

**Петровск-Забайкальский филиал  
Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Читинский политехнический колледж»**



**Адаптированная основная программа профессионального обучения  
по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и  
вычислительных машин инвалидов и лиц с ограниченными  
возможностями здоровья**

Форма обучения – очная

Срок обучения - 10 мес.

г. Петровск-Забайкальский

2019 г.

Адаптированная основная программа профессионального обучения по профессии "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин" для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Петровск-Забайкальском филиале ГПОУ «Читинский политехнический колледж» разработана

Организация-разработчик: Петровск-Забайкальский филиал ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

## Содержание

1	Общие положения	4
1.1	Нормативно-правовые основы разработки адаптированной основной программы АОППО	4
1.2	Нормативный срок освоения адаптированной основной программы АОППО	8
1.3	Требования к поступающему	8
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения адаптированной основной программы (АОППО)	8
2.1	Область и объекты профессиональной деятельности выпускника:	8
2.2	Вид профессиональной деятельности и компетенции выпускника:	8
3	Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	11
3.1	Учебный план	11
3.2	Календарный учебный график	14
3.3	Объем образовательной нагрузки и структура программы	15
4	Аннотации к программам	16
4.1	Дисциплина «Основы культуры профессионального общения»	16
4.2	Дисциплина «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»	19
5	Профессиональный цикл	23
5.1	ОП.01 «Основы информационных технологий»	23
5.2	ОП.02 «Охрана труда и техника безопасности»	29
5.3	ОП.03 «Основы делопроизводства»	33
5.4	ПМ 01 «Ввод, обработка, хранение и передача цифровой информации»	36
6	Контроль и оценка результатов освоения АОППО	48
6.1	Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся.	48
6.2	Организация итоговой аттестации	49
6.3	Фонды оценочных средств	51
7	Обеспечение специальных условий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	51
7.1	Кадровое обеспечение	51
7.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение	53
8	Материально-техническое обеспечение адаптированной основной программы профессионального обучения	54
9	Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	55

## **1. Общие положения**

Адаптированная основная программа профессионального обучения (далее - АОППО) - программа подготовки квалифицированных рабочих, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Реализация адаптированной основной программы профессиональной подготовки ориентирована на решение задач:

- создание условий, необходимых для получения основного профессионального образования лицами с ОВЗ;
- повышение уровня доступности основного профессионального образования для лиц с ОВЗ;
- повышение качества основного профессионального образования для лиц с ОВЗ.

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки адаптированной основной программы АОППО**

Нормативную правовую основу разработки адаптированной основной программы профессионального обучения составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ, ред. от 29.07.2017 N 216-ФЗ));
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (С изменениями и дополнениями от: 16 декабря 2013 г., 28 марта, 27 июня 2014 г., 3 февраля 2017 г.), зарегистрировано в Минюсте РФ 8 августа 2013г.;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 1 декабря 2015 г. N 1297 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы" (с изменениями и дополнениями);
- Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 792-р;
- Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных

организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013г. № 06-2412 вн).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения. Зарегистрирован в Минюсте РФ 15 мая 2013 г. Регистрационный № 28395

- Программа профессионального обучения разработана с учетом требований квалификационной характеристики (ЕТКС, утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 №31 в редакции от 24.11.2008г)

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии «Мастер по обработке цифровой информации» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г.. N 854)

-Проф.стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации» утвержденной приказом Мин.труда РФ от № 267н от 06.05.2015г

-Устав ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (Утв. Распоряжением Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 23.03.2016 г. № 74-р);

- Локальные нормативные акты, регулирующие обучение лиц с ОВЗ в Петровск-Забайкальском филиале ГПОУ «Читинский политехнический колледж»:

Требования к поступающим: к освоению программы профессионального обучения допускаются лица без медицинских ограничений, регламентированных Перечнем противопоказаний Минздрава РФ, в том числе не имеющие основного общего образования.

Методическую основу разработки адаптированной основной программы профессионального обучения составляют:

1. Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 26.12.2013 г. № 06- 2412вн);

2. Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования. Утвержденные

Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04. 2015 г. № 06-830 вн.

**Термины, определения и используемые сокращения:**

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**Инвалид** - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

**Инклюзивное образование** - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

**Адаптированная основная программа профессионального обучения** - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

**Адаптационная дисциплина** - это элемент адаптированной основной программы профессионального обучения, направленный на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**Индивидуальная программа реабилитации (ИПР) инвалида** - разработанный на основе решения Государственной службы медико-социальной экспертизы комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных или утраченных функций организма, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности.

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Специальные условия для получения образования** - условия обучения, воспитания и развития обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

**Умственная отсталость** - это стойкое нарушение познавательной деятельности, вследствие органического поражения коры головного мозга. Данное понятие объединяет многочисленные и разнообразные формы патологии, характеризующиеся недоразвитием когнитивной сферы, высших психических процессов, различающиеся по этиологии, локализации, патогенезу, клиническим проявлениям, времени возникновения и особенностям течения. Умственная отсталость - это стойкое, необратимое нарушение преимущественно познавательной деятельности, а также эмоционально-волевой и поведенческой сфер, обусловленное органическим поражением коры головного мозга, имеющим диффузный характер. Состав лиц с нарушением интеллекта очень разнороден как по причинам и времени поражения головного мозга, так и по степени тяжести клинической картины и психолого-педагогическим характеристикам. Согласно международной классификации (МКБ-10), выделяют четыре формы умственной отсталости: легкую, умеренную, тяжелую, глубокую.

**Компетенция** - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

**Профессиональный модуль** - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

**Основные виды профессиональной деятельности** - профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

**Результаты подготовки** - освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

**Учебный (профессиональный) цикл** - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

**ПМ** - профессиональный модуль;

**ОК** - общая компетенция;

**ПК** - профессиональная компетенция;

### **1.2. Нормативный срок освоения АОППО**

Нормативный срок реализации адаптированной основной программы профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор ЭВМ» для слушателей (далее - обучающихся) 760 часов - 10 месяцев (очная форма обучения).

### **1.3. Требования к поступающему**

Инвалид или лицо с ОВЗ для обучения по адаптированной основной программе профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» должен иметь документ об образовании (свидетельство об окончании специальной (коррекционной) школы), предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида с рекомендацией об обучении по данной профессии, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, или заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной профессии, по определению формы получения образования, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения адаптированной основной программы (АОППО)**

### **2.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника:**

***Область профессиональной деятельности выпускников:***

- ввод, и обработка цифровой информации, в том числе звука, изображений, видео и мультимедиа на персональном компьютере, а также в локальных и глобальных компьютерных сетях.

***Объекты профессиональной деятельности выпускников:***

- аппаратное и программное обеспечение персональных компьютеров и серверов;
- периферийное оборудование;
- источники аудиовизуальной информации;
- звуко- и видеозаписывающее и воспроизводящее мультимедийное оборудование;

### **2.2. Вид профессиональной деятельности и компетенции выпускника:**



Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника по профессии 16199 «Оператор ЭВМ»

***ВПД 1. Ввод и обработка цифровой информации.***

ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 1.4. Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.

ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

***Общие компетенции выпускника***

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

**Требования квалификационной характеристики**

Профессия – Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

**Квалификация – 2-й разряд**

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2-го разряда должен **знать:**

правила технической эксплуатации вычислительных машин; методы контроля работы персонального компьютера; рабочие инструкции; макеты механизированной обработки информации; формы обрабатываемой первичной документации; нормы выработки; виды носителей информации, характеристики периферийных устройств, способы подключения периферийных устройств, варианты устранения простейших сбоев; архитектуру персонального компьютера; виды и основные функции системного и прикладного программного обеспечения; приемы работы с прикладным программным обеспечением; основы законодательства; основы профессиональной этики; правила охраны труда и

здоровьесберегающие технологии, электро- и пожарной безопасности, пользование средствами пожаротушения.

**уметь:**

производить арифметическую обработку первичных документов на вычислительных машинах различного типа с печатанием исходных данных и результатов подсчета на бумажном носителе и без него; выполнять суммирование, таксировки показателей однострочных и многострочных документов; проводить сортировку, раскладку, выборку, подборку, объединение массивов на вычислительных машинах по справочным и справочно-группировочным признакам; проверять правильность работы персонального компьютера специальными контрольными приемами; осуществлять техническое обслуживание и ремонт персонального компьютера и периферийного оборудования; работать с прикладным программным обеспечением, системами программирования; производить установку операционных систем, подключение периферийных устройств, установку антивирусных программ; вводить текстовую информацию в беглом режиме; осуществлять внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрацию их в журнале; подготавливать документы и технические носители информации для передачи на следующие операции технологического процесса; оформлять результаты выполненных работ в соответствии с инструкциями; работать с шаблоном; выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

### **3-й разряд**

**знать:**

техничко-эксплуатационные характеристики персонального компьютера и периферийного оборудования; устройство и правила технической эксплуатации персонального компьютера и периферийного оборудования; руководящие материалы, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций технологического процесса; действующие шифры и коды; методы проведения расчетов и вычислительных работ, контроля технических носителей информации; основы коммутации и простые блок-схемы настройки машин; формы исходных и выпускаемых документов; устройство персонального компьютера (ПК); основные функции и сообщения операционной системы; виды и основные характеристики носителей данных; разновидности программного и системного обеспечения ПК; принципы работы со специализированными пакетами программ; наиболее распространенное программное обеспечение ПК; правила работы и программное обеспечение для работы в сети; принципы построения локальных и глобальных вычислительных сетей (в том числе Internet); правила технической эксплуатации ПК; требования по технике безопасности при работе с ПК; основы

программирования в объеме среднего специального или общего образования и курсовой подготовки; правила охраны труда, электро- и пожарной безопасности пользования средствами пожаротушения.

**уметь:**

выполнять обработку информации на электронно-вычислительных машинах по рабочим инструкциям с пульта управления; вводить информацию в электронно-вычислительные машины (ЭВМ) с технических носителей информации и каналов связи и вывод ее из машины; передавать по каналам связи полученные на машинах расчетные данные на последующие операции; обрабатывать первичные документы на вычислительных машинах различного типа путем суммирования показателей сводок с подгибкой и подкладкой таблиц, вычислений по инженерно-конструкторским расчетам; выписывать счета-фактуры и составлять ведомости, таблицы, сводки, отчеты механизированным способом, с выводом информации на перфоленду; контролировать вычисления, выверять расхождения по первичному документу; подготавливать персональный компьютер к работе; настраивать персональный компьютер по простым схемам коммутации и самостоятельно устранять неисправности; осуществлять техническое обслуживание и ремонт персонального компьютера и периферийного оборудования работать с математическими справочниками, таблицами; оформлять сопроводительные документы и рабочий наряд на выполненные работы; вести процесс обработки информации на ПК; выполнять ввод информации и ее вывод на печатающее устройство; выполнять запись, считывание и копирование информации с одного носителя на другой; оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями; определять и устранять сбои в работе аппаратного и программного обеспечения; работать в локальных и глобальных вычислительных сетях (в том числе Internet); вводить текстовую информацию, используя десятипальцевый метод; выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

### **3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса**

#### **3.1. Учебный план**

##### **Учебный план программы профессиональной подготовки**

Учебный план программы профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор ЭВМ».

За весь цикл обучения обучающиеся осваивают программу профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Обязательная нагрузка составляет: на I семестре - 289 часов, II семестр – 410 .  
учебная практика – 130 часов.

Каникулы составляют 2 недели в зимний период и 9 недель в летний период.

Начало учебного года - 15 сентября, окончание - 30 июня.

Продолжительность учебной недели – пятидневная, продолжительность занятий – 45 мин.

Максимальная аудиторная нагрузка для обучающихся составляет 20 часов в неделю.

Учебная практика реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в учебно-производственных мастерских колледжа.

Учебным планом предусмотрены консультации в объеме 4 часа на одного обучающегося в год. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Организация образовательного процесса в группе строится с учётом психологических особенностей каждого обучающегося на принципах индивидуализации и дифференциации.

**План учебного процесса адаптированной основной программы профессионального обучения (профессиональной подготовки)**

**по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

№ п/п	Циклы, дисциплины	Промежуточная аттестация	Всего часов	Распределение нагрузки	
				1 семестр	2 семестр
				13	17,5
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1.</b>	<b>Адаптационный цикл</b>		<b>60</b>	<b>26</b>	<b>34</b>
АД.01	Основы культуры профессионального общения	3	30	13	17
АД.02	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	3	30	13	17
<b>2</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>120</b>	<b>54</b>	<b>55</b>
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ	60	39	21
ОП.02	Охрана труда и техника безопасности	ДЗ	30	13	17
ОП.03	Основы делопроизводства	ДЗ	30	13	17

<b>ПМ.01</b>	<b>Ввод и обработка, хранение и передача цифровой информации</b>	<b>Э</b>	<b>430</b>	<b>169</b>	<b>261</b>
МДК.01.01	Технология создания, обработки и публикация цифровой мультимедийной информации	Э	430	169	261
УП.01	Учебная практика	ДЗ	130	40	90
Итого			760		
Консультации из расчета 4 часа на группу				4	
Экзамен по МДК.01.01-4 часа				4	
Итоговая аттестация – 6 час.				6	
Квалификационный экзамен с 22 по 28 июня					

Лицам, сдавшим квалификационный экзамен, присваивается второй или третий разряд в зависимости от уровня освоения программы профессионального обучения и результатов сдачи квалификационного экзамена. По итогам освоения адаптированной программы профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин. Слушателям, не получившим квалификационного разряда, выдается свидетельство об обучении и характеристика с перечнем работ, которые они способны выполнять самостоятельно



### **3.3 Объем образовательной нагрузки и структура программы**

Адаптированная основная программа профессионального обучения рассчитана на срок обучения 10 месяцев – 760 часов с учетом практики) максимальной учебной нагрузки.

Адаптированная программа профессионального обучения состоит:

#### **адаптационный цикл:**

- учебная дисциплина «Основы культуры профессионального общения»
- учебная дисциплина «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

#### **общепрофессиональный цикл:**

- учебная дисциплина «Основы информационных технологий»
- учебная дисциплина «Охрана труда и техника безопасности»
- учебная дисциплина «Основы делопроизводства»

#### **профессиональные модули:**

- Профессиональный модуль ПМ 01. Ввод, обработка, хранение и передача цифровой информации
- МДК01.01 Технология создания, обработка и публикация цифровой мультимедийной информации

## **4. Аннотации к программам**

### **Адаптационный цикл**

Адаптационный цикл адаптированной программы профессионального обучения направлен на индивидуальную коррекцию учебных и коммуникативных умений и способствующий социальной и профессиональной адаптации с ограниченными возможностями здоровья.

#### **4.1. Дисциплина «Основы культуры профессионального общения»**

##### **Результаты освоения дисциплины:**

##### **уметь:**

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
- эффективно взаимодействовать в команде;
- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;
- ставить задачи профессионального и личностного развития;

##### **знать:**

- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;
- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.



**Распределение учебных часов по видам учебных занятий**

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
лекций	18
практические занятия	12
Итого:	30

**Тематический план и содержание учебной дисциплины ««Основы культуры профессионального общения»»**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 1. Основные понятия общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	Введение в предмет. Содержание, функции, типы и виды общения.	2
	Средства общения. Исследование индивидуальных особенностей использования невербальных средств общения	2
	<b>Практическая работа</b> Деловой этикет. Этикет. Манеры. Невербальный и словесный этикет. Обращение. Приветствие. Культура речи.	4
<b>Раздел 2. Структура общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	Структура общения: коммуникативная сторона.	2
	Исследование индивидуальных коммуникативных качеств	2
	Структура общения: перцептивная сторона.	2
	<b>Практическая работа</b> Собеседование при поступлении на работу.	4
<b>Раздел 3. Проявление личностных особенностей в общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Влияние индивидуальных особенностей личности на поведение в процессе общения. Определение типа темперамента и его влияние на поведение в процессе общения.	2
<b>Раздел 4. Этика общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	Этические нормы общения. Применение этических норм в общении.	2
	Оптимизация общения.	2
	<b>Практическая работа</b> Профессиональная этика. Этика поведения Оператора ЭВМ	4
	<b>Зачет</b>	<b>2</b>

## 4.2. Дисциплина «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»

### Результаты освоения дисциплины:

#### уметь:

- использовать нормы позитивного социального поведения;
- использовать свои права адекватно законодательству;
- обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;
- анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- составлять необходимые заявительные документы;
- составлять резюме, осуществлять само презентацию при трудоустройстве;
- использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях;

#### знать:

- механизмы социальной адаптации;
- основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;
- основы гражданского и семейного законодательства;
- основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;
- основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;
- функции органов труда и занятости населения.

### Распределение учебных часов по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
лекций	18
Практическая работа	12
Итого:	30

**Тематический план и содержание учебной дисциплины «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Социальная адаптация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1. Понятие социальной адаптации, ее этапы, механизмы, условия</b>	Понятие «социальная адаптация»; виды (полная социальная, физиологическая, психологическая, организационная, экономическая и др.), этапы и стадии социализации (адаптационный шок, мобилизация адаптационных ресурсов, ответ на вызов среды).	2
<b>Тема 2. Конвенция ООН о правах инвалидов.</b>	Конвенция ООН о правах инвалидов. Ратификация Конвенции ООН о правах инвалидов. Основные понятия. Общие принципы. Права и свободы инвалидов.	2
<b>Раздел 2. Основы Российского законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24</b>
<b>Тема 1. Основы гражданского законодательства.</b>	Гражданский кодекс РФ. Правоспособность и дееспособность граждан. Понятие гражданско-правового договора. Основы наследственного права (понятие «наследование», основания наследования, наследование по закону и по завещанию, приобретение наследства, право на отказ от наследования и т.п). Законодательство о защите прав потребителей. Процессуальные аспекты защиты прав потребителей.	2
<b>Тема 2. Основы семейного законодательства.</b>	Семейное законодательство РФ. Заключение и прекращение брака. Права и обязанности супругов. Брачный договор. Права и обязанности родителей и детей. Алиментные обязательства членов семьи. Особенности семейного права, регулирующего отношения, связанные с пожилыми и инвалидами: право на алименты и т. д.	4

<p><b>Тема 3.</b>  <b>Основы трудового законодательства.</b>  <b>Особенности регулирования труда инвалидов</b></p>	<p>Понятие «трудовой договор». Содержание и сроки заключения трудового договора. Заключение трудового договора (возраст, с которого допускается заключение трудового договора, гарантии при заключении трудового договора, документы, предъявляемые при заключении трудового договора и т.д.) Изменение и прекращение трудового договора (перевод на другую работу, временный перевод, отстранение от работы, расторжение трудового договора по соглашению сторон, другие основания прекращения трудового договора). Особенности регулирования труда инвалидов. Рабочее время и время отдыха (нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, ненормированный рабочий день; понятие и виды времени отдыха, ежегодный оплачиваемый отпуск и др). Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Заработная плата. Гарантии и компенсации. Рассмотрение и решение коллективных и индивидуальных трудовых споров. Забастовка. Формы самозащиты прав работника.</p>	<p>4</p>
<p><b>Тема 4.</b>  <b>Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".</b></p>	<p>Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" .</p>	<p>4</p>
<p><b>Тема 5.</b>  <b>Перечень гарантий инвалидам в Российской Федерации.</b></p>	<p>Основной перечень гарантий, обеспечиваемых инвалидам в РФ.</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 6.</b>  <b>Медико-социальная экспертиза</b></p>	<p>Деятельность бюро медико-социальной экспертизы. Организация работы бюро медико-социальной экспертизы. Нормативно правовые основы по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов.</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 7.</b>  <b>Реабилитация инвалидов.</b></p>	<p>Сущность, понятие, основные виды реабилитации инвалидов. Профессиональная и трудовая реабилитация инвалидов. Проблемы занятости инвалидов.</p>	<p>2</p>

<p><b>Тема 8.</b> <b>Индивидуальная программа реабилитации инвалида.</b></p>	<p>Порядок формирования и реализации медицинской реабилитации больного. Порядок реализации индивидуальной программы.</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 9.</b> <b>Трудоустройство инвалидов</b></p>	<p>Понятие и технология социального проектирования в сфере трудоустройства инвалидов. Правовые основы проектирования в сфере трудоустройства инвалидов.</p>	<p>2</p>
	<p>зачет</p>	<p>2</p>

## 5. Профессиональный цикл

### 5.1. ОП.01 Основы информационных технологий

#### Результаты освоения дисциплины:

##### уметь

- работать с графическими операционными системами персонального компьютера: включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой персонального компьютера;
- работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами;
- работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, в редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок.

##### знать:

- основные понятия: информация и информационные технологии;
- технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации;
- классификацию информационных технологий по сферам применения: обработку текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов;
- общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера;
- назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера, аппаратное и программное обеспечение;
- процессор, оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), дисковую и видео подсистему;
- периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы;
- операционную систему персонального компьютера, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами;
- локальные сети: протоколы и стандарты локальных сетей;
- топологию сетей: структурированную кабельную систему, сетевые адаптеры, концентраторы, коммутаторы, логическую структуризацию сети;
- поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей;
- идентификацию и авторизацию пользователей и ресурсов сетей;

- общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресацию, доменные имена, протоколы передачи данных, WWW, электронную почту, серверное и клиентское программное обеспечение;

- информационную безопасность: основные виды угроз, способы противодействия угрозам.

#### **Распределение учебных часов по видам учебных занятий**

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекций	30
Практическая работа	30
Итого:	60



**Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 «Основы информационных технологий»**

<b>Наименование тем</b>	<b>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Введение</b>	<b>Введение в специальность.</b> Техника безопасности. Цели и задачи данного курса. Введение в специальность.	<b>1</b>
<b>Тема 1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
<b>Информация и информационные технологии</b>	Информация, ее основные свойства. Формы представления данных	1
	Классификация информационных технологий по сферам применения.	1
	Технологии хранения информации. Технология сбора информации. Технология обработки информации	1
	Основные виды угроз. Способы противодействия угрозам	1
	<b>Практическая работа №1</b>	
	Заполнить и соединить стрелками таблицу	2
<b>Тема 2. Общие сведения о компьютерах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	Назначение компьютера, логическое и физическое устройство, аппаратное и программное обеспечение.	1
	Серверы и персональные компьютеры. Процессор, ОЗУ. Дисковая и видео подсистемы	1
	Периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы	
	Организация данных в ПК. Серверное и клиентское ПО.	1

	<b>Практическая работа №2</b> Изучение содержимого системного блока, Изучение правил установки процессора и системы охлаждения, материнской платы, модулей оперативной памяти	1
<b>Тема 3. Операционные системы персонального компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	Понятие ОС. Функции и назначение ОС. Виды ОС. Характеристики ОС	1
	Защита от сбоев и несанкционированного доступа	1
	Файлы, форматы файлов, файловые системы. Программы управления файлами.	1
	<b>Практическая работа</b>	
	№3 Настройка рабочей среды графической ОС. Операции с папками и файлами.	1
<b>Тема 4. Прикладные программы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>27</b>
	Классификация прикладных программ	
	Текстовые редакторы.	2
	Табличные редакторы.	2
	Редакторы презентаций.	2
	Редакторы баз данных.	2
	Техническая документация и файлы справочников прикладных программ.	1
	<b>Практические работа</b>	<b>18</b>
		№ 4 Создание документа в текстовом редакторе.
	№ 5 Создание сложных таблиц	2

	№6 Создание диаграмм в текстовом редакторе	2
	№ 7 Создание документа в табличном редакторе.	2
	№ 8 Создание таблицы и диаграмм в Excel	2
	№ 9 Создание документа в редакторе презентаций.	2
	№10Создание мультимедийной презентации	2
	№ 11Создание документа в редакторе баз данных.	2
	№12 Создание базы данных	2
<b>Тема 5.Средства телекоммуникационных носителей</b>	Содержание учебного материала	<b>2</b>
	Использование средств телекоммуникаций в коллективной деятельности	1
	Представление о глобальной компьютерной сети Интернет. Основные услуги Интернета	1
<b>Тема 6. Сети и сетевые технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>
	Понятие локальной сети Цели и характеристики локальной сети.	1
	Компьютерные коммуникации и сети. Оборудование кабельных сетей. Организация взаимодействия устройств в сети. Топология сетей.	1
	Поиск информации в локальной сети. Пересылка информации в локальной сети.	1
<b>Тема 7. Интернет и интернет-технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>
	Основные службы Интернета. Поиск информации в Сети. Браузеры, поисковые системы и машины в сети Интернет	1
	Глобальная сеть Интернет. Общие сведения о глобальных сетях (Интернет)	1
	Электронная почта.	1

	<b>Практические работа</b>	<b>8</b>
	№13 Поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей.	1
	№14 Авторизация пользователей и ресурсов сетей.	1
	№15 Поиск и сохранение найденной информации.	2
	№16 Работа с электронной почтой	2
	№17 Работа в глобальной сети Интернет.	2
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>

## 5.2. ОП.02 «Охрана труда и техника безопасности»

### Результаты освоения дисциплины:

#### уметь

- выполнять санитарно-технологические требования на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда;

#### знать:

- правила техники безопасности и охраны труда при работе с электрооборудованием;
- нормативные документы по использованию средств вычислительной техники и видеотерминалов;
- виды и периодичность инструктажа по технике безопасности и охране труда (ТБиОТ).

### Распределение учебных часов по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
лекций	18
Практические занятия	12
Итого:	30

**Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 «Охрана труда и техника безопасности»**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа учащихся</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Раздел 1.</b>		
<b>Глава 1 Организационные основы безопасного труда.</b>		<b>4</b>
<b>Тема 1.1 Задачи и функции охраны труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные направления и функции служб охраны труда. Основные понятия и термины безопасности труда.	2
<b>Тема 1.2 Опасность производственной среды. Понятие травмы, профессионального заболевания</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды производственных факторов. Виды травм. Производственные заболевания.	2
<b>Глава 2 Нормативно правовая база в области охраны труда.</b>		<b>6</b>
<b>Тема 2.1 Гарантии права работника на охрану труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Документы федерального значения. Регулирование трудовых отношений положениями конституции РФ, трудовым кодексом.	1
<b>Тема 2.2 Санитарные нормы и гигиенические нормативы. Сертификация объектов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Требования при работе на ПЭВМ. Порядок проведения сертификации. Федеральный закон. Стандарты.	1
<b>Тема 2.3 Расследование и учет несчастных случаев на производстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве.	1
<b>Тема 2.4</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1

<b>Ответственность за нарушение законодательства по охране труда</b>	Виды ответственности: дисциплинарная, материальная, уголовная, административная.	
	<b>Практическая работа №1</b> Классификация, расследование, учет и оформление несчастных случаев	2
<b>Раздел 2.</b>		
<b>Глава 3. Защита человека от вредных производственных факторов.</b>		<b>1</b>
<b>Тема 3.1</b> <b>Вредные и опасные излучения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	Виды излучения. Гигиенические параметры.	
<b>Глава 4. Пожарная безопасность на производстве.</b>		<b>5</b>
<b>Тема 4.1</b> <b>Пожарная безопасность на производстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	Причины возникновения пожаров. Взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и материалы. Пожарная защита производственных помещений.	
	<b>Практическая работа №2</b> Профессиональные заболевания, комплекс мер по предотвращению профессионального заболевания Оператора ЭВМ	2
	<b>Практическая работа №3</b> Пожарная безопасность	2
<b>Глава 5. Электробезопасность</b>		<b>2</b>
<b>Тема 5.1</b> <b>Электробезопасность.</b> <b>Действие электрического тока человека.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	Мероприятия проводимые по предупреждению электротравматизма. Характеристика действия тока.	
<b>Тема 5.2</b> <b>Средства защиты от поражения электрическим током. Пожарная безопасность на предприятиях ИО.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	Способы защиты компьютеров от некачественного электропитания с помощью бесперебойного источника питания. Индивидуальные средства защиты.	

<b>Глава 6. Обеспечение комфортных условий работы в офисе</b>		<b>1</b>
<b>Тема 6.1 Виды производственного освещения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Виды производственного освещения. Организация рабочего места пользователя ЭВМ. Эргономические показатели. Оптимальные режимы труда и отдыха при работе за компьютером.	1
<b>Глава 7. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.</b>		<b>6</b>
<b>Тема 7.1 Инструкция пользователя ЭВМ по технике безопасности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Виды инструктажей. Правила обращения с монитором Типы мониторов. Меры защиты здоровья пользователя.	1
<b>Тема 7.2 Правила эксплуатации клавиатуры, сканеров.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	Правила эксплуатации системного блока, принтеров, сканеров и других печатающих устройств.	
	<b>Практическая работа №4</b> Оформление проведения инструктажей.	2
	<b>Практическая работа №5</b> Правила подключения, эксплуатации клавиатуры, сканеров.	2
<b>Глава 8. Первая медицинская помощь пострадавшим</b>		<b>3</b>
<b>Тема 8.1 Первая медицинская помощь пострадавшим</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Первая помощь при ожогах, электротравмах, потере сознания, тепловом и солнечном ударе, при кровотечениях переломах, отравлениях.	1
	<b>Практическая работа № 6</b> «Первая помощь пострадавшим»	2
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>



### 5.3.ОП.03 «Основы делопроизводства»

#### Результаты освоения дисциплины:

##### уметь

- оформлять различные виды писем, заявлений;

##### знать:

- - виды документов: приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.

#### Распределение учебных часов по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
лекций	18
Практические работы	12
Итого:	30

**Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Основы делопроизводства»**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа</b>		<b>Объем часов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>
<b>Тема 1</b> <b>Делопроизводства как одна из функций управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
	1.	Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.	1
	2.	Нормативно – методическая база делопроизводства.	1
	3.	Организационно-правовые документы.	1
	4.	Понятие о классификации документов.	1
	<b>Практическая работа</b>		
№1	Составление заявлений	2	
<b>Тема 2</b> <b>Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5</b>
	1.	Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.	1
	2.	Формы организации делопроизводства.	2
	<b>Практическая работа</b>		
	№2	Составление заявлений.	2
<b>Тема 3</b> <b>Оформление реквизитов документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>
	1.	Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД).	1
	2.	Виды и назначение бланков.	1
	3.	Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.	1
	4.	Правила оформления основных реквизитов документов.	1
<b>Тема 4</b> <b>Составление и оформление служебных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>
	1.	Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем	1
	<b>Практическая работы</b>		
№3	Составление и оформление писем, телеграмм	2	

	<b>№4</b>	Составление и оформление докладных и объяснительных записок.	2
	<b>№5</b>	Составление и оформление договоров.	2
<b>Тема 5 Оформление кадровой документации (документации по личному составу)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>
	1.	Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора	1
	2.	. Личное дело работника. Состав документов личного дела.	1
	<b>Практическая работа</b>		
	<b>№ 6</b>	Оформление на работу.	2
<b>Тема 7 «Организация документообор ота в организации»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
	1.	Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов.	1
	2.	Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Требования к формированию дел.	1
		Дифференцированный зачет	<b>2</b>

#### **5.4. ПМ 01 «Ввод, обработка, хранение и передача цифровой информации»**

##### **Результаты освоения профессионального модуля ПМ.01 Ввод, обработка, хранение и передача цифровой информации**

###### **уметь:**

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчетную и техническую документацию

###### **знать:**

- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;
- виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;
- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
- основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
- основные приемы обработки цифровой информации;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
- нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

#### **Распределение учебных часов по видам учебных занятий**

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	430
в том числе:	
лекций	50
Практическая работа	380
Учебная практика	130
Итого:	600

**Тематический план профессионального модуля ПМ 01 «Ввод, обработка, хранение и передача цифровой информации»**

<b>Наименование тем</b>	<b>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Тема 1.1. Введение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Цели и задачи изучаемого профессионального модуля. Основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями	2
Тема 1.2. Архитектура ПК	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>
	Системная плата, процессор, виды памяти Функции и технические характеристики.	2
	Функции и технические характеристики. Дисковые накопители. Flash- память.	2
	Аудио и видео карты. DVD-приводы. Проекторы. Назначение, возможности и правила эксплуатации	1
	Клавиатура. Манипуляторы. Принтеры. Сканеры. МФУ. Мониторы. Устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации. Подключение устройств к ПК	2
	Изучение клавиатуры.	2
	<b>Практическая работа №1</b> Отработка навыков ввода информации с помощью клавиатуры (клавиатурный тренажер), работа в программе блокнот.	8
Тема 1.3. Операционные системы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>
	Основные понятия Операционных систем (ОС). Основные функции. Загрузка. Настройки ОС.	1
	Просмотр содержимого ПК. Среда Рабочего стола. Действия с объектами (файлами, папками, ссылками быстрого доступа к объектам).	1
	<b>Практическая работа №2</b> «Работа в среде операционной системы Microsoft Windows»	2
	<b>Практическая работа №3</b> Запуск приложений (программ). Понятие «Ярлык»	2

	<b>Практическая работа № 4</b> Работа с окнами графического интерфейса Microsoft Windows.	2
	<b>Практическая работа № 5</b> Работа с папками и Файлами с помощью основного меню и панели инструментов	2
	<b>Практическая работа № 6</b> Работа в среде Windows как в многозадачной среде	2
	<b>Практическая работа № 7</b> Параметры файла и действия над файлом	2
	<b>Практическая работа № 8</b> Параметры папки и действия над папкой. Проводник	2
	<b>Практическая работа № 9</b> Навигация по файловой системе. Отработка команд для объектов файловой системы.	2
	<b>Практическая работа № 10</b> Настройка параметров рабочего стола	2
	<b>Практическая работа № 11</b> Стандартные приложения. Настройка операционной системы	2
	<b>Практическая работа № 12</b> OS Windows. Поисковая система	2
<b>Раздел 2 ПМ.01 Выполнение ввода и обработки цифровой информации</b>		
<b>МДК 01.01. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации</b>		
Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>72</b>
	Форматы текстовых файлов. Текстовые редакторы. Создание и редактирование документов.	2
	Форматирование символов. Форматирование абзацев. Списки..	1
	Создание таблиц. Форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм	2
	Вставка и действия с графическими объектами (картинками, рисунками, диаграммами)	1

	Гипертекстовый документ. Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки	1
	Сканирование текстовых документов. Распознавание и обработка текста.	1
	<b>Практическая работа №13</b> Настройка пользовательского интерфейса Microsoft Word	2
	<b>Практическая работа №14</b> Шрифт, начертание, размер	2
	<b>Практическая работа №15</b> Создание и редактирование текстового документа	8
	<b>Практическая работа №16</b> Набор и редактирование текстового документа	6
	<b>Практическая работа №17</b> Абзацные отступы и интервалы Создание и форматирование таблиц»	4
	<b>Практическая работа №18</b> Выполнение вычислений по табличным данным в MS Word	4
	<b>Практическая работа №19</b> Вставка готового рисунка. Работа с ClipArt	4
	<b>Практическая работа №20</b> Вставка символа	2
	<b>Практическая работа №21</b> Редактирование готового рисунка	4
	<b>Практическая работа №22</b> Объекты WORDART	2
	<b>Практическая работа №23</b> Рисование в документе	2
	<b>Практическая работа №24</b> Microsoft Word. Диаграммы	6
	<b>Практическая работа №25</b> Microsoft Word. Редактор формул Microsoft Equation 3.0	2



	<b>Практическая работа №26</b> Работа со списками	2
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>69</b>
	Электронные таблицы. Структуризация данных (ячейки, строки, столбцы, листы). Адресация данных.	2
	Диаграммы. Графические объекты. Формулы. Функции. Мастер функций. Основные функции.	2
	<b>Практическая работа №27</b> Назначение и интерфейс MS Excel.	1
	<b>Практическая работа №28</b> Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы MS Excel	6
	<b>Практическая работа №29</b> Выделение областей в электронной таблице MS Excel	6
	<b>Практическая работа №30</b> Создание и редактирование табличного документа	10
	<b>Практическая работа №31</b> Статистические функции	6
	<b>Практическая работа №32</b> Операции перемещения, копирования и заполнения ячеек	6
	<b>Практическая работа №33</b> Математические расчеты	6
	<b>Практическая работа №34</b> Фильтрация (выборка) данных из списка	6
	<b>Практическая работа №35</b> Создание диаграмм средствами MS Excel	6
	<b>Практическая работа №36</b> Логические функции MS Excel	2
<b>Практическая работа №37</b> Функции даты и времени MS Excel	2	

	<b>Практическая работа №38</b> Форматирование ячеек в MS Excel	4
	<b>Практическая работа №39</b> Связанные таблицы в MS Excel	2
	<b>Практическая работа №40</b> Сортировка данных в MS Excel	2
Тема 2.3. Технологии хранения, поиска и сортировки информации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>46</b>
	Типы баз данных. Иерархические. Сетевые. Реляционные. Структура. Типы данных.	2
	Создание структуры БД. Табличная форма. Ввод данных. Форма. Стандартная форма. Создание новой формы	2
	Поиск. Замена. Сортировка. Фильтрация. Запрос SQL. Запрос по образцу QBE. Создание запроса-выборки. Запрос с параметром. Запрос с условием. Создание отчетов. Печать данных с помощью запросов.	2
	<b>Практическая работа №41</b> Знакомство с СУБД. Создание и редактирование базы данных	10
	<b>Практическая работа №42</b> Формирование запросов на выборку, замену и удаление записи с использованием логических операций, сортировка записей	10
	<b>Практическая работа №43</b> Формирование отчетов и форм с использованием мастера	10
	<b>Практическая работа №44</b> Проектирование структуры многотабличной БД и ее создание с помощью СУБД	10
Тема 2.4. Технологии обработки аудио информации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>38</b>
	Определение звука. Запись звука. Оцифровка звука. Характеристики оцифрованного звука. Схема кодирования звука. Определение объема звуковой информации. Звуковые форматы. Методы конвертирования файлов.	1
	Назначение и возможности программ обработки звука. Обзор инструментов. Настройка параметров.	1
	<b>Практическая работа №45</b> Подключение мультимедийного оборудования к ПК	10
	<b>Практическая работа №46</b> Запись звуковой дорожки. Работа в программе с микрофоном. Монтаж фонограммы по заданным условиям.	10

	<b>Практическая работа №47</b> Наложение дорожек. Разбивка файла с записью на несколько фрагментов по заданным условиям.	10
	<b>Практическая работа №48</b> Применение различных аудио эффектов по заданным критериям	6
Тема 2.5. Технологии обработки графической информации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>38</b>
	Работа в программе Paint. Понятие растра, пикселя, пространственная дискретизация, палитра цветов	2
	Окно программы. Настройка редактора. Типы изображений. Форматы файлов. Инструменты редактора.	1
	Работа с фотографиями и готовыми рисунками, отсканированными изображениями. Основные приемы рисование в редакторе. Работа с кистями, масками и контурами. Работа с текстом.	1
	<b>Практическая работа №49</b> Работа в программе Paint по заданным условиям	2
	<b>Практическая работа № 50</b> Photoshop Трансформация слоя Работа с готовым растровым изображением. Создание надписи по заданным условиям	4
	<b>Практическая работа №51</b> Создание растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями по заданным условиям.	4
	<b>Практическая работа №52</b> Работа со слоями. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям.	2
	<b>Практическая работа №53</b> Создание анимационной графики в растровом формате по заданным условиям.	6
	<b>Практическая работа №54</b> Создание изображения по заданным условиям.	4
	<b>Практическая работа №55</b> Создание итогового продукта по заданным условиям	6

	<b>Практическая работа №56</b> Создание и обработка векторных изображений	6
Тема 2.6. Технологии создания мультимедийных презентаций	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>48</b>
	Окно программы. Слайд. Разметка и дизайн слайдов. Эффекты оформления.	1
	Шаблон презентации. Принципы компоновки презентации. Оформление презентации анимацией, звуковыми и видео эффектами. Настройка презентации и режимов показа. Печать.	1
	<b>Практическая работа №56</b> Создание слайдов презентации по заданным условиям	20
	<b>Практическая работа № 57</b> Демонстрация слайд-фильма и настройка анимации	6
	<b>Практическая работа № 58</b> Создание слайда с диаграммой и таблицей	10
	<b>Практическая работа № 59</b> Создание гиперссылок в программе	10
Тема 2.7. Технологии обработка видео и мультимедиа контента	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>38</b>
	Цифровые устройства для записи видео. Видео форматы. Методы конвертирования файлов.	1
	Назначение программ видео обработки Возможности программ. Интерфейс программы обработки видео и мультимедийных файлов	1
	<b>Практическая работа № 60</b> Технологии обработка видео и мультимедиа контента	10
	<b>Практическая работа № 61</b> Конвертация файлов	8
	<b>Практическая работа № 62</b> Редактирование импортированных файлов в программе по заданным условиям	8
	<b>Практическая работа № 63</b> Создание итогового мультимедийного продукта по заданным условиям. Публикация по заданным условиям	10
Раздел 3 ПМ. 01 Использование ресурсов сети для ввода и обработки цифровой информации		
МДК.01.01 Технологии создания и обработки		

цифровой мультимедийной информации		
Тема 3.1. Ресурсы Интернета	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>51</b>
	Web-страница. Сайт. Портал. Web-сервер. Файл. Каталог	1
	Средства поиска информации. Средства общения	2
	Поиск заданной информации в Интернете. Сохранение найденной информации по заданным условиям	2
	Технологии создания сайта. Структура контента сайта.	1
	Программа создания веб-страниц. Окно программы. Технологии создания сайта средствами программы	1
	<b>Практическая работа № 63</b> Поиск заданной информации в Интернете. Сохранение найденной информации по заданным условиям	14
	<b>Практическая работа № 64</b> Создание электронного почтового ящика.	10
	<b>Практическая работа № 65</b> Создание Web-страницы по заданным условиям.	10
	<b>Практическая работа № 66</b> Работа с HTML- документами. Front Page.	10
Контрольная работа	2	
<b>Учебная практика</b>		<b>130</b>
	Вводное занятие. Техника безопасности при работе в мастерской	3
	Работа с клавиатурой Определение функциональных зон и размещения клавиш клавиатуры. Работа с на клавиатурном тренажере	3
	Подключение и настройка устройств Правила подключения и установки периферийных устройств: принтера, сканера, акустических колонок, модема и мультимедийного оборудования.	3
	Файловая система. Рабочий стол. Стандартные приложения. Понятие окна в ОС Windows. Проводник. Мой компьютер. Блокнот	3

	Работа с объектами ОС Работа с объектами ОС (создание, копирование, перемещение, удаление файлов, папок, ярлыков)	3
	Текстовый процессор WordPad. Основные элементы. Форматирование текста. Табличные данные. Вставка рисунков.	3
	Графический редактор Paint. Инструменты рисования. Свободное рисование	3
	Ввод текстовой информации. Редактирование и форматирование текстовой информации	3
	Способы создания таблиц. Редактирование и форматирование таблиц. Ввод данных в таблицы. Выполнение вычислений	3
	Маркированные, нумерованные и многоуровневые списки. Создание и форматирование списков	3
	Вставка и редактирование графических объектов.	3
	Создание и форматирование больших документов (ссылки, сноски, указатели, колонтитулы, оглавление).	6
	Сканирование. Распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста. Печать, копирование и тиражирование документов	3
	Создание, редактирование и форматирование таблиц	6
	Ввод и обработка числовой информации. Структуризация данных в электронных таблицах.	6
	Создание простых формул. Обработка данных (сортировка, фильтрация, сводные таблицы). Ссылки: абсолютные, относительные, смешанные.	3
	Виды функций. Вставка функций в формулы. Редактирование формул. Просмотр формул.	6
	Построение и редактирование диаграмм, графиков по исходным данным. Форматирование элементов диаграммы. Распечатка готовой информации	3
	Создание структур баз данных. Ввод данных в табличную структуру.	3
	Ввод данных в таблицы. Создание и редактирование форм. Использование форм для ввода данных	6
	Создание простых запросов на выборку. Создание запросов с параметрами, запросов с условиями. Создание сложных запросов. Редактирование запросов	3

Создание и редактирование отчёта. Печать данных на основе отчёта.	3
Запись, обработка и оцифровка звука средствами звуковых редакторов. Определение объема звуковой информации. Наложение эффектов.	3
Создание графических объектов с помощью программ растровой графики. Работа с текстом	3
Работа с фотографией, готовыми рисунками и отсканированными изображениями. Настройка яркости, контраста; регулировка цветового баланса	3
Создание коллажа из готовых графических изображений. Использование разных способов создания коллажей. Применение стилей и фильтров	3
Создание графических объектов с помощью программ векторной графики.	3
Создание простого и фигурного текста. Редактирование и форматирование текстовых данных	3
Создание и оформление презентации из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Печать слайдов	5
Добавление эффектов анимации для слайдов и объектов. Настройка и показ презентации.	3
Съемка и передача цифровых изображений с фото - и видеокамеры на ПК	3
Конвертирование файла с цифровой информацией в различные форматы.	3
Создание видеоролика из исходных видео, аудио, и мультимедийных компонентов.	3
Создание слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	6
Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет. Поисковые машины. Поиск данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	6
Работа с почтовым клиентом, настройка. Создание, получение и чтение сообщений	2

## **6. Контроль и оценка результатов освоения АОППО**

### **6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся.**

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся по профессиональной подготовке 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» применяются:

- текущий контроль;
- итоговый контроль.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются колледжем самостоятельно с учетом ограничений здоровья.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья рекомендуется осуществление входного контроля, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и/или обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Текущий контроль знаний проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, практическая работа) выбираются преподавателем, исходя из специфики дисциплины и способностей обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета. Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге,



письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусматривается для них увеличение времени на подготовку к тесту и зачету, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете. Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Для промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по дисциплинам (междисциплинарному курсу) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для оценки качества подготовки обучающихся и выпускников по профессиональным модулям необходимо привлекать в качестве внештатных экспертов работодателей. Для итогового контроля создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки. Процедура оценивания предполагает демонстрацию или подтверждение того, что обучающиеся освоили требуемые компетенции и могут осуществлять все требуемые действия в рамках данной компетенции.

## **6.2. Организация итоговой аттестации**

### **Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности). При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаст трудностей для выпускников при прохождении ИА;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами ЭК);
- использование выпускниками необходимых технических средств при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии

лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих: - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; - выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; - задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

-персональный компьютер.

б) для людей с отсутствием слуха и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости предоставляется индивидуальная звукоусиливающая аппаратура);

-персональный компьютер.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- специальная мебель и специальные приборы для обучения

- персональный компьютер, оснащенный выносными компьютерными кнопками и специальной клавиатурой.

г) для лиц с нарушением интеллекта

-персональный компьютер;

- Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за три месяца до начала ИА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой аттестации. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др. Необходимым условием допуска к Итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении им теоретического материала и прохождения учебной и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Программа итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения выпускной квалификационной работы, разрабатывается аттестационной комиссией, утверждается

руководителем колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее двух месяцев с начала обучения. Квалификационный экзамен включает в себя теоретическое задание и практическое и представление выполненной работы. Оценка качества освоения образовательной программы осуществляется аттестационной комиссией по результатам выполнения и представления выпускной квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций. По результатам сдачи квалификационного экзамена обучающемуся присваивается квалификация «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» 2-3 разряда. После окончания колледжа выпускникам, освоившим программу профессионального обучения в полном объеме и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего.

### **6.3. Фонды оценочных средств**

ФОС по адаптированной основной программе профессиональной подготовки по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» - это комплекс контрольно-оценочных средств (ККОС), предназначенный для оценивания знаний и умений выполнения трудовых функций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на разных стадиях их обучения, а также для проведения итоговой аттестации. Оценивание проводится в ходе: - текущего контроля знаний; - промежуточной аттестации; - итоговой аттестации. Порядок и условия оценивания определяются колледжем самостоятельно и фиксируются локальными актами (Положениями), утвержденными директором. ФОС разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно.

## **7. Обеспечение специальных условий инвалидов и лиц с ограниченными**

### **возможностями здоровья**

#### **7.1. Кадровое обеспечение**

При реализации адаптированной основной программы профессионального обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрено штатным расписанием должности специалистов психолого-педагогического сопровождения:

Тьютор, педагог - психолог, социальный педагог, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной основной программы профессионального обучения, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся с нарушениями интеллекта и учитывают их при организации образовательного процесса.

**Тьютор-** деятельность тьюторов заключается в индивидуальной работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в образовательном процессе и процессе социализации. Тьютор проводит дополнительные

индивидуальные консультации и занятия с обучающимися, организованные для оказания помощи в освоении учебного материала, объяснения и подкрепления содержания учебных дисциплин и выработки навыков к обучению в профессиональных образовательных организациях.

**Педагог-психолог** на основе собственно психологических исследований и заключения психолого-медико-педагогической комиссии совместно с педагогами и медицинским работником: - устанавливает актуальный уровень когнитивного развития обучающегося, определяет зону ближайшего развития; - выявляет особенности эмоционально-волевой сферы, личностные особенности обучающегося, характер взаимодействия со сверстниками, родителями и другими взрослыми; - помогает педагогам и другим специалистам наладить конструктивное взаимодействие как с родителями обучающегося, так и с самим обучающимся; - повышает психологическую компетентность педагогов, а также родителей; - проводит консультирование педагогов, родителей и обучающихся; - совместно с социальным педагогом и администрацией колледжа проводит работу по профилактике и преодолению конфликтных ситуаций. Основными задачами педагога-психолога в колледже являются: - разъяснение педагогам, тех или иных особенностей и причин поведения обучающегося с нарушением интеллекта; - помощь в подборе тех или иных форм, приемов взаимодействия с ним; - отслеживание динамики адаптации обучающегося в социуме; - раннее выявление тех или иных затруднений как у обучающегося и его родителей, так и у педагогов группы.

**Социальный педагог** — основной специалист, осуществляющий контроль за соблюдением прав любого обучающегося в колледже. На основе социально-педагогической диагностики социальный педагог выявляет потребности ребенка и его семьи в сфере социальной поддержки, определяет направления помощи в адаптации ребенка в колледже. Социальный педагог собирает всю возможную информацию о «внешних» ресурсах для педагогического состава колледжа, устанавливает взаимодействие с учреждениями — партнерами в области социальной поддержки (Служба социальной защиты населения, органы опеки и др.), общественными организациями, защищающими права детей, права инвалидов. Важная сфера деятельности социального педагога — помощь родителям обучающегося с нарушением интеллекта в адаптации в колледже.

**Педагог** является основным участником междисциплинарной команды специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение обучающегося с нарушением интеллекта, его семьи и других участников образовательного процесса.

Для эффективной работы педагогов по созданию условий для получения образования обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями в колледже обеспечивается на постоянной основе подготовка, переподготовка и повышение

квалификации (стажировка) педагогов в профильных организациях с целью получения знаний о психофизиологических особенностях инвалидов и лиц с ОВЗ, специфики приёма-передачи учебной информации, применения специальных технических средств обучения с учётом различных нарушений функций организма человека.

. Введение при необходимости в штат профессиональных образовательных организаций должностей сурдопедагога, сурдопереводчика для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха; тифлопедагога для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения

Задачи сурдопедагога в профессиональной образовательной организации - обучение и развитие обучающихся с нарушениями органа слуха и осуществление деятельности по сопровождению процесса их обучения в профессиональной образовательной организации.

Главная задача сурдопереводчика - способствовать полноценному участию глухих и слабослышащих обучающихся в учебной и внеучебной деятельности профессиональной образовательной организации. Сурдопереводчик гарантирует обучающимся равный доступ к информации во время занятий.

Тифлопедагог способствует развитию компенсаторных возможностей зрительного восприятия обучающихся с нарушениями зрения в единстве с развитием несенсорных психических функций (внимания, памяти, мышления, эмоций); стимуляция зрительной, познавательной, творческой активности; оказывает помощь в овладении специальными тифлотехническими средствами.

## **7.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий). Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

### **Информационное обеспечение обучения адаптированной образовательной программы**

#### **16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»"**

- Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиовидеофайла;
- **Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:**
- в печатной форме или в форме электронного документа;
- **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:**
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиовидеофайла;
- **Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется: в виде**
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- текстов с иллюстрациями;
- в форме аудиовидеофайлов.

#### **Учебная литература**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.О.Оганесян, А.В. Курилова. – 2-е изд, стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 224 с.
2. Информатика: учеб. Для студ. Учреждений сред. проф. образования / М.С. Цветкова, И.Ю.Хлобыстова.- 5 –е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 352 .: ил., (8) с. цв.вкл.
3. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В.Остроух. — 5-е изд., стер. — М .: Издательский центр «Академия», 2018. — 288 с
4. Графкина М. В.Охрана труда : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.В. Графкина. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 176 с.
5. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб, пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л. В. Сан кина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с.

#### **8. Материально-техническое обеспечение адаптированной основной программы профессионального обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Специальное условие</b>	<b>Информация о наличии</b>
1	Обеспечение доступа в здание организации, осуществляющей образовательную деятельность: наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, звонка и т.п	пандусы, поручни, расширенные дверные проемы, звонок
2	Наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования	-

**Кабинеты и лаборатории:**

Мультимедиа-технологий;

Охраны труда;

**Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал

**Оборудование учебного кабинета:**

Комплекты учебно-наглядных пособий;

презентации

**Технические средства обучения:**

Компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедийным проектором;

Интерактивная доска;

Проектор;

Колонки;

Наушники

**9. Характеристика социокультурной среды образовательной организации, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Профессиональное обучение обеспечивает вхождение обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья во множество разнообразных социальных взаимодействий, что создает и расширяет базу для адаптации. Развиваются общественные навыки, коллективизм, организаторские способности, умение налаживать контакты и сотрудничать с разными людьми. Формируется мировоззрение и гражданская позиция. Комплексное сопровождение образовательного процесса и здоровье сбережение обучающихся с ОВЗ в колледже осуществляется в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии. В составе комплексного сопровождения образовательного процесса обучающихся с ОВЗ выделяется организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, медицинско-оздоровительное и социальное сопровождение, создание в колледже толерантной социокультурной среды.

С целью получения знаний о психофизиологических особенностях лиц с ОВЗ, специфике усвоения учебной информации, применения специальных методов и приемов обучения осуществляется обучение педагогического коллектива как в рамках организуемых курсов повышения квалификации, так и в рамках семинаров, методических совещаний.

Организационно-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ направлено на контроль освоения образовательной программы в соответствии с графиком учебного

процесса и типовым или индивидуальным учебным планом и включает в себя, при необходимости, контроль за посещаемостью занятий; помощь в организации самостоятельной работы; организацию индивидуальных консультаций; коррекцию взаимодействия преподавателей и обучающихся с ОВЗ; консультирование по психофизическим особенностям лиц с ОВЗ, проведение инструктажей и семинаров для педагогов.

Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется для обучающихся с ОВЗ, имеющих проблемы в обучении, общении, социальной адаптации и направлено на изучение, развитие и коррекцию личности обучающихся с ОВЗ, их профессиональное становление с помощью психодиагностики, психопрофилактики, коррекции личностных достижений. Педагоги-психологи проводят индивидуальные и групповые коррекционные занятия, направленные на преодоление отклонений в развитии у выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений. Проводятся также занятия «Профилактика употребления психоактивных веществ», «Формирование профессионально важных качеств» и другие.

Медицинско-оздоровительное сопровождение лиц с ОВЗ включает мероприятия, направленные на диагностику их физического состояния, сохранение их здоровья, развитие адаптационного потенциала, приспособляемости к процессу обучения.

Социальное сопровождение обучающихся с ОВЗ включает мероприятия, направленные на их социальную поддержку, помощь в решении вопросов по социальным выплатам, выделению материальной помощи, а также создание в колледже толерантной социокультурной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

Обучающиеся с ОВЗ активно участвуют во всех мероприятиях в колледже, привлекаются к реализации социальных проектов.