ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Д.А. Магарамова
«29» августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Административное право

Специальность:
40.02.04 «Юриспруденция»
Квалификация выпускника – юрист

Махачкала - 2023

Подписан: ПОЧУ "ГПК"
DN: OID.1.2.643.100.4=0562062661, СНИЛС=07046606954, ОГРН=1060562004788, ИНН=056119699445, E=gpk-bukhgalter@mail.ru, C=RU, S=05 Республика Дагестан, L=Г. МАХАЧКАЛА, STREET="АМЕТ-ХАНА СУЛТАНА, ЗД. 91", O="ПОЧУ ""ГПК""", CN="ПОЧУ ""ГПК""", T=ДИРЕКТОР, G=АЛАУТДИН САДИТДИНОВИЧ, SN=АСКЕРОВ
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2025-01-09 16:13:37

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного 01 декабря 2023 года, регистрационный № 76207, входящего в укрупнённую группу 40.00.00 Юриспруденция.

Рассмотрена на заседании Педагогического совета ПОЧУ «ГПК»
Протокол №1 от 29.08.2023 года

Разработчик: Герейакаев Гаджи Абдулкасимович, преподаватель ПОЧУ ГПК.

Рецензенты:

Мусаева Асма Гаджиевна ,кандидат исторических наук , преподаватель ПОЧУ ГПК.

Буттаева Асият Магомедовна,доктор философских наук, профессор ДГИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
5. **АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
6. **ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Административное право является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы
		выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		выделять наиболее значимое в перечне информации

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды

	и работать в коллективе и команде	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской	**Умения:**
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
	Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Знания:**
		особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	**Навыки:**
		в осуществлении профессионального толкования норм права;
		Умения:
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания:
		понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
		сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в томчисле с использованием информационны хтехнологий.	**Навыки:**
		в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения:
		применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
		составлять различные виды юридических документов.
		Знания:
		правила составления юридических документов;

Обеспечение	ПК 3.1.	**Навыки:**

реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
		общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
		Умения:
		информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;
		осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
		оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения
		Знания:
		содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;
		способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
		полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,
		административные регламенты в области социального обеспечения

1.4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем 54 часов; самостоятельной работы обучающегося 6 ч .

ЗФО учебная нагрузка 6 часов

Промежуточная аттестация - экзамен

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
Основное содержание	54
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	24
Самостоятельная работа	6
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Введение. Управление, государственное управление, исполнительная власть	Содержание учебного материала: Понятие управления, государственного управления. Соотношение понятий «государственное управление» и «исполнительная власть», «управление» и «регулирование».	**2**	ПК 1.1, 1.3,3.1 ОК 01- 05,09
Раздел 1. Общие вопросы административного права		**8**	
Тема 1.1. Предмет, метод, система административного права	Содержание учебного материала: Общественные отношения, регулируемые административным правом. Метод административного права. Метод административного права в правовой системе РФ. Понятие и система субъектов административного права.	2	ПК 1.1, 1.3,3.1 ОК 01- 05,09
	Практическое занятие № 1. На конкретных примерах назвать отрасли права, которыми регулируются данные отношения и обосновать свои доводы	4	
Тема 1.2. Административно-правовые нормы и отношения	Содержание материала: Понятие и способы административно – правовых норм. Виды и реализация административно – правовых норм. Источники административного права. Основные черты административно – правовых отношений. Юридические факты в административном праве. Виды административно – правовых отношений.	2	
Раздел 2.Субъекты административного права		**10**	
Тема 2.1Физические лица	Содержание материала: Понятие административной правоспособности и дееспособности. Права и свободы граждан по административному праву, их гарантии Обязанности граждан во взаимоотношениях с исполнительной властью. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.	1	ПК 1.1, 1.3,3.1 ОК 01- 05,09
Тема 2.2.Органы исполнительной власти государства	Содержание материала: Понятие и правовой статус органов исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Принципы построения системы органов исполнительной власти. Административно правовой статус Президента РФ. Административно правовой статус Правительства РФ. Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов РФ.	1	ПК 1.1, 1.3 ОК 01,-05,09

Тема 2.3 Государственные служащие	Содержание материала: Понятие и виды государственной службы. Принципы государственной службы. Понятие и виды государственных служащих. Основы административно – правового статуса служащих органов государственного управления. Административно – правовое регулирование прохождения государственной службы.	2	
Тема 2.4.Государственные и негосударственные организации	Содержание материала: Понятие и виды предприятий, учреждений. Основы административно – правового положения предприятий и учреждений. Фонды. Понятие и виды общественных объединений. Основы административно – правового статуса общественных объединений.	2	
	Практическое занятие № 2 Субъекты административного права (семинар)	4	
Раздел 3. Административно-правовые формы и методы		**12**	
Тема 3.1. Административно-правовые методы управления	Содержание материала: Виды административно-правовых форм управления. Понятие и сущность убеждения в государственном управлении. Сущность и виды поощрения. Административное принуждение: сущность, виды. Основания его применения. Органы, применяющие административное принуждение.	1	ПК 1.1, 1.3,3.1 ОК 01-05,09
	Практическое занятие № 3 Решение проблемных ситуаций с применением мер административного принуждения	2	
Тема 3.2.Административно-правовые формы управления	Содержание материала: понятие и виды административно – правовых форм. Правовые акты управления: понятие, юридическое знание. Виды и действия правовых актов управления. Административно – правовой договор.	1	
Тема 3.3. Контроль и надзоркак способы осуществления исполнительной власти	Содержание материала: Понятие контроля и надзора. Система органов по осуществлению надзора. Административный и прокурорский надзор, их соотношение.	2	
	Практическое занятие № 4 Составление заявления в суд по обжалованию решения органа исполнительной власти, ущемляющего права граждан	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление таблицы «Сходство и отличия, необходимость и действенность административного и прокурорского надзора»	2	
Раздел 4. Ответственность вадминистративном праве.		**16**	
Тема 4.1. Административное правонарушение	Содержание материала: Административное правонарушение: признаки, понятие, состав	2	ПК 1.1, 1.3,3.1 ОК 01-05,09
Тема 4.2.Административная ответственность	Содержание материала: Понятие и основные черты административной ответственности. Освобождение от административной ответственности. Ограничение административной ответственности. Понятие и виды административных взысканий. Наложение административного взыскания	2	

	Практическое занятие № 5 Решение ситуативных задач по теме 4.2.	4	
Тема 4.3 Сущность и виды административного процесса. Административная юрисдикция	Содержание материала: Сущность и виды административного процесса. Понятие, основные черты, принципы и структура административной юрисдикции.	2	
	Практическое занятие № 6 Составление протоколов об административных нарушениях. Разбор типичных ошибок оформления материалов о нарушениях	4	
Тема 4.4. Юрисдикционное производство.	Содержание материала: Понятие производства по делам об административных правонарушениях. Задачи производства по делам об административных правонарушениях. Подведомственность дел об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	1	
Тема 4.5.Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях	Содержание материала: Доставление. Административное задержание. Личный досмотр вещей. Изъятие вещи и документов. Задержание транспортного средства. Арест товаров. Временный запрет деятельности.	1	
Раздел 5. Административно-правовое регулирование в экономической, социально- культурной и административно- политической сферах		**14**	
Тема 5.1.Организация управление в экономической сфере: управление промышленностью и сельским хозяйством	Содержание материала: Органы государственного управления промышленностью и с\х. Государственный контроль в управлении промышленностью и с\х. Взаимодействие между органами местного само-управления промышленностью и с\х	2	ПК 1.1, 1.3,3.1 ОК 01-05,09
Тема 5.2. Организация управления в социально-культурной сфере	Содержание материала: Государственное регулирование в сфере образования, науки, культуры, сфере социальной защиты населения	1	
Тема 5.3. Организация управления в административно-политической сфере: управление обороной и безопасностью	Содержание материала: Органы управления в сфере обороны, безопасности, иностранных дел. Понятие безопасности. Органы управления в области государственной безопасности	1	

Тема 5.4.Организация управления в особых условиях	Содержание материала: Виды особых условий, влекущих изменения в организации управления. Понятие чрезвычайной ситуации и система управления при этом режиме. Понятие чрезвычайного положения, особые формы управления при этом режиме. Специфика военного положения и правовые основы его введения.	1	ПК 1.1, 1 1.3,3.1 ОК 01-05,09
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с КоАП РФ (постатейно)	4	
Тема 5.5.Организация управления в административно-политической сфере: управление внутренними делами	Содержание материала: Правовые основы государственного управления в области внутренних дел и юстиции. Полномочия сотрудников органов внутренних дел по осуществлению административного надзора и надзора за обеспечением общественного порядка	1	
	Практическое занятие № 7 Решение ситуативных задач по теме	4	
Всего		**54**	
Самостоятельная работа		**6**	
Консультации		**6**	
Промежуточная аттестация экзамен		**6**	
Итого		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализация программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет Конституционного и административного права

-Оборудование учебного кабинета:

Столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, компьютер с программным обеспечением «КонсультантПлюс», ноутбуки переносные с программным обеспечением «КонсультантПлюс».

-Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе

3.2.1 Печатные издания

1.Шкатулла, В.И. Основы права: учебное пособие. – М.: Академия, 2022. – 288с..

3.2.2 Электронные издания

1. Давыдова, Н. Ю. Административное право: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223с.
https://profspo.ru/books/91846
2.Стахов А.И., Административное право: учебное пособие для СПО. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136с.
https://profspo.ru/books/94175

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - понятия государственного управления и государственной службы -законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях - состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, - понятие и виды субъектов административного права; - административно-правовой статус субъектов административного права; - административный процесс	- знание учебного материала; - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа. - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - знание учебного материала; - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа. - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена

Умения: -отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; - составлять различные административно-правовые документы; - выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных; - выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений; - анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; - оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений; - логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике; - решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний.	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. - определение пакета документов, необходимых для оказания правовой помощи в конкретной ситуации -определение недостающих документов и сроков их предоставления - правильность оформления документов - наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа. - наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа. - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения. - грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена

	-проявление толерантности в процессе общения. - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы. - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	
Промежуточная аттестация -в форме экзамена		

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях реализации рабочей программы общеобразовательной дисциплины и для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с особыми образовательными потребностями созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для слабовидящих обучающихся используются:

– индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

– печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

– обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

– предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного, ментального и интеллектуального развития обучающихся с особыми образовательными потребностями проводится за счет:

– исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;

– акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

– многократного повторения ключевых положений учебной информации;

– подачи материала на принципах мультимедиа;

– максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

– регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на занятиях обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

– психологическая настройка;

– аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

– визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);

– кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

– активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития обучающихся проводится за счет:

– фиксации педагога на собственной артикуляции;

– использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

– обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

6.ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания кафедры (дата, номер), ФИО зав. кафедрой, подпись

Примечание:

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля), с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации