

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

политехнический колледж
предметная (цикловая) комиссия
математики, информатики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
Э.А. Хутыз
«25» _____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Квалификация выпускника товаровед-эксперт

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	20
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕ- ЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности (далее – программа) является обязательной частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров входит в состав общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- У4 - создавать презентации;
- У5 - применять антивирусные средства защиты информации;
- У6 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9 - применять методы и средства защиты информации;

знать:

- 31- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 32- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- 33- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
- 34- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- 35 -технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- 36 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- 37 -правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- 38 - основные понятия автоматизированной обработки информации;
- 39 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 45 часов;

консультации - 6

самостоятельной работы обучающегося – 17 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕ-
ЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 6 семестре
Максимальная учебная нагрузка	68	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	45	45
в том числе		
теоретические занятия (Л)	13	13
практические занятия (ПЗ)	30	30
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	17	17
Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет	2	2
Общая трудоемкость	68	68

2.2. Тематический план дисциплины
ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов		
				Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 1. Понятие информационных технологий						
1.	Л1	Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	2	2		
2.	Л2	Информационные технологии и этапы её развития. Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности	2	2		
Раздел 2. Методы и средства информационных технологий						
5.	Л3	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	2	2		
Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности						
8.	Л4	Интерфейс Microsoft Word. Работа с текстом. Работа с таблицами и с графическими объектами в Microsoft Word.	2	2		
9.	ПЗ1	Создание комбинированных документов с вставкой графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord. Работа со стилями и шаблонами.	2		2	
10.	ПЗ2	Создание многостраничных документов средствами MSWord. Колонтитулы, сноски, оглавление.	2		2	
11.	ПЗ3	Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности.	2		2	

		Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord.				
12.	ПЗ4	Создание графических объектов. Работа с графическими объектами.	2		2	
13.	ПЗ5	Создание бланков документов, буклетов, табличных отчетов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord.	2		2	
Раздел 4. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint						
14.	Л5	Презентации. Знакомство с интерфейсом программы. Конструктор мультимедийных презентаций. Этапы и средства создания презентаций.	2	2		
15.	ПЗ6	Создание презентации. Дизайн слайдов.	2		2	
16.	ПЗ7	Создание презентации. Настройка анимации.	2		2	
17.	ПЗ8	Создание презентации. Использование звука и музыки.	2		2	
18.	ПЗ9	Создание презентации. Использование видео.	2		2	
19.	ПЗ10	Создание презентации своей профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	2		2	
Раздел 5. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel.						
20.	Л6	Интерфейс Microsoft . Excel. Работа с таблицами. Работа с формулами. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных. Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчетов. Диаграммы.	1	1		
21.	ПЗ11	Создание отчетов в профессиональной деятельности средствами MS Excel.	2		2	
22.	ПЗ12	Организация экономических расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы.	2		2	

23.	ПЗ13	Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности. Сортировка данных.	2		2	
24.	ПЗ14	Организация работы с базой данных в профессиональной деятельности.	2		2	
25.	ПЗ15	Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности.	2		2	
1.	СРС1	Разработка плана реализации проекта, сбор и изучение литературы, отбор и анализ информации, выбор способа представления результатов проектной деятельности.	-	-	-	2
2.	СРС2	Разработка плана реализации проекта, сбор и изучение литературы, отбор и анализ информации, выбор способа представления результатов проектной деятельности.	-	-	-	2
3.	СРС3	Разработка плана реализации проекта, сбор и изучение литературы, отбор и анализ информации, выбор способа представления результатов проектной деятельности.	-	-	-	2
4.	СРС4	Разработка плана реализации проекта, сбор и изучение литературы, отбор и анализ информации, выбор способа представления результатов проектной деятельности.	-	-	-	2
5.	СРС5	Разработка плана реализации проекта, сбор и изучение литературы, отбор и анализ информации, выбор способа представления результатов проектной деятельности.	-	-	-	2
6.	СРС6	Разработка плана реализации проекта, сбор и изучение литературы, отбор и анализ информации, выбор способа представления результатов проектной деятельности.	-	-	-	2
7.	СРС7	Разработка плана реализации проекта, сбор и изучение литературы, отбор и анализ инфор-	-	-	-	2

		мации, выбор способа представления результатов проектной деятельности.				
8.	СРС8	Разработка плана реализации проекта, сбор и изучение литературы, отбор и анализ информации, выбор способа представления результатов проектной деятельности.	-	-	-	1
1.		Консультации	6	-	-	-
2.		дифференцированный зачет	2	2		
		ИТОГО:	68	15	30	17

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
Раздел 1. Понятие информационных технологий.	Содержание учебного материала		
	Теоретические занятия		
	Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	2	У1; У2;У3;У5 31;ОК1;ОК5;
	Информационные технологии и этапы её развития. Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности Структура, функциональные части, обеспечивающие части автоматизированной информационной системы.	2	У2;У3;У6;У7 31;32; ОК3;ОК5;
	Самостоятельная работа обучающихся «Обеспечивающие подсистемы АИС: информационное, техническое, математическое, организационное, правовое».		
Раздел 2. Методы и средства информационных технологий.	Содержание учебного материала		
	Теоретические занятия	2	У1;У2; 31;32;33
	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	2	У1;У3; ОК4;ОК9;
	Самостоятельная работа обучающихся «Магнитооптические диски и их характеристики»; «Процессоры и их характеристики. Система команд процессора».		
Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		
	Теоретические занятия Интерфейс Microsoft Word. Работа с текстом. Работа с таблицами и с графическими объектами в Microsoft Word.	2	У3;У4;31;32; ОК2;ОК4;

	Практические занятия		
	Создание комбинированных документов с вставкой графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord. Работа со стилями и шаблонами.	2	У1;У2;32;33; ОК5;ОК9; ОК10
	Создание многостраничных документов средствами MSWord. Колонтитулы, сноски, оглавление.	2	У1;У2;32;33; ОК5;О11; ОК10
	Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord.	2	У1;У2;32;33; ОК5;ОК9; ОК11; ОК12
	Создание графических объектов. Работа с графическими объектами.	2	У1;У2; 31;32;33;34; ОК5;ОК9;
	Создание бланков документов, буклетов, табличных отчетов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord.	2	У1;У2;У3; 31;32; ОК4;О95;
	Самостоятельная работа обучающихся «Методы информационного поиска в Интернет»; «Основные характеристики каналов связи»; «Сервер. Домен. Протоколы».		
	Содержание учебного материала	12	
Раздел 4. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint	Теоретические занятия		
	Презентации. Знакомство с интерфейсом программы. Конструктор мультимедийных презентаций. Этапы и средства создания презентаций.		У3;У4;31;32; ОК2;ОК4; ОК11;ОК12
	Практические занятия		
	Создание презентации. Дизайн слайдов.	2	У3;У4;31;32; ОК2;ОК4;
	Создание презентации. Настройка анимации.	2	У1;У2;31;32; ОК5; ОК12
	Создание презентации. Использование звука и музыки.	2	У3;У4;31;32; ОК2;ОК4;

	Создание презентации. Использование видео.	2	У3;У4;31;32; ОК2;ОК4; ОК10
	Создание презентации своей профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	2	У3;У4;31;32; ОК2;ОК4; ОК11
	Самостоятельная работа обучающихся «Сетевые операционные системы»; «Сервисные программы работы с дисками в Windows»		
Раздел 5. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel.	Содержание учебного материала	12	
	Теоретические занятия		
	Интерфейс Microsoft . Excel. Работа с таблицами. Работа с формулами. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных. Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчетов. Диаграммы.	2	У3;У4;31;32; ОК2;ОК4; ОК10;ОК11
	Практические занятия		
	Создание отчетов в профессиональной деятельности средствами MS Excel.	2	У3;У4;31;32; ОК2;ОК4; ОК11;ОК12
	Организация экономических расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы.	2	У1;У2;У3; 31;32; ОК9;ОК10
	Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности. Сортировка данных.	2	У1; У2;31; ОК4;ОК9; ОК11;ОК12
	Организация работы с базой данных в профессиональной деятельности.	2	У3;У4; 31;32; ОК2;ОК4; ОК10;ОК11
	Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности.	2	У1;У2;У3; 31;32;ОК9; ОК9;ОК10
Самостоятельная работа обучающихся			

	Создание презентации «Моя будущая профессия»		
	Дифференцированный зачет.	2	ОК4;ОК5;
Итого		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕ- ЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству студентов, рабочее место преподавателя, демонстрационные пособия и модели, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютеры (в количестве не менее 8 шт. +1 на рабочем столе преподавателя), мультимедийный проектор, интерактивная доска/экран, мультимедийные средства и т.п.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 367 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=338506>

Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / Филимонова Е.В. - Москва: КноРус, 2019. - 482 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/929468>

Дополнительные источники

Косиненко, Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. - Саратов: Профобразование, 2018. - 308 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

2. Всеобуч: всероссийский общеобразовательный портал. - Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>

3. Microsoft. – Режим доступа: <https://www.microsoft.com/>

4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – Режим доступа: www.school-collection.edu.ru

5. Интеллектуальные цифровые процессы и документы. – Режим доступа: <https://www.directum.ru/>

6. Справочная правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

7. Справочная правовая система «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
31- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» вы-</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы
32- назначение, состав, основные характеристики компьютера;		
33- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;		
34- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;		
35 -технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);		
36 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;		
37 -правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;		
38 - основные понятия автоматизированной обработки информации;		
39 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;		

	<p>ставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>У1- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач,</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение практической работы; - выполнение творческой работы</p>
<p>У2- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p>		
<p>У3- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</p>		
<p>У4 - создавать презентации;</p>		
<p>У5 - применять антивирусные средства защиты информации;</p>		
<p>У6 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p>		
<p>У7 - применять специали-</p>		

<p>зорованное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p>	<p>владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	
<p>У8 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p>	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности</p>	
<p>У9 - применять методы и средства защиты информации;</p>	<p>в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	

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

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета профессиональных дисциплин для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета профессиональных дисциплин в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радио классом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ**Дополнения и изменения в рабочей программе****за _____ / _____ учебный год**

В рабочую программу ОП.04 Информационные технологии в профессиональной
деятельности
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____ О.Е. Иванова
(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____
(подпись)