



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
26 марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Уголовное право»

*Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
направленность (профиль) «Уголовное право»*

Рабочая программа дисциплины «Технологии и сервисы управления проектами» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Уголовное право» и предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине	7
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации...	11
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	13
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины	13
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Технологии и сервисы управления проектами» является овладение обучающимися специализированных инструментов и сервисов для эффективного управления проектами. Дисциплина нацелена на развитие навыков по планированию, организации, отслеживанию и контролю проектной деятельности с использованием современных технологий, а также решению профессиональных задач.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с современными информационными технологиями в юридической деятельности;
- изучение базовых программных продуктов необходимых для использования в профессиональной деятельности;
- изучение основ сетевых технологий и формирование навыков работы в среде сетевых информационных систем;
- овладение навыками работы с сервисами управления проектами.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Технологии и сервисы управления проектами» входит в обязательную часть учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Уголовное право».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа с преподавателем (всего)	8
В том числе:	
Занятия лекционного типа	6
Занятия семинарского типа (практические занятия)	2
Самостоятельная работа (всего)	100
Форма контроля	Зачет с оценкой
Общая трудоёмкость дисциплины	108

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>Информационные технологии ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ИОПК 9.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий. ИОПК 9.2 Выбирает и использует для решения профессиональных задач соответствующие им информационные технологии.</p>	<p>Знать: основные принципы работы современных информационных технологий. Уметь: использовать современные информационные технологии для решения профессиональных задач. Владеть: навыками применения современных информационных технологий в профессиональной юридической деятельности.</p>

5. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Принципы работы современных информационных технологий	Применение информационных технологий в юридической деятельности. Технологии обработки текстовых данных в информационной сфере. Аналитические инструменты для обработки структурированных данных и визуализации информации.
2.	Справочно-правовые системы	История развития справочно-правовых систем. Принципы систематизации и структуризации информации в справочно-правовых системах. Системы реквизитов, описывающих документ, а также прочие поля карточки поиска, используемых в справочно-правовых системах для поиска документов. Анализ документа, средства сравнения редакций документов, поиск источника официального опубликования. Дополнительные возможности справочно-правовых систем: словари юридических терминов, онлайн-сервисы, аналитические подборки и материалы.
3.	Сервисы управления проектами	Интернет. Сетевые сервисы и службы. Облачные технологии. Облачные сервисы управления проектами - программы интерактивного планирования и проектирования. Различные методологии управления проектами (Agile, Scrum, Kanban) и их применение. Российские сервисы для управления проектами Kaiten, YouGile или аналогичный.

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Практические занятия		
1.	Принципы работы современных информационных технологий	2	-	24	26
2.	Справочно-правовые системы	2	1	45	48
3.	Сервисы управления проектами	2	1	31	34
Итого:		6	2	100	108

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Основы информационных технологии.
2. Свойства информационных технологий.
3. Значение информации в развитии современного информационного общества.
4. Методы сбора, обработки и передачи информации.
5. Панели инструментов, используемые при работе с текстовым процессором.
6. Основные характеристики и функциональные возможности аналитических инструментов для обработки структурированных данных.
7. Структура и функциональные возможности справочно-правовых систем.
8. Обеспечение актуальности и достоверности правовых данных в справочно-правовой системе «Гарант».
9. Основные преимущества использования справочно-правовой системы «Гарант» для юристов, адвокатов и специалистов по праву.
10. Интернет: как функционирует всемирная сеть.
11. Интернет: поисковые системы во всемирной сети.
12. Электронная почта: принципы функционирования.

13. Основные характеристики сетевых сервисов и службы, и каковы их отличия от других видов информационных технологий.

14. Технологии и протоколы, используемые для обеспечения работоспособности и безопасности сетевых сервисов и служб.

15. Использование сетевых сервисов и служб для повышения продуктивности и оптимизации бизнес-процессов в юридической компании.

16. Основные типы облачных сервисов, в чем заключаются их основные отличия и преимущества для пользователей.

17. Использование облачных технологий для повышения производительности и эффективности работы с данными и приложениями.

18. Программы интерактивного планирования и проектирования в организациях, работающих в сфере юриспруденции.

19. Организация процесса создания и отслеживания задач, назначения ответственных и установления сроков выполнения задач в сервисах управления проектами YouGile и Jira.

20. Инструменты аналитики и отчетности предоставляемые в YouGile и Jira для оценки производительности, контроля над выполнением задач и принятия управленческих решений.

Примерные темы докладов (рефератов)

1. Информационные технологии в России.

2. Принципы работы современных информационных технологий.

3. Современные информационно-коммуникационные технологии.

4. Роль естественного языка в развитии технологий обработки текстовых данных: вызовы и перспективы.

5. Использование инструментов текстовых редакторов для обработки текстовой информации.

6. Аналитические-электронные таблицы: их возможности.

7. Обзор рынка справочных правовых систем в России.

8. Цифровизация юридической отрасли: возможности и проблемы внедрения справочно-правовых систем.

9. Как справочно-правовые системы способствуют повышению эффективности работы юридических отделов в компаниях.

10. Справочно-правовая система Консультант Плюс, различные подходы к поиску информации.

11. Справочно-правовая система Гарант-инструменты поиска.

12. Искусственный интеллект и автоматизация в юридическом консалтинге: роль справочно-правовых систем.

13. Защита данных и конфиденциальность информации в справочно-правовых системах: актуальные вопросы и методы решения.

14. Роль облачных технологий в цифровой трансформации юридических компаний.

15. Введение в сервисы управления проектами: основные понятия и принципы работы.

16. Сравнительный анализ популярных сервисов управления проектами: преимущества и недостатки.

17. Применение сервисов управления проектами в инфраструктурных проектах.

18. Методологии управления проектами (Agile, Scrum, Kanban) и их применение.

19. Использование сервисов управления проектами Kaiten, Asana, Jira для постановки задач в сфере юриспруденции.

20. Анализ требований к сервисам управления проектами для использования в сфере права.

21. Сервисы управления проектами в области совместной работы и командной работы.

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Понятие информационной технологии.
2. Этапы развития информационных технологий.
3. Применение информационных технологий в юридической деятельности.
4. Технологии обработки текстовых данных в информационной сфере.
5. Аналитические инструменты для обработки структурированных данных и визуализации информации.
6. Работа в текстовом процессоре.
7. История развития справочно-правовых систем.
8. Справочно-правовые системы для создания, ведения и поиска правовых документов.
9. Основные функциональные возможности, предоставляемые справочно-правовыми системами для облегчения работы юристов, адвокатов и других специалистов в области права.
10. Назовите критерии, которые следует учитывать при выборе справочно-правовой системы для обеспечения точности и актуальности предоставляемой информации.
11. Преимущества, которые возникают при использовании справочно-правовых систем для юридических фирм и организаций в плане повышения эффективности и качества оказываемых юридических услуг.
12. Принципы систематизации и структуризации информации в справочно-правовых системах, способ отображения подструктур российского законодательства.
13. Тематический классификатор и классификатор ключевых понятий, их структура, состав и назначение.
14. Системы реквизитов, описывающих документ, а также прочие поля карточки поиска, используемых в справочно-правовых системах для поиска документов.
15. Анализ документа, средства сравнения редакций документов, поиск источника официального опубликования.
16. Дополнительные возможности справочно-правовых систем: словари юридических терминов, онлайн-сервисы, аналитические подборки и материалы.
17. Основные функции, предоставляемые справочно-правовой системой «Консультант Плюс» для обеспечения доступа к правовой информации и нормативным документам.
18. Возможности, предоставляемые справочно-правовой системой «Гарант» для поиска и уточнения требуемой информации с использованием различных инструментов, таких как фильтры, ключевые слова, тезаурус и т.д.
19. Каковы особенности и отличия в подходах к поиску информации в информационных системах «Консультант Плюс» и «Гарант», и как можно эффективно применять их инструменты в работе.
20. Тенденции и инновации в сфере справочно-правовых систем современности.
21. Основные принципы работы Интернета.
22. Технологии лежащие в основе функционирования сети Интернет.
23. Сетевые услуги и службы.
24. Облачные технологии.
25. Облачные вычисления. Ресурсы облачных вычислений.

26. Модели облачных вычислений.
27. Облачные сервисы управления проектами.
28. Специализированные программы в юридической деятельности.
29. Технологии построения корпоративных информационных систем.
30. Отличие методологии Agile от традиционных подходов к управлению проектами.
31. Основные принципы и ценности методологии Scrum, и как они способствуют успешному управлению проектами.
32. Методология управления проектами Kanban.
33. Укажите особенность методологии Kanban, и какие улучшения она вносит в процесс управления проектами по сравнению с другими методологиями.
34. Основные функциональные возможности инструментов управления проектами Kaiten и какие преимущества они могут принести команде.
35. Отличие сервиса YouGile от других инструментов управления проектами.
36. Инструменты и функции, которые предоставляет Kaiten для управления проектами.
37. Интеграции и дополнительные возможности, которые предлагают Kaiten, YouGile и Jira для улучшения коммуникации внутри команды и совместной работы над проектами.
38. Определите критерии выбора, которые следует учитывать при выборе между инструментами Kaiten, YouGile и Jira для управления проектами в зависимости от потребностей и особенностей конкретной команды.

8.2. Типовые задания для оценки знаний

1. Текстовый редактор – это программа, предназначенная для...
 - а) создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
 - б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
 - в) управления ресурсами ПК при создании документов;
 - г) автоматического перевода с символических языков в машинные коды.

2. Сеть Интернет классифицируется как:
 - а) глобальная сеть;
 - б) локальная сеть;
 - в) частная сеть;
 - г) беспроводная сеть.

3. Справочно-правовая система определяется как:
 - а) электронный справочник со всей существующей правовой информацией;
 - б) система для работы с юридическими актами;
 - в) интернет-платформа для обмена правовыми документами;
 - г) комплексное программное решение, предоставляющее возможность поиска, анализа и систематизации правовой информации.

4. Возможности, которые предоставляет программный сервис управления проектами типа Kaiten, YouGile:
 - а) управление задачами и проектами;
 - б) управление транспортным средством;
 - в) управление температурой серверов;
 - г) создание и публикации блогов.

8.3. Типовые задания для оценки умений

Задание 1.

В юридическое агентство поступили копии судебных дел на бумажном носителе. Вам как ответственному помощнику юриста для дальнейшего использования полученной информации, поручили отсканировать и преобразовывать отсканированные изображения страниц **.pdf. в текстовый документ MS Word с расширением **.docx, применив соответствующие параметры: шрифт Times New Roman, размер шрифта 14пт, поля сверху 2см, снизу – 2см, справа – 1,5см, слева – 2,5см; междустрочный интервал – 1,5; отступ – 1,5.

Задание 2.

Создание Kanban -доски в онлайн сервисе управления проектами

Выберите онлайн сервис управления проектами, например Kaiten. В рабочем поле сервиса создайте Kanban-доску с названием «Текущие задачи», и статусами задач «Запланировано»; «В работе»; «Готово» (см. рис.1). В колонках добавьте задачи: «Провести конференцию»; «Подписать договор». Выполните перемещение карточек из колонки «Запланировано» в колонку «В работе».

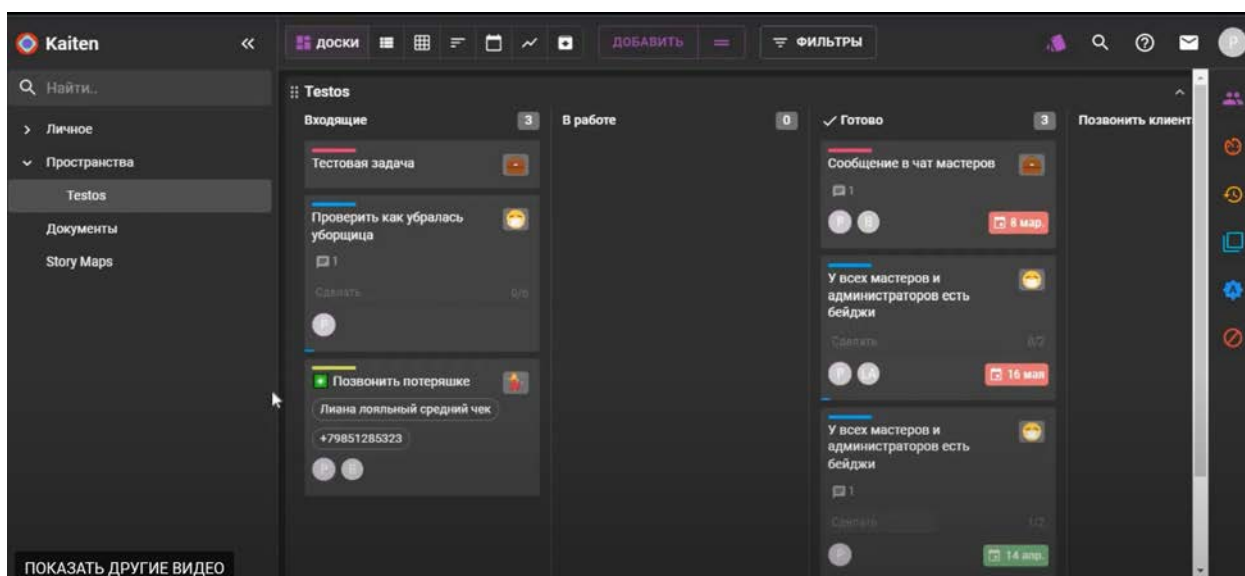


Рис.1 Kanban-доска

8.4. Типовые задания для оценки навыков

Задание 1.

Поиск информации в справочно-правовой системе - <https://student2.consultant.ru/>

На сайте КонсультантПлюс (рис. 3) можно осуществить поиск любой правовой информации.

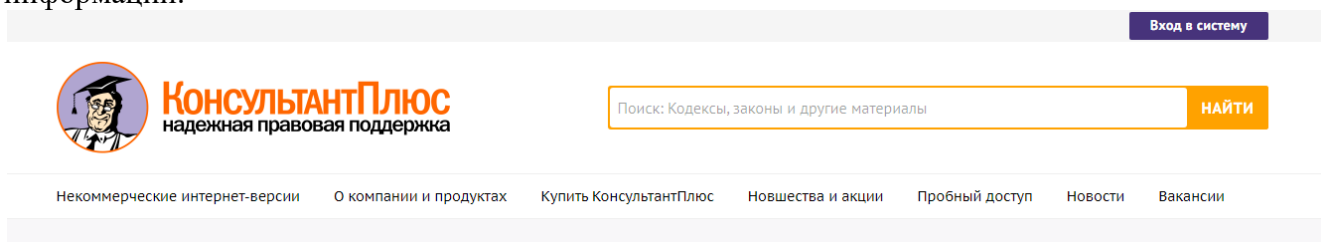


Рис. 3. Интерфейс сайта Консультант Плюс

Осуществите в системе КонсультантПлюс быстрый поиск юридических документов: «Письмо Минфина 66н», «Статья 115 ГК РФ». Найдите наиболее подходящий способ поиска. Сделайте копию экрана монитора и поместите её в новый документ Word. Далее сохраните файл на рабочем столе компьютера.

Задание 2.

Создание календаря в онлайн сервисе управления проектами

Выберите онлайн сервис управления проектами, например Kaiten. Перейдите в панели управления на вкладку «Календарь» и запланируйте дату совещания юридического отдела. (см.рис.2).

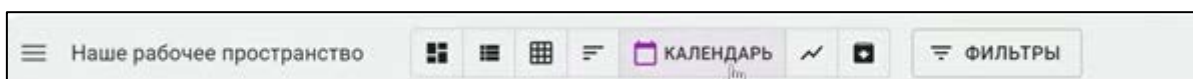


Рис.2 Панель управления вкладка «Календарь»

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20461-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582670>

2. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5598503>.

3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19791-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600409>

9.2. Дополнительная литература

1. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587992>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19791-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600409>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <https://student2.consultant.ru> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент
4. <http://www.duma.gov.ru> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
5. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации
6. <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации «Законодательство России»
7. База данных Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Документы» - <http://www.rospotrebnadzor.ru/documents/documents.php>

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинарские (практические) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория «Кабинет информационно-коммуникационных технологий», предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплин, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, принтер, компьютер преподавателя и компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.