

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



24.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Система органов публичной власти в РФ**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.с.н., доцент, Филянина И.М.

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

Протокол от 20.05.2022г. № 9

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от  
24.05.2022 г. № 5

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 (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 Система органов публичной власти в РФ  
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

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:		экзамены (семестр) 4
контактная работа	60	курсовые работы 4
самостоятельная работа	48	
часов на контроль	36	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16 5/6			
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	12	12	12	12
В том числе инт.	14	14	14	14
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	60	60	60	60
Сам. работа	48	48	48	48
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Публичная власть и ее разновидности; система органов государственной власти на федеральном уровне; система органов государственной власти в субъектах РФ; система органов муниципальной власти в РФ.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины:	Б1.О.07.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы правовых знаний и права человека
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Муниципальное право

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

<b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>
<b>Знать:</b>
Теоретические основы документоведения и архивоведения
<b>Уметь:</b>
Применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
<b>Владеть:</b>
Навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

**ПК-2: способен анализировать ценность документов с целью их хранения**

<b>Знать:</b>
Методы определения ценности документов
<b>Уметь:</b>
Анализировать ценность документов с целью их хранения
<b>Владеть:</b>
Навыками анализировать ценность документов с целью их хранения

**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
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Публичная власть и ее разновидности; /Лек/	4	2	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.2	система органов государственной власти на федеральном уровне; /Лек/	4	8	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	8	ситуационный анализ
1.3	система органов государственной власти в субъектах РФ; /Лек/	4	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.4	система органов муниципальной власти в РФ. /Лек/	4	2	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	2	ситуационный анализ

1.5	Публичная власть и ее разновидности; /Пр/	4	2	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.6	система органов государственной власти на федеральном уровне. федеральное Собрание РФ - парламент России. /Пр/	4	8	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	2	ситуационный анализ
1.7	система органов государственной власти на федеральном уровне. Президент РФ. Правительство РФ /Пр/	4	6	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	2	ситуационный анализ
1.8	система органов государственной власти на федеральном уровне. Судебная система /Пр/	4	6	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.9	система органов государственной власти в субъектах РФ. Губернатор Хабаровского края. Правительство Хабаровского края. /Пр/	4	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.10	система органов государственной власти в субъектах РФ. Законодательная Дума Хабаровского края /Пр/	4	4	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.11	система органов муниципальной власти в РФ. /Пр/	4	2	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.12	подготовка по формам текущего контроля по темам курса, изучение лекционного материала и теоретических источников /Ср/	4	18	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.13	подготовка и защита курсовой работы /Ср/	4	22	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.14	подготовка к текущему и промежуточному контролю /Ср/	4	8	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	0	
1.15	подготовка к экзамену /Экзамен/	4	36	ОПК-3 ПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1	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
---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Филянина И.М.	Система органов государственной власти зарубежных стран: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2020,
<b>6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Филянина И.М.	Система органов государственной власти: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2012,
Л2.2	Филянина И.М.	Конституционное право России: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015,
Л2.3		Органы государственной власти в России. Конституционно-правовой аспект	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2016,
<b>6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	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,
Л3.2	Филянина И.М.	Конституционное право: метод. указания по подготовке к семинарским занятиям, выполнению и защите курсовой работы	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2022,
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)</b>			
Э1	Научная электронная библиотека «elibrary.ru».		<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
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			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>			
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>			
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.	
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	
3230	Учебная аудитория для проведения занятий	ноутбук, интерактивная доска, учебная пластиковая доска, проектор,	

Аудитория	Назначение	Оснащение
	лекционного типа	аудиосистема, комплект учебной мебели

## 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, 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.

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. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет-ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

программой дисциплины;  
перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;  
тематическими планами практических занятий;  
учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;  
перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

### ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Рекомендации по оформлению. Работа выполняется на стандартных листах бумаги форматом 210x297 мм (А-4). Стандартные требования к напечатанному тексту: интервал полуторный; переносы автоматические; абзацный отступ 1,25; форматирование по ширине; размер шрифта 14.

Параметры страницы: левое поле – 30 мм; правое поле – 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм.

Каждую новую главу следует начинать с новой страницы, равно как и другие структурные части работы, а именно: введение, заключение, содержание, список используемых источников, приложение.

Не допускается изложение материала сплошным текстом. На странице должно быть как минимум два абзаца. Однако, «рваный» текст тоже не допускается, когда на странице 10–15 абзацев. Следует помнить, что в каждом абзаце заключена мысль, которая должна быть доказана или опровергнута.

Каждый абзац начинается с красной строки. Абзацный отступ – 1,25.

Перед тем, как сдать работу на проверку студент обязан исправить имеющиеся орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.

Объем работы должен быть не менее 30 страниц.

Рекомендации по структуре курсовой работы. Работа состоит из составных частей, расположенных в следующей последовательности:

- титульный лист (1 страница);
- бланк рецензии (заполняется преподавателем);
- введение (1–2 страницы);
- основная часть в виде глав и параграфов (20–25 страниц);
- заключение (2–3 страницы);
- список используемых источников;
- приложение.

Титульный лист – первая, нумерованная страница работы, на которой обозначены исходные данные курсовой работы, а именно: наименование высшего учебного заведения; наименование кафедры; тема; автор; руководитель; дисциплина, по которой работа выполнена; регистрационная таблица; место и год выполнения;

Бланк рецензии – бланк, на котором преподаватель отметит достоинства и недостатки, допущенные студентом при выполнении работы и условия допуска работы к защите;

Введение - вводная часть работы, где обосновывается актуальность темы, краткий анализ ситуации с указанием основных проблем, противоречий или пробелов в конституционном законодательстве; формулируются основная цель работы, а также, исходя из нее, задачи, решение которых позволит реализовать цель. Завершить введение следует указанием нормативно-правовой базы курсовой работы.

Объем введения не должен превышать 2-х страниц.

Основная часть – это главная часть курсовой работы, где тема рассматривается согласно плану. При изучении темы студент работает с нормами основного (для данной темы) нормативного акта и ему сопутствующих. Раскрывая основное содержание, необходимо указывать соответствующие статьи нормативных актов, их главы, разделы.

В данной части работы студент должен аргументировать свои высказывания, мнения и оценки. Собственная система доказательств на основании изученных материалов – показатель творческого потенциала студента.

Объем основной части должен быть не менее 25 страниц.

Заключение – завершающая часть работы, где подводятся основные выводы, итоги, к которым автор приходит в процессе исследования.

Объем заключения не должен превышать 2-3 страницы.

Список используемых источников – часть курсовой работы, которая отражает источниковую базу. Список должен быть представлен только источниками, которые цитируются в тексте и не превышать 5-летний критерий для теоретических источников. Нормативные акты должны быть представлены в текущей редакции.

Количество используемых источников должно быть не менее 10 изданий.

Приложение – примыкающая к курсовой работе часть, где схематично демонстрируется то новое, что было создано автором и являет собой ядро представленной к защите работе. Здесь могут быть представлены таблицы, схемы, графики, данные социологических исследований, типовые формы юридических документов.

Рекомендации по применению ссылочного аппарата. Ссылочный аппарат – инструментарий, без которого работа не может быть выполнена. Отсутствие ссылок в работе свидетельствует о наличии плагиата, что недопустимо. Ссылки и сноски в основной части следует оформлять надлежащим образом. Допускается постраничные ссылки.

Постраничные ссылки: верхний индекс отсылает к цитируемым источникам внизу на каждой странице в следующем порядке: автор, наименование работы, место издания, издательство, год издания, цитируемые страницы.

Тематика курсовой работы: (ОПК-3, ПК-2)

1. Система законодательства.
2. Хабаровский край – субъект РФ.
3. Правовое положение Конституционного Суда РФ.
4. Органы государственной власти Хабаровского края.
5. Конституционная модель законодательной власти в России.
6. Конституционная модель исполнительной власти в России.
7. Конституционная модель судебной власти в России.
8. Президент РФ в системе органов государственной власти.
9. Конституционная модель деятельности Прокуратуры РФ.
10. Конституционно-правовой статус депутата ГД ФС РФ.
11. Конституционные полномочия Правительства РФ.
12. Государственная власть в России: основания, способы существования, методы управления и конституционно-правовое оформление.
13. Конституционные основы местного самоуправления в России.
14. Конституционно-правовые основы деятельности Администрации Президента РФ.
15. Конституционно-правовые основы деятельности Счетной Палаты РФ.
16. Конституционно-правовые основы деятельности Уполномоченного по правам человека в РФ.

Вопросы на защиту курсовой работы:

1. Обосновать актуальность темы
2. Раскрыть основное содержание работы
3. Аргументировать изложенные в заключении выводы и предложения

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.

Завершается изучение данной дисциплины экзаменом.

Экзамен проводится в классической форме (по билетам).

ФГОС предусматривает выделение в учебных планах времени, которое отводится на самостоятельную (внеаудиторную) работу студентов.

Цели и задачи самостоятельной работы студентов заключаются в углубленной проработке содержания занятий; привитии навыков самостоятельной творческой научно-исследовательской деятельности; практическом применении знаний и умений, полученных на занятиях; изучении проблем, вышедших за пределы объема учебного материала.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (экзамену)

Для подготовки к промежуточной аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на экзамен, изучить 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.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ