.наук, профессор

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 (к709) Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Мерецкий Н.Е., д-р юрид.наук, профессор

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 (к709) Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Мерецкий Н.Е., д-р юрид.наук, профессор

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 (к709) Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Мерецкий Н.Е., д-р юрид.наук, профессор

Рабочая программа дисциплины Административное право

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 № 20

Квалификация **Экономист**

Форма обучения **очная**

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 в семестрах:	
в том числе:		зачёты (семестр)	3
контактная работа	36		
самостоятельная работа	108		

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Административное право как отрасль права. Общественные отношения, регулируемые административным правом. Метод административного права, функции и принципы. Система субъектов административного права. Административно-правовые нормы. Виды административно-правовых отношений. Административное правонарушение и административная ответственность. Административно-правовое регулирование и государственное управление в сфере экономики.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.Б.27
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Правоведение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Финансовое право
2.2.2	Уголовное право

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

ОК-4: способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

Знать:

Нормы морали и профессиональные задачи работников служб экономической безопасности

Уметь:

Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета работников служб экономической безопасности

Владеть:

Навыками анализа и интерпретации должностных инструкций и служебных рег-ламентов для определения дос-тупных действий в рамках норм морали, профессиональной этики и служебного этикета работников служб экономической безопасности

ПСК-1: способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности, применять познания в области материального и процессуального права

Знать:

Основы законодательства РФ в области экономической безопасности, основы материального и процессуального права, в том числе уголовного права и уголовного процесса

Уметь:

Правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности, применять познания в области материального и процессуального права, в том числе уголовного права и уголовного процесса

Владеть:

Способами юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности, применять познания в области материального и процессуального права, в том числе уголовного права и уголовного процесса

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. лекции						
1.1	Административное право как отрасль права. Общественные отношения, регулируемые административным правом. Метод административного права, функции и принципы. /Лек/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

1.2	Административно-правовые нормы. Административно-правовые отношения. Виды административно-правовых отношений. /Лек/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.3	Система субъектов административного права. Административно-правовой статус человека и гражданина. Органы исполнительной власти. Система субъектов административного права. Общественные и религиозные объединения и их служащие. /Лек/	3	2	ПСК-1 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.4	Государственные служащие. /Лек/	3	2	ПСК-1 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Проблемная лекция
1.5	Понятие и виды административно-правовых форм и методов государственного управления. Административно-правовые акты управления. /Лек/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.6	Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении. /Лек/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э7	0	
1.7	Административное правонарушение и административная ответственность. /Лек/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э7	2	Лекция - визуализация
1.8	Административно-правовое регулирование и государственное управление в сфере экономики. /Лек/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6	0	
Раздел 2. практические							
2.1	Административное право как отрасль права /Пр/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.2	Государственная служба в Российской Федерации /Пр/	3	2	ПСК-1 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Работа в малых группах

2.3	Административно-правовые нормы и отношения /Пр/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.4	Понятие и виды субъектов административного права РФ. /Пр/	3	2	ПСК-1 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Работа в малых группах
2.5	Административно-правовые формы и методы /Пр/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.6	Административное правонарушение и административная ответственность /Пр/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	2	Работа в малых группах
2.7	Способы обеспечения законности в государственном управлении /Пр/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Дискуссии
2.8	Административно-правовое регулирование и государственное управление в сфере экономики /Пр/	3	2	ПСК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Изучение теоретического материала по лекциям, учебной и учебно-методической литературе /Ср/	3	28	ПСК-1 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э4 Э5 Э6	0	
3.2	Анализ нормативно-правовых актов /Ср/	3	25	ПСК-1 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э2 Э3 Э4 Э8	0	
3.3	Подготовка к коллоквиуму /Ср/	3	15	ПСК-1 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.4	Подготовка к семинарским занятиям /Ср/	3	32	ПСК-1 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

3.5	Подготовка к зачету /Ср/	3	8	ПСК-1 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	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	Россинский Б. В., Старилов Ю. Н.	Административное право: Учебник для вузов	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2017, http://znanium.com/go.php?id=760335
Л1.2	Стахов А.И.	Административное право: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020,

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Конин Н.М., Маторина Е.И.	Административное право: учеб. для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2015,
Л2.2	Потапова А. А.	Административное право. Конспект лекций	Москва: Проспект, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276974
Л2.3	Бирюков П. Н., Бялкина Т. М., Давыдов К. В., Лунина Н. А., Матвеев С. П.	Общее административное право	Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441598
Л2.4		Административное право России	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114572
Л2.5	Четвериков В. С.	Административное право Российской Федерации	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114574
Л2.6	Братановский С. Н., Мамедов А. А.	Административное право	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426495

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Туркулец С.Е., Фетисова Е.А.	Административное право: метод. указания по изучению дисциплины	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,

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

Э1	справочно-правовая система "Консультант"	www.consultant.ru
Э2	Справочно-правовая система «Кодекс»	www.kodeks.ru
Э3	Справочно-правовая система «Гарант»	www.garant.ru
Э4	Электронный каталог НТБ	http://ntb.festu.khv.ru/
Э5	Электронно-библиотечные система «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru/
Э6	Электронно-библиотечная система "Лань"	https://e.lanbook.com/
Э7	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/
Э8	Библиотека нормативных документов	http://www.normativinfo.com/
Э9	ЮристЛиб. Электронная юридическая библиотека	http://www.juristlib.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

Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380

Free Conference Call (свободная лицензия)

Zoom (свободная лицензия)

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
3330	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, аудиторная меловая доска, доска магнитно-маркерная
3337	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебный зал судебных заседаний.	информационные стенды, макеты, наглядные учебные пособия, доска меловая, комплект мебели
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.
343	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.
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.

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

ВВЕДЕНИЕ

Учебная дисциплина «Административное право» изучается: студентами очной формы обучения в третьем семестре. Студенты осваивают общие положения дисциплины, знакомятся с ее терминологическим аппаратом. При изучении дисциплины "Административное право" предусмотрены лекции в целях более полного «погружения» обучающихся в дисциплину под руководством преподавателя, семинарские и практические занятия. Здесь студенты осваивают навыки применения полученных теоретических знаний в ходе решения ситуационных задач, формируют способность использовать общие положения изучаемой отрасли права в экономической сфере.

Виды самостоятельной работы студентов:

- изучение теоретического материала по лекциям, учебной и учебно-методической литературе;
- подготовка к коллоквиуму;
- анализ нормативно-правовых актов;
- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка к зачету.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Для самостоятельного изучения курса «Административное право» студенту предлагается выполнить самостоятельно ряд теоретических и практических заданий, которые впоследствии будут обсуждаться на практических занятиях по соответствующим темам. Самостоятельная работа студентов предполагает доработку и усвоение лекционного материала, обстоятельную подготовку к практическим занятиям, изучение основной учебной, дополнительной и монографической литературы. Самостоятельная работа студентов связана с формированием навыков и умений в сфере анализа, применения и толкования норм права, регулирующих общественные отношения, складывающиеся в экономической сфере, а также с

развитием творческих способностей при самостоятельном изучении административного права.

В процессе изучения курса студентам необходимо охватить достаточно широкий круг источников различного уровня, сопоставить и проанализировать нормы и правовые институты, в целях правильного восприятия материала.

Предусмотрено прохождение промежуточной аттестации в форме коллоквиумов.

Коллоквиум проходит в форме индивидуального устного зачета-ответа на вопросы. Для успешной сдачи коллоквиума, студенту необходимо правильно и полно ответить не менее, чем на пять вопросов из перечня.

КОЛЛОКВИУМ 1.

1. Управление. Социальное управление.
2. Соотношение понятий «государственное управление» и «исполнительная власть».
3. Понятие «безопасность», «общественная безопасность», «национальная безопасность».
4. Понятие и признаки исполнительной власти.
5. Принципы организации и деятельности исполнительной власти
6. Предмет административного права.
7. Метод административного права.
8. Система административного права.
9. Источники административного права.
10. Понятие и признаки административно-правовых норм.
11. Виды административно-правовых норм.
12. Понятие и особенности административно-правовых отношений.
13. Классификации административно-правовых отношений.
14. Понятие и классификация субъектов административного права.
15. Специальные административно-правовые статусы.
16. Особенности правового статуса иностранных граждан и апатридов.
17. Административно-правовые гарантии и способы защиты прав и свобод граждан.
18. Обращения граждан.
19. Общая административная жалобы.
20. Специальная административная жалоба.

Коллоквиум 2.

1. Орган исполнительной власти.
2. Виды органов исполнительной власти.
3. Правительство РФ.
4. Федеральное министерство.
5. Федеральная служба.
6. Федеральное агентство.
7. Орган исполнительной власти субъекта РФ.
8. Федеральный территориальный орган исполнительной власти.
9. Общественное объединение.
10. Предприятие и учреждение.
11. Виды общественных объединений.
12. Орган местного самоуправления.
13. Государственная служба.
14. Государственная гражданская служба.
15. Государственная должность.
16. Должность государственной гражданской службы.
17. Военная служба.
18. Основные права и обязанности гражданского служащего.
19. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

Методические рекомендации по подготовке к итоговой аттестации (зачету)

Для подготовки к итоговой аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на зачет, 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, конкретные нормы, примеры из правоприменительной практики.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ.

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 «Административное право» 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.

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

Под индивидуальной работой подразумевается 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.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.