

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2025 16:08:43
Уникальный программный код:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

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
З.А. Хутыз
2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование специальности 33.02.01 Фармация

Квалификация выпускника фармацевт

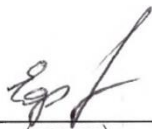
Форма обучения очная

Майкоп - 2025

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 33.02.01 Фармация

Составитель рабочей программы:

Преподаватель 1-ой категории


(подпись) _____ Е.Н. Ефремова
И.О. Фамилия

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

Председатель предметной (цикловой) комиссии

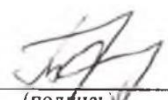
«26» мая 2025 г.


_____ О.Е. Иванова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебно-методической работе

«26» мая 2025 г.


(подпись) _____ Ф.А. Топольян
И.О. Фамилия

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

ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.08 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 33.02.01 Фармация.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ЕН.02 Информационные технологии входит в обязательную часть естественно-математического цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1- применять программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности;

У2- отображать информацию с помощью принтеров, плоттеров и средств мультимедиа;

У3- устанавливать пакеты прикладных программ;

знать:

31- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

32- основные этапы решения задач с помощью электронно-вычислительных машин;

33- перечень периферийных устройств, необходимых для реализации автоматизированного рабочего места на базе персонального компьютера;

34- технологию поиска информации; технологию освоения пакетов прикладных программ.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие 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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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 своей квалификации.

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

1.5. Количество часов на освоение программы:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 5 семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	60	60
в том числе		
теоретические занятия (Л)	8	8
практические занятия (ПЗ)	52	52
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)		
Формой промежуточной аттестации является экзамен	4	4
Общая трудоемкость	64	64

2.2. Тематический план дисциплины ЕН.02 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.	Л8	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	2		2	

		деятельности средствами MSWord. Работа со стилями и шаблонами.				
10.	ПЗ2	Создание многостраничных документов средствами MSWord. Колонтитулы, сноски, оглавление.	2		2	
11.	ПЗ3	Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord.	2		2	
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.	Л9	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.	Л10	Интерфейс Microsoft Excel. Работа с таблицами. Работа с формулами. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных.	2	2		

		Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчетов. Диаграммы.				
21.	П311	Создание отчетов в профессиональной деятельности средствами MS Excel.	2		2	
22.	П312	Организация экономических расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы.	2		2	
23.	П313	Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности. Сортировка данных.	2		2	
24.	П314	Организация работы с базой данных в профессиональной деятельности.	2		2	
25.	П315	Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности.	2		2	
Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности.						
26.	Л11	Создание базы данных в профессиональной деятельности средствами СУБД Access, редактирование, модификация.	2	2		
	СРС	Создание базы данных в профессиональной деятельности средствами СУБД Access, редактирование, модификация.				24
27.	П316	Создание БД в профессиональной деятельности средствами MS Access. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Запросы. Поиск данных.	2		2	
28.	П317	Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Схемы данных. Формы. Отчёты.	2		2	
Раздел 7. Коммуникационные технологии.						
29.	П318	Основные компоненты компьютерных сетей. Типы компьютерных сетей, их топология. Технические средства создания сетей.	2		2	

		Адресация в сети. Технология передачи данных в компьютерных сетях. Технология поиска информации в сети.				
Раздел 8. Безопасность информации.						
30.	Л12	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	2	2		
31.	П319	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	2		2	
Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.						
32.	П320	Структуризация и параметризация АРМ, режимы эксплуатации АРМ: локальные, корпоративные сети, примеры систем.	2		2	
33.	П321	Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.	2		2	
		Консультации				8

2.3. Содержание учебной дисциплины ЕН.02 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 Введение. Цели, задачи дисциплины. Логическая структура дисциплины Информационные технологии и этапы её развития. Классификация и состав информационных технологий Классификация и виды автоматизированной информационной системы. Уровни информационных процессов.		<i>У1-У3, У5-У8 З1-З3 ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9</i>
	Теоретические занятия		
	1. Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	2	
	2. Информационные технологии и этапы её развития. Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности Структура, функциональные части, обеспечивающие части автоматизированной информационной системы.	2	
	3. Классификация и состав информационных технологий Классификация и виды автоматизированной информационной системы	2	
	4. Уровни информационных процессов. Структура информационных технологий. Критерии оценки их эффективности	2	
Раздел 2. Методы и средства информационных технологий.	Содержание учебного материала Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники, использования системного программного обеспечения, использования прикладного программного обеспечения		<i>У1,У2 З1,З2,З3 ОК4, ОК5, ОК9</i>
	Теоретические занятия	2	

	1. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	2	
	2. Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения	2	
	3. Назначение и общие принципы использования прикладного программного обеспечения	2	
Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности. Создание комбинированных документов. Создание многостраничных документов. Создание табличных документов. Создание графических объектов. Создание бланков документов, буклетов, табличных отчетов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord.		<i>У1-У4; 31-34 ОК2,ОК4,ОК5, ОК6-12</i>
	Теоретические занятия		
	1. Интерфейс Microsoft Word. Работа с текстом. Работа с таблицами и с графическими объектами в Microsoft Word.	2	
	Практические занятия		
	1. Создание комбинированных документов с вставкой графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord. Работа со стилями и шаблонами.	2	
	2. Создание многостраничных документов средствами MSWord. Колонтитулы, сноски, оглавление.	2	
	3. Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord.	2	
	4. Создание графических объектов. Работа с графическими объектами.	2	
	5. Создание бланков документов, буклетов, табличных отчетов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord.	2	
Раздел 4. Технология создания	Содержание учебного материала		<i>У1-У4; 31-34</i>

презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint	Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint. Презентации. Знакомство с интерфейсом программы. Конструктор мультимедийных презентаций. Этапы и средства создания презентаций.		OK1-OK12
	Теоретические занятия		
	1. Презентации. Знакомство с интерфейсом программы. Конструктор мультимедийных презентаций. Этапы и средства создания презентаций.		
	Практические занятия		
	1. Создание презентации. Дизайн слайдов.	2	
	2. Создание презентации. Настройка анимации.	2	
	3. Создание презентации. Использование звука и музыки.	2	
	4. Создание презентации. Использование видео.	2	
Раздел 5. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel.	5. Создание презентации своей профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	2	
	Содержание учебного материала Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel. Интерфейс Microsoft. Excel. Работа с таблицами. Работа с формулами. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных. Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчетов. Диаграммы.		У3;У4;31;32; OK2;OK4;OK9; OK10;OK11; OK12
	Теоретические занятия		
	1. Интерфейс Microsoft. Excel. Работа с таблицами. Работа с формулами. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных. Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчетов. Диаграммы.	2	
	Практические занятия		
	1. Создание отчетов в профессиональной деятельности средствами MS Excel.	2	
	2. Организация экономических расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы.	2	
	3. Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности. Сортировка данных.	2	

	4. Организация работы с базой данных в профессиональной деятельности.	2	
	5. Обработка информации средствами MS Excel в профессиональной деятельности.	2	
Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности. Интерфейс Microsoft Access. Работа с таблицами, формами, отчетами. Создание базы данных в профессиональной деятельности средствами СУБД Access, редактирование, модификация.		<i>У1;У2;У3; 31;32;ОК4; ОК5; ОК9;ОК11; ОК12</i>
	Теоретические занятия		
	1. Интерфейс Microsoft Access. Работа с таблицами, формами, отчетами. Создание базы данных в профессиональной деятельности средствами СУБД Access, редактирование, модификация.	2	
	Практические занятия		
	1. Создание БД в профессиональной деятельности средствами MS Access. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Запросы. Поиск данных.	2	
	2. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Схемы данных. Формы. Отчёты.	2	
Раздел 7. Коммуникационные технологии.	Содержание учебного материала Основные компоненты компьютерных сетей. Типы компьютерных сетей, их топология. Технические средства создания сетей. Адресация в сети. Технология передачи данных в компьютерных сетях. Технология поиска информации в сети.		<i>У1;У2;У3; 31;32;ОК9; ОК9;ОК10</i>
	Практические занятия		
	1. Основные компоненты компьютерных сетей. Типы компьютерных сетей, их топология. Технические средства создания сетей. Адресация в сети. Технология передачи данных в компьютерных сетях. Технология поиска информации в сети.	2	
Раздел 8. Безопасность информации.	Содержание учебного материала		<i>У1;У2;У3;</i>

	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.		31;32; OK5; OK9; OK10;OK11
	Теоретические занятия		
	1. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.	2	
	Практические занятия		
	1. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	2	
Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем. Защита информации от несанкционированного доступа.		У1;У2;У3; 31;32;OK4; OK5; OK9;
	Практические занятия		
	1. Структуризация и параметризация АРМ, режимы эксплуатации АРМ: локальные, корпоративные сети, примеры систем. 2. Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет.		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕ-ЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;)
- многофункциональное устройство (МФУ) формата А4;
- проектор и экран;
- маркерная доска;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и (или) «Гарант».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

Гохберг, Г.С. Информационные технологии: учебник / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – М.: Академия, 2018. – 240 с.

Дополнительные источники:

Гвоздева, В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 542 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=350369>

Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Синаторов. - Москва: КноРус, 2020. - 253 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/934646>

Советов, Б.Я. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - Москва: Юрайт, 2020. - 327 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450686>

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>

Шандриков, А. С. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. С. Шандриков. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 444 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94301.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/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
31- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	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.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:
32- основные этапы решения задач с помощью электронно-вычислительных машин;	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.	<ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы
33- перечень периферийных устройств, необходимых для реализации автоматизированного рабочего места на базе персонального компьютера;	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные	

<p>34- технологию поиска информации; технологию освоения пакетов прикладных программ;</p>	<p>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>У1- применять программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности;</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;</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</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 практической работы; - выполнение творческой работы
<p>У2- отображать информацию с помощью принтеров, плоттеров и средств мультимедиа;</p>		
<p>У3- устанавливать пакеты прикладных программ;</p>		

	<p>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>	
--	--	--

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

Адаптация рабочей программы дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 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 для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение учебного кабинета 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 радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей 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 ЕН.02 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.