

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2023 13:06:11
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

политехнический колледж

предметная (цикловая) комиссия математики, информатики и информационных технологий



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель рабочей программы:

преподаватель первой категории


(подпись)

О.Е.Иванова

И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии математики, информатики и информационных технологий

Председатель предметной (цикловой) комиссии

26.05.2023 г.


(подпись)

О.Е.Иванова

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-методической работе


(подпись)

Ф.А.Топольян

И.О. Фамилия

26.05.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕ- ЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 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 программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- У2 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У3-работать с информационными справочно-правовыми системами;
- У4 - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- У5 - -работать с электронной почтой;
- У6 - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей

знать:

- 31 - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- 32 - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- 33 - понятие информационных систем и информационных технологий;
- 34 - понятие правовой информации как среды информационной системы;
- 35 - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- 36 - теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- 37 - возможности сетевых технологий работы с информацией.

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 в 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. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –40 часов;

самостоятельной работы обучающегося –14 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 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	60	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	40	40
в том числе		
теоретические занятия (Л)	16	16
практические занятия (ПЗ)	22	22
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	14	14
Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет	2	2
Общая трудоемкость	60	60

2.2. Тематический план дисциплины
ОП.14 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		
3.	Л3	Классификация и состав информационных технологий.	2	2		
4.	Л4	Уровни информационных процессов.	2	2		
Раздел 2. Методы и средства информационных технологий						
5.	Л5	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	2	2		
6.	Л6	Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения.	2	2		
7.	Л7	Основные принципы использования деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентаций.	2	2		
Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности						
8.	ПЗ1	Практическое занятие № 1. Создание комбинированных документов с вставкой графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord. Работа со стилями и шаблонами.	2		2	

9.	ПЗ2	Практическое занятие № 2. Создание многостраничных документов средствами MSWord. Колонтитулы, сноски, оглавление.	2		2	
10.	ПЗ3	Практическое занятие № 3. Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности. Создание графических объектов. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord.	2		2	
Раздел 4. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint						
11.	ПЗ4	Практическое занятие № 4. Создание презентации своей профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	2		2	
12.	ПЗ5	Практическое занятие № 5. Создание презентации с использованием мультимедийных технологий средствами PowerPoint.	2		2	
Раздел 5. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel						
13.	ПЗ6	Практическое занятие № 6. Организация экономических расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы. Обработка информации средствами MSExcel в профессиональной деятельности. Сортировка данных.	2		2	
14.	ПЗ7	Практическое занятие № 7. Организация работы с базой данных в профессиональной деятельности. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных.	2		2	
15.	ПЗ8	Практическое занятие № 8. Обработка информации средствами MSExcel в профессиональной деятельности. Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчёта с помощью консолидации данных в профессиональной деятельности.	2		2	

Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности.						
16.	Л8	Создание базы данных в профессиональной деятельности средствами СУБД Access. редактирование, модификация. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Запросы. Поиск данных.	2	2		
		Самостоятельная работа. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Схемы данных. Формы. Создание базы данных и Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Отчёты.				14
Раздел 7. Коммуникационные технологии.						
17.	ПЗ9	Практическое занятие № 9. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет. Организация пакетной передачи данных в профессиональной деятельности.	2		2	
Раздел 8. Безопасность информации.						
18.	ПЗ10	Практическое занятие № 10. Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.	2		2	
Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.						
19.	ПЗ11	Практическое занятие № 11. Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности. Эксплуатация программы в соответствии с выбранным пакетом прикладной программы в профессии.	2		2	
20.	Л9	Зачет	2	2		
		ИТОГО:	40	18	22	14

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.14 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	8	
	Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	2	У1; У2;31; ОК4;ОК5; ПК1.1;ПК1.3
	Информационные технологии и этапы её развития. Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности. Структура, функциональные части, обеспечивающие части автоматизированной информационной системы.	2	У2;У3;31;32; ОК4;ОК5; ПК2.1;ПК2.2
	Классификация и состав информационных технологий Классификация и виды автоматизированной информационной системы.	2	У2;У3;31;32;3 3; ОК4;ОК5; ПК3.1;ПК3.4
	Уровни информационных процессов. Структура информационных технологий. Критерии оценки их эффективности.	2	У2;У3;31;32;3 3 ОК4;ОК5; ПК1.3;ПК1.3
Раздел 2. Методы и средства информационных технологий.	Содержание учебного материала	6	
	Теоретические занятия		
	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	2	У1;У3; ОК4;ОК5; ПК2.2;ПК2.4
	Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения.	2	У1;У2;32;33; ПК4.1;ПК4.4
Назначение и общие принципы использования прикладного программного обеспечения	2	У1;У2;31;32;3 3 ОК4;ОК9; ПК1.1;ПК1.3	

Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1. Создание комбинированных документов с вставкой графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord. Работа со стилями и шаблонами.	2	У1;У2; 31;32;33;34; ОК5;ОК9; ПК3.2;ПК3.4
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничных документов средствами MSWord. Колонтитулы, сноски, оглавление.	2	У2;У3;31;32; ОК4;О95; ПК2.1;ПК2.4
Раздел 4. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 4. Создание презентации своей профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	2	31;32; ОК4;ОК5; ОК10;
	Практическое занятие № 5. Создание презентации с использованием мультимедийных технологий средствами PowerPoint.	2	У1;У2;У3; ОК10;ОК11; ПК1.1;ПК1.3
Раздел 5.Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel.	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 6. Организация экономических расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы. Обработка информации средствами MSExcel в профессиональной деятельности. Сортировка данных.	2	У1; У2;31; ОК4;ОК9; ПК2.1;ПК2.3
	Практическое занятие № 7. Организация работы с базой данных в профессиональной деятельности. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных.	2	У3;У4; 31;32; ОК2;ОК4; ПК3.1;ПК3.3
	Практическое занятие № 8. Обработка информации средствами MSExcel	2	У1;У2;У3;

	в профессиональной деятельности. Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчёта с помощью консолидации данных в профессиональной деятельности.		31;32; ОК9;ОК10; ПК4.1;ПК4.3
Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	2	
	Теоретические занятия		
	Создание базы данных в профессиональной деятельности средствами СУБД Access. редактирование, модификация. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Запросы. Поиск данных. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Схемы данных. Формы. Создание базы данных и Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Отчёты.	2	У1;У2;У3; 31;32; ОК4;ОК5; ПК3.1;ПК4.2
Раздел 7. Коммуникационные технологии.	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 9. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет. Организация пакетной передачи данных в профессиональной деятельности.	2	У1;У2;У3; 31;32; ОК2;ОК3; ПК1.1;ПК4.5
Раздел 8. Безопасность информации.	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 10. Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.	2	У1;У2;У3; 31;32; ОК9;ОК10; ПК4.1;ПК4.3
Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 11. Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности. Эксплуатация программы в соответствии с выбранным пакетом прикладной программы в профессии.	2	У3;У4;У3; 31;32; ОК4;ОК5; ПК1.1;ПК2.3
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕ- ЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины ОП.14 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

Основные источники:

1. 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>

Дополнительная литература:

1. 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>

2. 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/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
У1 - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	<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» 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>	<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
У2 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства;		
У3-работать с информационными справочно-правовыми системами;		
У4 - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;		
У5 - -работать с электронной почтой;		
31 - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	<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 обу-</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
32 - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;		
33 - понятие информационных систем и информационных технологий;		
34 - понятие правовой информации как среды информационной си-		

<p>темы;</p>		
<p>35 - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</p>	<p>чающемуся, 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>практической работы; - выполнение творческой работы</p>
<p>36 - теоретические основы, виды и структуру баз данных;</p>	<p>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>37 - возможности сетевых технологий работы с информацией.</p>		

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

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 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 информатики и информационных технологий 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 регулируемым 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 аутического 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.14 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 2020/2021 учебный год

В рабочую программу ОП.14 Информационные технологии в профессиональной
деятельности
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес