

Министерство профессионального образования
и занятости населения Приморского края

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж машиностроения и транспорта»

СОГЛАСОВАНО



Управляющая ООО «Герань 25»

А.А. Легкая

УТВЕРЖДЕНО



Директор КГА ПОУ «КМТ»

Т.Г. Попова

Адаптированная программа профессионального обучения

По профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин

Владивосток, 2025

Адаптированная программа профессионального обучения (далее - АППО) - программа подготовки квалифицированных рабочих, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Организация-разработчик:

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж машиностроения и транспорта»

1. Общие положения

Адаптированная программа профессионального обучения (далее - АППО) - 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 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 АППО

Нормативную правовую основу разработки адаптированной программы профессионального обучения составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-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" 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 29.03.2019 N 363 (ред. от 23.03.2021) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда";
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 (ред. от 15.03.2021) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"
- 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 Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам;

- 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)

- Устав КГА ПОУ «КМТ»;

- Локальные нормативные акты, регулирующие обучение лиц с ОВЗ в КГА ПОУ «КМТ».

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 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 АППО

Нормативный срок реализации адаптированной программы профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин для слушателей (далее - обучающихся) 800 часов - 10 месяцев (очная форма обучения).

1.3. Требования к поступающему

Инвалид или лицо с ОВЗ для обучения по адаптированной программе профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» предъявляет (при наличии) документ об образовании (аттестат об основном или среднем общем образовании) или документ об обучении (свидетельство об окончании специальной (коррекционной) школы), предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (при наличии) 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 программы (АППО)

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 деятельности и компетенции выпускника:

Виды деятельности и профессиональные компетенции выпускника по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

ВД1. 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.

3. 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.

Квалификация - 3-й разряд

знать:

- технико-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 перфоленту; 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.

Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса:

- Адаптированная основная программа профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

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

- Календарный учебный график.

Обязательная нагрузка составляет:

I семестр - 342 часа,

II семестр – 458 часов,

из них:

- учебная практика - 278 часов.

- производственная практика – 72 часа.

Каникулы составляют 2 недели в зимний период.

Начало учебного года - 01 сентября 2020г., окончание - 30 июня 2021г.

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

Аудиторная нагрузка для обучающихся составляет 20 часов в неделю.

Учебная практика реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в учебных лабораториях 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.

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 Перечень работ, которые они способны выполнять самостоятельно.

**План учебного процесса адаптированной программы профессионального обучения (профессиональной подготовки)
по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик			Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам/триместрам (час. в семестр/триместр)	
					Обязательная аудиторная		I курс	
					всего занятый	в т. ч. лаб. и прак. т. занят	1 сем. 17 нед.	2 сем. 21 нед.
1	2			3	6	7	8	9
Адаптационный цикл					228	130	118	110
АД. 01	Основы психологической культуры			3	36	12	36	0
АД. 02	Социальная адаптация и основы социально правовых знаний			ДЗ	36	12	0	36
АД. 03	Адаптивная физическая культура			-3, ДЗ	72	72	30	42
АД. 04	Основы финансовой грамотности			3	32	10	0	32
АД. 05	Введение в профессиональную деятельность			3	52	24	52	0
ОП.00	Обще профессиональный цикл			3з/4ДЗ/0Э	152	82	75	77
ОП.01	Основы информационных технологий			ДЗ	56	36	39	17
ОП.02	Безопасность жизнедеятельности			ДЗ	36	18	36	0
ОП.03	Основы делопроизводства			ДЗ	60	28	0	60
П.00	Профессиональный цикл			0з/3ДЗ/1Э	422	58	149	273
ПМ.00	Профессиональные модули			0з/3ДЗ/1Э	422	58	149	273
ПМ.01	Ввод и обработка цифровой информации			Эк	422	58	149	273
МДК.01.01	Программное обеспечение ЭВМ			-, ДЗ	72	58	15	57
УП.01.	Учебная практика			-,ДЗ	276	0	134	142
ПП.01	Производственная практика			ДЗ	72	0	0	72
	Всего			3 з /10ДЗ /1Э	800	270	342	458
К.00	Консультации							
ПА	Промежуточная аттестация							1 нед.
ГИА	Государственная итоговая аттестация							1 нед.
Всего	Дисциплин и МДК	208	244					
	Учебной практики	134	142					
	Произ. прак	0	72					
	Экзаменов	-	1					
	Дифф. зач	2	7					
	Зачетов	2	1					

Календарный учебный график

Курс обуче ния	Недел и	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	Кол- во часов
1 курс	теория	16	20	20	20	19	18	11	5	5	4	8	4	9	10	10	15	12	2	К	4	15	15	15	15	15	12	15	16	12	10	10	10	11	8	13	6	20	20	2	0	0	0	0	ИА	452
	практи ка	0	0	0	0	0	2	8	14	14	11	11	15	10	9	9	5	12	14		4	5	5	5	5	4	5	4	8	10	10	10	9	12	7	14	0	0	18	20	20	20	20	348		
	ПА	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12			
	всего	16	20	20	20	19	20	19	19	19	15	19	19	19	19	19	20	24	16		8	20	20	20	20	20	16	20	19	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		806

3.3 Объем образовательной нагрузки и структура программы

Адаптированная основная программа профессионального обучения рассчитана на срок обучения 10 месяцев - 800 часов с учетом практики учебной нагрузки.

Адаптированная программа профессионального обучения включает три цикла: **адаптационный цикл:**

- учебная дисциплина «Основы психологической культуры»
- учебная дисциплина «Социальная адаптация и основы социально правовых знаний»
- учебная дисциплина «Адаптивная физическая культура»
- учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности»
- учебная дисциплина «Введение в профессиональную деятельность»

общепрофессиональный цикл:

- учебная дисциплина «Основы информационных технологий»
- учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»
- учебная дисциплина «Основы

делопроизводства»

профессиональный цикл:

- Профессиональный модуль ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации
- МДК01.01 Программное обеспечение ЭВМ
- Учебная практика
- Производственная практика

2. Аннотации к программам

2.1 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.

Дисциплина «Основы психологической культуры»

Результаты освоения дисциплины:

уметь:

- использовать приемы активизации познавательных процессов;
- использовать правила примирения в конфликте
- применять этические нормы общения.

знать:

- понятия: человек, индивид, личность, индивидуальность;
- понятие социализации;
- основные познавательные процессы человека и важность развития познавательных процессов;
- понятие самооценки;
- роль общения в развитии личности;
- понятие делового этикета;
- способы разрешения конфликтов.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов, из них практических – **12** часов.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
Тема 1. Понимание личности	Содержание	2
	Понятия личность, человек, индивид, индивидуальность и их соотношение.	1
	Влияние наследственности, социального окружения на развитие личности.	1
Тема 2. Социализация личности	Содержание	2
	Понятие социализации. Роль деятельности и общения в социализации.	1
	Контролируемое становление личности. Неконтролируемое (стихийное) становление личности	1
Тема 3. Познавательные процессы личности	Содержание	2
	Познавательные процессы и способность учиться.	1
	Роль активности личности в развитии познавательных процессов.	1
Тема 4. Память	Содержание	1
	Характеристика памяти, виды памяти. Тренировка памяти.	

	Практическое занятие	1
	Упражнения по развитию памяти.	
Тема 5. Внимание	Содержание	1
	Характеристика внимания, виды внимания. Тренировка внимания.	
	Практическое занятие	1
	Упражнения по развитию внимания.	
Тема 6. Мышление	Содержание	1
	Характеристика мышления. Виды мышления. Тренировка мышления.	
	Практическое занятие	1
	Упражнения по развитию мышления.	
Тема 7. Воображение	Содержание	1
	Характеристика воображения. Активное воображение. Творческое воображение.	
	Практическое занятие	1
	Упражнения по развитию воображения.	
Тема 8. Личность и характер	Содержание	2
	Характер. Становление характера. Черты характера.	1
	Самовоспитание характера.	1
Тема 9. Способности личности	Содержание	2
	Характеристика способностей. Выявление способностей.	1
	Активность личности и развитие способностей.	1
Тема 10. Чувства и эмоции	Содержание	2
	Характеристика чувств и эмоций. Положительные чувства и эмоции. Отрицательные чувства и эмоции.	1
	Опознавание собственных чувств и эмоций. Опознавание чувств и эмоций других.	1
Тема 11. Самооценка личности	Содержание	2
	Характеристика самооценки. Становление самооценки. Саморазвитие и самооценка.	1
	Характеристика компонентов самооценки.	1
Тема 12. Личность и общение	Содержание	2
	Характеристика общения. Роль общения в развитии личности.	1
	Общение в семье. Общение с друзьями. Общение с коллегами.	1
Тема 13. Компоненты общения	Содержание	2
	Общение и информация. Общение и взаимодействие. Общение и восприятие.	1
	Общение и развитие социальных отношений.	1
Тема 14. Средства общения	Содержание	2
	Характеристика средств общения. Слово и речь в общении. Жесты, мимика, пантомимика в общении.	1
	Использование средств общения в различных ситуациях.	1
Тема 15. Что такое конфликт	Содержание	2
	Характеристика конфликта. Причины конфликта. Польза конфликта. Стороны конфликта.	1
	Способы поведения в конфликтных ситуациях.	1
Тема 16. Конфликт и примирение	Содержание	1
	Конфликт и способы примирения в конфликте.	
	Практическое занятие	1
	Использование правил примирения в конфликтных ситуациях.	
Тема 17. Этика	Содержание	1

общения	Характеристика этики общения. Деловой этикет. Культура речи.	
	Практическое занятие	1
	Профессиональная этика оператора ЭВМ.	
Тема 18. Личность и профессия	Содержание	2
	Выбор профессии и социализация личности. Профессиональное развитие личности.	1
	Профессиональное мастерство специалиста. Роль личностных качеств. Зачет.	1
		36

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

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов, из них практических – **12** часов.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме **дифференцированного зачета.**

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
Тема 1. Приспособление человека к условиям окружающей среды	Содержание	1
	Среда жизни современного человека. Понятие адаптации. Виды адаптации: биологическая, физиологическая, психологическая, социальная.	

	Практическое занятие	1
	Социальные способы и средства адаптации. Социальная адаптация как процесс. Социальная адаптация как результат.	
Тема 2. Адаптация и адаптированность	Содержание	1
	Уровни социальной адаптации. Социальная адаптация и социальная адаптированность. Адаптационный ресурс личности. Формы адаптированности.	
	Практическое занятие	1
	Стресс и стрессоустойчивость. Особенности адаптации человека в различных условиях.	
Тема 3. Социальная адаптация и социализация	Содержание	1
	Понятие «социализация». Социальная адаптация и социализация: взаимосвязь процессов. Механизмы социальной адаптации: социальная деятельность, социальное самосознание личности, социальное общение.	
	Практическое занятие	1
	Тренинг адаптации	
Тема 4. Адаптация и социальное развитие личности	Содержание	1
	Адаптация человека, ее место и роль в социальном развитии. Критерии успешной адаптации и социализации. Дезадаптация: показатели. Профилактика дезадаптации.	
	Практическое занятие	1
	Девиантное поведение и неполезность деятельности.	
Тема 5. Адаптация и реадaptация	Содержание	2
	Взаимосвязь адаптации и реадaptации. Понятие реадaptации и реабилитации.	1
	Основные виды реабилитации: медицинская реабилитация, профессиональная реабилитация, трудовая реабилитация, социальная реабилитация	1
Тема 6. Конвенция ООН о правах человека, о правах инвалидов	Содержание	2
	Содержание конвенции ООН о правах человека. Основные понятия. Общие принципы. Права и свободы человека.	1
	Содержание конвенции ООН о правах инвалидов. Основные понятия. Общие принципы. Права и свободы инвалидов.	1
Тема 7. Гражданские права человека	Содержание	2
	Основы Гражданского законодательства. Права человека в Российской Федерации.	1
	Права инвалидов в Российской Федерации.	1
Тема 8. Трудовые права человека	Содержание	1
	Особенности трудового законодательства, определяющего права человека на труд. Признание человека безработным. Права детей, пенсионеров и инвалидов.	
	Практическое занятие	1
	Анализ статей о трудовых правах в Трудовом Кодексе Российской Федерации	
Тема 9. Семейные права человека	Содержание	2
	Особенности семейного права, регулирующего отношения, связанные с детьми, с пенсионерами, с инвалидами: право на алименты и т. д.	1
	Определение права на пенсионное обеспечение. Определение права детей, пенсионеров и инвалидов на льготы и пособия.	1
Тема 10. Социальная защита, социальное обслуживание граждан РФ	Содержание	2
	Понятие социальной защиты понятие социального обслуживания.	1
	Перечень гарантий детям в Российской Федерации. Перечень гарантий инвалидам в Российской Федерации.	1
Тема 11. Медико-социальная	Содержание	2
	Деятельность бюро медико-социальной экспертизы. Организация	1

экспертиза	работы бюро медико-социальной экспертизы.	
	Нормативно правовые основы по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов.	1
Тема 12. Социальная польза труда	Содержание	1
	Роль труда в развитии личности. Трудовая социализация. Труд и развитие общества.	
	Практическое занятие	1
	Созидательный труд в повседневной жизни.	
Тема 13. Трудоустройство и планирование карьеры	Содержание	1
	Понятие карьеры. Планирование карьеры. Современные требования при трудоустройстве.	
	Практическое занятие	1
	Составление плана развития карьеры.	
Тема 14. Работа с резюме	Содержание	1
	Понятие «резюме». Особенности работы с резюме.	
	Практическое занятие	1
	Составление резюме.	
Тема 15. Самопрезентация	Содержание	1
	Самопрезентация. Особенности проведения собеседования.	
	Практическое занятие	1
	Тренировка прохождения собеседования при приеме на работу.	
Тема 16. Мотивация трудовой деятельности	Содержание	1
	Потребности человека. Мотивация трудовой деятельности.	
	Практическое занятие	1
	Средства мотивации. Самомотивация.	
Тема 17. Эффективность труда	Содержание	1
	Характеристика эффективности труда. Количественные и качественные факторы повышения эффективности деятельности.	
	Практическое занятие	1
	Способы повышения эффективности деятельности.	
Тема 18. Трудовые отношения в коллективе	Содержание	1
	Психологический климат в коллективе. Способы регулирования поведения в конфликтной ситуации в трудовом коллективе	
	Практическое занятие	1
	Способы регулирования поведения в конфликтной ситуации в трудовом коллективе. Зачет.	
		36

Дисциплина «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»

Результаты освоения дисциплины:

знать:

- состояние своего здоровья, уметь составить и провести индивидуальные занятия двигательной активности;
- основные принципы, методы и факторы ее регуляции.

уметь:

- выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
- выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;
- проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни
- овладеть системой дыхательных упражнений в процессе выполнения движений, для повышения работоспособности, при выполнении релаксационных упражнений.
- определить индивидуальную оптимальную нагрузку при занятиях физическими упражнениями.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, из них практических – **72** часа.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Физическая культура и формирование жизненно важных умений и навыков		
Тема 1.1. Физическое состояние человека и контроль за его уровнем. Основы методики оценки и коррекции телосложения	Практические занятия	6
	1. Ознакомление с технологией регламентированных занятий по физическому воспитанию с направленностью на коррекцию телосложения студентов.	2
	2. Ознакомление с упражнениями по физическому воспитанию студентов с вариативным компонентом, направленным на коррекцию телосложения.	2
	3. Обучение основам методики оценки и коррекции телосложения.	2
Тема 1.2. Методы контроля физического состояния здоровья, самоконтроль	Практические занятия	6
	1. Ознакомление с методикой самоконтроля, его основные методы и показатели	2
	2. Ознакомление с дневником самоконтроля.	2
	3. Коррекция содержания и методики занятий физическими упражнениями и спортом по результатам показателей контроля	2
Тема 1.3. Физическая культура в	Практические занятия	2
	1. Личная и социально-экономическая необходимость специальной оздоровительной и психофизической подготовки к	1

профессиональной деятельности специалиста		труду.	
	2.	Оздоровительные и профилированные методы физического воспитания при занятиях различными видами двигательной активности.	1
Тема 1.4. Методика составления и проведения самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической и профессиональной направленности	Практические занятия		18
	1.	Подбор упражнений по воздействию на организм занимающегося.	1
	2.	Составление комплекса упражнений утренней гигиенической гимнастики	1
	3.	Массаж и самомассаж при физическом и умственном утомлении	1
	3.	Физкультминутки и физкультпаузы	1
	4.	Формирование правильной осанки и при необходимости - ее коррекция	1
	5.	Повышение стрессоустойчивости	1
	6.	Профилактика социально-психологической дезадаптации, приводящей к депрессивному и суицидальному поведению	1
	7.	Профилактика различных формам зависимого поведения (потребления наркотиков и других психоактивных веществ: алкоголя, табака, спайсов и т.д.);	1
	8.	Повышение уровня работоспособности, функциональных возможностей сердечно-сосудистой, дыхательной, нервной и других систем организма	1
	9.	Рациональное питание, дыхание, режим труда и отдыха, сон.	1
	10.	Профилактика травматизма, простудных заболеваний, стрессовых состояний	1
	11.	Реабилитация после болезней, перенесенной травмы	1
	12.	признаки работоспособности, усталости, утомления, восстановительные средства	1
	13.	Пповышение защитных сил организма и его сопротивляемости.	1
	14.	Физические упражнения для профилактики и коррекции нарушения опорно-двигательного аппарата.	1
	15.	Профилактика профессиональных заболеваний средствами и методами физического воспитания	1
	16.	Физические упражнения для коррекции зрения.	1
	17.	Составление и проведение комплексов утренней, вводной и производственной гимнастики с учетом направления будущей профессиональной деятельности обучающихся	1
Раздел 2. Развитие и совершенствование основных жизненно важных физических и профессиональных качеств			
Тема 2.1. Легкая атлетика	Практические занятия		10
	1.	Бег на короткие дистанции	1
	2	Обучение техники бега на короткие дистанции с низкого, высокого старта.	1
	3	Овладение и закрепление техники бега на короткие дистанции.	1
	4.	Выполнение бега повторным методом короткими отрезками.	1
	5.	Прыжок в длину с места.	1
	6.	Специальные беговые упражнения	1
	7.	Обучение техники бега на средние дистанции	1
	8.	Развитие быстроты.	1
	9.	Челночный бег.	1
	10.	Повышение уровня ОФП.	1
Тема 2.4. Лыжная подготовка	Практические занятия		6
	1.	Техника безопасности на лыже. Попеременный двухшажный ход.	1
	2.	Одновременный бесшажный ход.	1
	3.	Дистанция 2 км без учета времени.	1

	4.	Подъем в гору различным способом.	1
	5.	Коньковый ход.	1
	6.	Способы перехода с одновременных ходов на попеременные.	1
Раздел 3. Босы			24
Тема 3.1. Босы	Практические занятия		24
	1.	Дыхание по Стрельниковой	2
	2.	Дыхание по Стрельниковой	2
	3.	Энергетическое дыхание Ниши	2
	4.	Энергетическое дыхание Ниши	2
	5.	Дыхательная гимнастика «Бодифлекс»	2
	6.	Дыхательная гимнастика «Бодифлекс»	2
	7.	Метод «Оздоровительное дыхание»	2
	8.	Метод «Оздоровительное дыхание»	2
	9.	Дыхательная гимнастика при лечении различных заболеваний	2
	10.	Дыхательная гимнастика при лечении различных заболеваний	2
	11.	Целебное дыхание по Фролову	2
	12.	Целебное дыхание по Фролову. Зачет	2
	Всего		72

Дисциплина «Основы финансовой грамотности»

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- деньги зарабатываются трудом;
- бесконтрольная трата семейных доходов лишает семью возможности обеспечить благосостояние и может привести к финансовым трудностям семьи;
- роль банков, для чего делают вклады и берут кредиты;
- возможность страхования жизни и семейного имущества;
- называть ситуации, при которых государство выплачивает пособия;
- за что государство и кому платит пенсии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- выделять из предложенного основные источники доходов;
- выделять из предложенного основные направления расходов семьи;
- проверять правильность выполнения финансовой операции
- пользоваться банковской картой с минимальным финансовым риском;
- формировать план использования бюджета по предложенной схеме.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа, из них практических – **10** часов.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме **зачета**.

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Деньги и управление денежными средствами семьи			16
Тема 1.1 Появление денег	Содержание		8
	1	Деньги и история их возникновения	2
	2	Источники денежных средств семьи. Виды доходов и способы их получения.	2
	3	Контроль за семейными расходами	2
	4	Формирование семейного бюджета.	2
	Практические занятия		6
	1	Игра: доходы своей семьи, полученные из различных источников	2
	2	Игра: что важнее, какие покупки важнее для семьи	2
	3	Игра: формирование семейного бюджета	2
Раздел 2. Возможность повышения семейного благополучия			18
Тема.2.1 Увеличение доходов с помощью банков	Содержание		4
	1	Потребность в финансовых организациях	2
	2	Увеличение семейных расходов с использованием финансовых организаций	2
Тема 2.3 Финансовое планирование	Содержание		2
	1	Назначение финансового планирования. Планирование на различных этапах жизни	
	Практические занятия		4
	1	Выполнение задания по составлению плана проведения мероприятия (день рождения мамы)	2
	2	Выполнение задания по составлению плана проведения	2

		мероприятия (ремонт квартиры)	
Тема 2.4 Страхование	Содержание		2
	1	Страхование имущества, здоровья, жизни. Принципы работы страховой компании.	
Раздел 3. Семья и государство			12
Тема 3.1 Взаимодействие по финансовому благополучию	Содержание		6
	1	Государственная поддержка населения (субсидии)	2
	2	Назначение налогов и зачем их платить	2
	3	Пенсия, как сделать ее достойной. Зачет	2
Итого			32

Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность»

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- разрабатывать реальную программу личных действий для дальнейшей жизнедеятельности, достижения возможности трудоустройства или продолжения получения образования;
- применять технологии эффективного использования своего личного времени, планирования собственной деятельности;
- формулировать жизненные цели и определять средства их достижения;
- использовать знания дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» в процессе освоения содержания программы профессионального обучения по профессии «Оператор ЭВМ» и перспектив своей будущей деятельности;
- составлять Резюме для дальнейшей возможности трудоустройства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- место профессии «Оператор ЭВМ» в социально-экономической сфере, возможности развития;
- профессиональную характеристику получаемой квалификации;
- требования к уровню подготовки выпускника;
- организацию и обеспечение образовательного процесса в колледже;
- формы и методы работы студента при освоении программы обучения;
- формы и методы личной презентации при устройстве на работу.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, из них практических – 24 часа.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
Раздел 1 Профессиональная характеристика выпускника колледжа по профессии «Оператор ЭВМ»		24
Тема 1.1 Современные требования к выпускнику колледжа	Содержание 1. Назначение дисциплины «Введение в профессиональную деятельность». Цель, задачи и структура курса. 2. Основные термины, понятия и подходы к содержанию профессионального обучения 3. Современные требования работодателей к компетентности работника. 4. Конкурентноспособность специалиста, владеющего компьютерными технологиями.	4 1 1 1 1
Тема 1.2 Профессиональная характеристика выпускника колледжа	Содержание 1. Требования программы профессионального обучения по профессии «Оператор ЭВМ» как результат для выпускника колледжа 2. Требования работодателя и рынка труда к результатам профессиональной подготовки выпускника по профессии «Оператор	3 1 1

	ЭВМ»	
	3. Современные требования к личностным качествам будущего специалиста.	1
	Практические занятия	2
	1. Знакомство с профессиональным опытом специалистов, работающих в сфере разных отраслей, с применением компьютерных технологий.	
Тема 1.3 Квалификационная характеристика по профессии «Оператор ЭВМ»	2. Просмотр видеороликов возможных рабочих мест по приобретаемой квалификации	
	Содержание	4
	1. Сущность понятия «профессиограмма». Структура и содержание.	1
	2. Что означает «профессиональная пригодность» и профнепригодность человека.	1
	3.Квалификационная характеристика выпускника колледжа по профессии «Оператор ЭВМ».	1
	4. Объект и предметы будущей профессиональной деятельности Оператора ЭВМ.	1
	Практические занятия	11
	1.Составление профессиональной характеристики выпускника - Оператора ЭВМ.	2
	2.Сведения о профессии. Тип профессии.	1
	3.Определение специальных способностей, интересов и склонностей.	1
	4.Условия работы Оператора ЭВМ.	1
	5.Определение качеств, препятствующих эффективности профессиональной деятельности	1
	6.Медицинские противопоказания работающим по профессии Оператор ЭВМ.	1
	7.Разработка профессиограммы по смежным и родственным профессиям «Секретарь», «Делопроизводитель» и др.	2
	8. Демонстрация выполненных профессиограмм по смежным и родственным профессиям	2
Раздел 2 Особенности организация учебного процесса в колледже		10
Тема 2.1 Организационные правила и требования к студенту колледжа	Содержание	8
	1. Устав колледжа. Требования к студенту, нормы и правила режима занятий и внеаудиторной деятельности.	1
	2. Знакомство с учебным планом программы профессионального обучения по профессии «Оператор ЭВМ»	1
	3. Формы учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, практика.	1
	4. Значение самостоятельной работы студента.	1
	5. Виды контроля при освоении профессиональной программы: текущий контроль и промежуточная аттестация.	1
	6. Учебная и производственная практика: требования и оценка результатов.	1
	7. Итоговая аттестация выпускников колледжа.	1
	8. Методика работы с литературой и другими дополнительными источниками информации, электронными ресурсами	1
	Практические занятия	2
	1. Технология составления плана-конспекта	1
	2. Технология составления конспекта	1
Раздел 3 Технология работы над жизненными планам		18
Тема 3.1 Модель качеств человека, управляющего самим собой	Содержание	1
	Обозначенные требования к качествам человека, способного управлять самим собой.	
	Практические занятия	3

	1. Заполнение модели «Анализ и самоанализ модели качеств человека, управляющего самим собой».	1
	2. Диагностика с использованием инструментария «Организованный ли Вы человек».	1
	3. Дискуссия на темы: Каковы ваши жизненные ценности, чему вы отдаете приоритет? В чём Вы видите смысл жизни?	1
Тема 3.2 Технология работы над жизненными целями и планами	Содержание	5
	1. Понятие и сущность постановки жизненных целей	1
	2. Технология поиска целей	1
	3. Основные характеристики цели	1
	4. Плановые периоды	1
	5. Планирование и формулирование целей	1
	Практические занятия	6
	1. Характеристика своих слабых и сильных сторон в табличной форме.	1
	2. Формулирование 3х видов целей в зависимости от периода.	2
	3. Составление индивидуального жизненного плана.	1
	4. Разработка формы записи дел на день, неделю, месяц, год	2
Тема 3.3 Технология самопрезентации при приеме на работу	Содержание	2
	1. Цель, основные требования и правила составления резюме	1
	2. Технология составления резюме с целью самопрезентации при трудоустройстве. Требования к оформлению Резюме	1
	Итоговое занятие «Презентация Резюме»	1
		52

2.2 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

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;
- 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.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **56** часов, из них практических – **36** часов.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Введение	Введение в специальность. Техника безопасности. Цели и задачи данного курса. Вводный контроль	1
	Введение в профессию	1
Тема 1. Информация и информационные технологии	Содержание учебного материала	4
	Информация, ее основные свойства. Формы представления данных	1
	Классификация информационных технологий по сферам применения.	1
	Технологии хранения информации. Технология сбора информации.	1
	Основные виды угроз. Способы противодействия угрозам	1
Тема 2. Общие сведения о компьютерах	Содержание учебного материала	2
	Назначение компьютера, логическое и физическое устройство, аппаратное и программное обеспечение.	1
	Серверы и персональные компьютеры. Процессор, ОЗУ. Дисковая и видео подсистемы	1
	Практическая работа	3
	Периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы.	1
	Изучение содержимого системного блока	1
	Изучение правил установки процессора и системы охлаждения, материнской платы, модулей оперативной памяти	1
Тема 3. Операционные системы персонального компьютера	Содержание учебного материала	2
	Понятие ОС. Функции и назначение ОС. Виды ОС. Характеристики ОС	1
	Защита от сбоев и несанкционированного доступа	1
	Практическая работа	2
	Файлы, форматы файлов, файловые системы. Программы управления файлами.	1
	Настройка рабочей среды графической ОС. Операции с папками и файлами.	1
Тема 4. Прикладные программы	Содержание учебного материала	2
	Классификация прикладных программ	1
	Техническая документация и файлы справок прикладных программ	1
	Практическая работа	22
	Создание документа в текстовом редакторе	1
	Основные правила ввода текста	1
	Создание маркированных, нумерованных списков	1
	Создание многоуровневых списков	1
	Создание сложных таблиц	1
	Оформление таблиц	1
	Создание диаграмм в текстовом редакторе	1
	Редактирование и форматирование диаграммы	1
	Рисование в MS Word. Использование графических объектов	1

	Создание документа в табличном редакторе	1
	Создание таблицы в Excel	1
	Создание диаграмм в Excel	1
	Выполнение расчетов в Excel	1
	Использование стандартных функций	1
	Поиск информации в электронной таблице с использованием	1
	Создание документа в редакторе презентаций	1
	Настройка презентации	1
	Демонстрация презентации	1
	Создание мультимедийной презентации	1
	Оформление презентации «Моя профессия»	1
	Создание документа в редакторе баз данных	1
	Создание базы данных	1
	Организация запроса в базе данных. Создание отчета по информации базы данных.	1
	Копирование в другой документ и распечатка отчета	1
Тема 5. Средства телекоммуникационных носителей	Содержание учебного материала	2
	Использование средств телекоммуникаций в коллективной	1
	Представление о глобальной компьютерной сети Интернет. Основные услуги Интернета	1
Тема 6. Сети и сетевые технологии	Содержание учебного материала	2
	Понятие локальной сети Цели и характеристики локальной сети.	1
	Компьютерные коммуникации и сети. Оборудование кабельных сетей. Организация взаимодействия устройств в сети. Топология сетей.	1
	Практическая работа	1
	Поиск информации в локальной сети. Пересылка информации в локальной сети.	1
Тема 7. Интернет и интернет технологии	Содержание учебного материала	3
	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
	Поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей	1
	Практическая работа	7
	Авторизация пользователей и ресурсов сетей	1
	Работа с Интернет-библиотекой	1
	Поиск информации по профессии	1
	Работа с электронной почтой	1
	Прием и отправка писем	1
	Работа в глобальной сети Интернет	1
	Поиск информации	1
	Дифференцированный зачет	1
	Итого:	56

ОП.02 Безопасность жизнедеятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- оказывать первую помощь.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов, из них практических – **18** часов.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов
Раздел 1 Человек и среда обитания		7
Тема 1.1. Основные положения и принципы обеспечения безопасности	Содержание Предмет, задачи и методы дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (БЖ).	1
Тема 1.2. Классификация основных форм деятельности	Содержание	2
	1.Классификация основных форм деятельности. Обеспечение комфортных условий жизнедеятельности.	1
	2.Негативные факторы техносферы. Воздействие негативных факторов на человека и среду обитания.	1
	Практические занятия	4
	1. Определение тяжести труда на рабочем месте.	1
	2. Исследование влияния условий труда на работоспособность.	1

	3. Комфортные условия жизнедеятельности	1
	4. Составление конспектов занятия	1
Раздел 2 Виды и факторы опасностей жизнедеятельности		8
Тема 2.1. Антропогенные опасности	Содержание	1
	1. Психологические процессы и состояния.	
	Практические занятия	1
	1. Снижение негативного антропогенного влияния на техносферу.	
Тема 2.2 Социальные опасности	Содержание	1
	1. Классификация социальных опасностей. Причины социальных опасностей. Виды социальных опасностей.	
	Практические занятия	1
	Определение видов социальных опасностей.	
Тема 2.3 Природные опасности	Содержание	1
	Понятие о природных опасностях и основные закономерности их проявления. Взаимосвязь природных опасностей.	
Тема 2.4. Биологические опасности	Содержание	1
	Микроорганизмы (бактерии, вирусы, риккетсии, спирохеты, простейшие) и вызываемые ими эпизоотии и эпифитотии.	
Тема 2.5. Техногенные опасности	Содержание	1
	Общая характеристика техногенных опасностей.	
Тема 2.6. Экологические опасности	Содержание	1
	Природные системы и основные градации их состояния. Источники экологических опасностей.	
Раздел 3. Чрезвычайные ситуации.		18
Тема 3.1. Классификация ЧС мирного времени	Содержание	1
	Классификация ЧС. Причины возникновения ЧС. Характер развития ЧС.	
Тема 3.2. Действие населения при ЧС	Содержание	2
	1. Действие населения по защите от радиационной опасности. Действие населения в зоне химического поражения.	1
	2. Действия населения при пожарах, взрывах, затоплении, наводнении. Действие населения в зоне биологического поражения.	1
Тема 3.3. Средства защиты населения при ЧС	Содержание	2
	Системы оповещения населения.	1
	Мероприятия противорадиационной, противохимической, противобактериологической защиты (ПР, ПХ, и ПБЗ).	1
Тема 3.4. Ликвидация последствий ЧС	Содержание	2
	Ликвидации последствий ЧС.	1
	Специальная обработка местности, сооружений, технических средств и санитарная обработка людей.	1
Тема 3.5. ЧС военного времени	Содержание	1
	ЧС военного времени. Оружие массового поражения.	
Тема 3.6. Оказание первой медицинской помощи.	Содержание	5
	1. Виды ран.	1
	2. Сердечный приступ и его признаки.	1
	3. Виды черепно-мозговой травмы.	1
	4. Признаки наблюдающиеся при ушибе и сотрясении головного мозга, общей контузии.	1
	5. Виды травмирования. Системы травм.	1
	Практические занятия	4
	1. Способы обработки ран.	1

	2.Методы остановки кровотечения.	1
	3.Первая медицинская помощь при таких травмах.	1
	4.Мероприятия по оказанию первой медицинской помощи при травмах груди, живота, в области таза.	1
	Контрольная работа по теме «Оказание первой медицинской Помощи»	1
Раздел 4. Основы комплексной безопасности		2
Тема 4.1. Требования безопасности в различных производственных условиях.	Содержание	1
	Требования безопасности в различных производственных условиях.	
Тема 4.2. Задачи и основные мероприятия Гражданской обороны	Содержание	1
	Задачи и основные мероприятия ГО.	
	Итоговое зачетное занятие	1

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.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60** часов, из них практических – **28** часов.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические работы, самостоятельная работа		Объем часов
1	2		3
Тема 1 Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание учебного материала		14
	1.	Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России.	2
	2.	Нормативно - методическая база делопроизводства.	2
	3.	Организационно-правовые документы.	2
	4.	Понятие о классификации документов.	2
	Практическая работа		
	1.	Составление заявлений	6
Тема 2 Организация труда	Содержание учебного материала		10
	1.	Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя.	2
	2.	Формы организации делопроизводства.	2

работников службы	Практическая работа		
	1.	Составление заявлений.	6
Тема 3 Оформление реквизитов документов	Содержание учебного материала		14
	1.	Формуляр - образец организационно-распорядительных документов	3
	2.	Виды и назначение бланков.	2
	3.	Требования к документам при их изготовлении на печатающих	2
	4.	Правила оформления основных реквизитов документов.	3
	Практическая работа		
	1.	Оформления основных реквизитов документов	4
Тема 4 Составление и оформление служебных документов	Содержание учебного материала		12
	1.	Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем	2
	Практическая работы		
	1.	Составление и оформление писем, телеграмм	4
	2.	Составление и оформление докладных и объяснительных записок.	3
	3.	Составление и оформление договоров.	3
Тема 5 Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	Содержание учебного материала		4
	1.	Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора	1
	2.	Личное дело работника. Состав документов личного дела.	1
	Практическая работа		
	1.	Оформление на работу.	2
Тема 7 «Организация документооборота в организации»	Содержание учебного материала		6
	1.	Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов.	2
	2.	Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Требования к формированию дел.	2
	Дифференцированный зачет		2

ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации

Результаты освоения дисциплины.

Обучающиеся должны:

иметь практический опыт:

- работы с системными программами;
- работы с прикладными программами – электронными таблицами, мультимедийными программами, текстовыми редакторами;
- обработки цифровой информации различного типа;
- работы с техническими средствами информатизации;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- конвертирование медиа-файлов в различные форматы;
- обработки аудио, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ – редакторов;
- создание и воспроизведение видео-роликов, презентаций, слайд-шоу и другой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;

уметь:

- работать с графическими операционными системами: управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой;
- работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами;
- работать в прикладных программах: текстовых редакторах, электронных таблицах, редакторе презентаций;
- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и программ-редакторов;
- 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 информации в различные форматы;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиа - файлы средствами звуковых, графических и видео – редакторов;
- создавать видео - ролики, презентации, слайд-шоу и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиа – файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;

знать:

- основные понятия: информации, информационные технологии, информационные системы;
- технологии сбора, хранения, передачи, обработки и представления информации;
- назначение компьютера, физическое и логическое устройство компьютера;
- периферийные устройства;
- операционные системы, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами;
- принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;
- виды и параметры форматов видео, графических, видео и мультимедийных файлов;
- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
- основные приемы обработки цифровой информации;
- назначения, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
- назначения, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;
- назначения, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео и мультимедиа контента.

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, из них практических – **58** часов.

Учебной практики – 180 часов, производственной практики – 36 часов.

Промежуточная аттестация обучающихся по МДК 01.01 осуществляется в форме дифференцированного зачета, учебная практика – дифференцированный зачет, производственная практика - дифференцированный зачет, по профессиональному модулю экзамен квалификационный.

Тематический план и содержание ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа (проект)		Объем часов
1	2		3
ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации			
МДК 01.01. Программное обеспечение ЭВМ			110
Тема 1. Введение	Содержание учебного материала		2
	1	Инструктаж по охране труда и технике безопасности.	1
	2	Введение в предмет.	1
Тема 2. Состав и	Содержание учебного материала		2

структура программного обеспечения ЭВМ	1	Основные понятия о программном обеспечении.	1
	2	Классификация программ: ОС, драйверы, служебные, оболочки, инструментальные, прикладные.	1
	Практические занятия		4
	1.	Установка и удаление программ.	1
	2.	Настройка программ.	1
	3.	Характеристика персонального компьютера.	1
	4.	Измерение информации.	1
Тема 3. Операционные системы класса Windows	Содержание учебного материала		2
	1	Основные понятия Windows. Использование элементов интерфейса Windows.	1
	2	Настройка операционной системы Windows.	1
	Практические занятия		4
	1.	Установка операционной системы Windows.	1
	2.	Особенности рабочего стола программы.	1
	3.	Операции с файлами и папками в Windows.	1
	4.	Сервисное обслуживание персонального компьютера.	1
Тема 4. Программы-архиваторы	Содержание учебного материала		2
	1	Архивы и архивирование. Основные понятия.	1
	2	Способы сжатия файлов с помощью архиваторов. Общие методы для создания и распаковки архива.	1
	Практические занятия		2
	1.	Создание архивных файлов.	1
	2.	Распаковка архива.	1
Тема 5. Защита от вирусов	Содержание учебного материала		2
	1	Компьютерные вирусы.	1
	2	Антивирусные программы.	1
	Практические занятия		6
	1.	Установка антивирусной программы.	1
	2.	Настройка антивирусной программы.	1
	3.	Средства обнаружения и идентификации вирусов.	1
	4.	Принцип распространения вируса.	1
	5.	Методы борьбы с компьютерными вирусами.	1
	6.	Проверка ПК на наличие вирусов.	1
Тема 6. Программы, работающие под управлением ОС Windows	Содержание учебного материала		2
	1	Текстовый процессор Microsoft Word. Создание презентации в среде Power Point.	1
	2	Электронная таблица Excel. Система управления базами данных Microsoft Access.	1
	Практические занятия		34
	1.	Основные функции Word	1
	2.	Этапы подготовки документа: набор и размещение текста	1
	3.	Требования к орфографии и исправлению опечаток.	1
	4.	Последовательность операций при работе с шаблонами и мастерами	1
	5.	Способы встраивания иллюстраций в документы Word	1
	6.	Использование формул в таблицах MSWord.	1
	7.	Использование шаблонов при подготовке документа.	1
	8.	Форматирование абзацев.	1
	9.	Редактирование списков.	1
	10.	Редактирование таблиц.	1
	11.	Основные возможности Power Point	1
	12.	Основные принципы построения презентаций	1
	13.	Применение анимации объектов	1
	14.	Шаблоны презентаций.	1
	15.	Требования к оформлению.	1

	16. Выступление с презентацией.	1
	17. Демонстрация «слайдов» в Power Point	1
	18. Основные элементы интерфейса среды Excel.	1
	19. Ввод и редактирование данных.	1
	20. Понятие формулы в электронных таблицах.	1
	21. Построение диаграмм и графиков.	1
	22. Типы данных. Форматирование данных	1
	23. Оформление таблиц.	1
	24. Логические функции Если.	1
	25. Составление формул Excel.	1
	26. Расчеты с использованием экономических формул.	1
	27. Статистические функции.	1
	28. Сводные таблицы.	1
	29. Способы создания баз данных.	1
	30. Импортирование данных.	1
	31. Создание связей.	1
	32. Создание формы.	1
	33. Формирование запроса.	1
	34. Составление отчета.	1
Тема 7. Мультимедиа- технологии	Содержание учебного материала	2
	1 Мультимедиа-технологии: понятия, определения.	1
	2 Программы мультимедиа	1
	Практические занятия	8
	1. Создание коллажа в Adobe PhotoShop.	1
	2. Создание эффектов	1
	3. Создание геометрических фигур в CorelDraw.	1
	4. Создание спиралей фигур в CorelDraw.	1
	5. Обработка звука в программе Audacity.	1
	6. Создание клипа	1
	7. Обработка видео в программе Киностудия.	1
	8. Создание видеоролика	1
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.01		38
1. Создание папок и файлов.		2
2. Составить список программ установленных на ПК.		2
3. Установить программу ScanDisk, выполнить дефрагментацию файлов.		2
4. Выполнить архивацию файлов, определить коэффициент сжатия архива.		2
5. Выполнить редактирование документа.		2
6. Выполнить форматирование документа.		2
7. Оформить табличные данные.		2
8. Оформить текст в виде списка.		2
9. Оформить документ с использованием графических объектов.		2
10. Создать презентацию по индивидуальной теме.		2
11. Создать презентацию по шаблону.		2
12. Оформить электронную таблицу для расчетов.		2
13. Выполнить построение диаграмм по таблице.		2
14. Создать базу данных.		2
15. Сформировать отчеты по базе данных.		2
16. Выполнить редактирование фото в программе Adobe PhotoShop		2
17. Создать коллаж в программе CorelDraw		2
18. Создать клип.		2
19. Создать фильм.		2
Учебная практика		276
Виды работ:		
1. Ознакомление с предприятием, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с		

мероприятиями по охране труда.
2. Управление файлами и папками.
Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.
3. Создание, переименование, перемещение папок.
4. Создание, переименование, перемещение файлов.
5. Ввод, редактирование и форматирование текстовой информации MS Word.
6. Параметры страницы. Поля.
7. Ориентация листа, предварительный просмотр.
8. Абзацные отступы. Выравнивание текста.
9. Изменение размера, цвета, шрифта.
10. Изменение названия, начертания шрифта
11. Использование Видоизменений к шрифту.
12. Копирование, перемещение текста в документе.
13. Вставка изображений.
14. Копирование, перемещение изображений в документе.
15. Вставка автофигур.
16. Копирование, перемещение автофигур в документе.
17. Построение схем с использованием автофигур.
18. Заливка, цвет и толщина линий, контур автофигур.
19. Ввод текста.
20. Ввод формул.
21. Ввод символов.
22. Форматирование текста по образцу.
23. Составление бланка для писем.
24. Составление информационного письма.
25. Составление письма-ответа.
26. Составление гарантийного письма.
27. Составление рекламного письма.
28. Составление письма – приглашение.
29. Вставка автофигур.
30. Копирование, перемещение автофигур в документе.
31. Построение схем с использованием автофигур.
32. Оформить текст в виде списка (маркированный, нумерованный)
33. Оформить текст в виде списка (многоуровневый)
34. Создание сложных таблиц
35. Оформление таблиц
36. Преобразование таблицы в обычный текст.
37. Сортировка текста.
38. Автоподбор ширины и высоты ячеек.
39. Создание диаграмм в текстовом редакторе
40. Форматирование текста по заданному образцу.
41. Редактирование и форматирование диаграммы
42. Рисование в MS Word. Использование графических объектов
43. Создание документа в табличном редакторе
44. Форматирование абзацев.
45. Редактирование списков.
46. Редактирование таблиц.
47. Вывод текста на печать.
48. Оформить документ с использованием графических объектов. Вставка фигур. Создание схем.
49. Изменения заливки, формата, контура фигур.
50. Применение стилей, объема, теней к фигурам.
51. Форматирование абзацев.
52. Редактирование списков.

53. Редактирование таблиц.
54. Составление и оформление писем, телеграмм
55. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.
56. Составление и оформление договоров.
57. Нумерация страниц в документе.
58. Выполнить редактирование документа.
59. Выполнить форматирование документа.
60. Поиск и замена текста в документе.
61. Оформить табличные данные.
62. Оформить текст в виде списка.
63. Оформить документ с использованием графических объектов.
64. Работа с таблицами: вставка, редактирование, форматирование информации в таблице.
65. Обрамление границ таблицы.
66. Объединение и разбивка строк и столбцов таблиц.
67. Оформить табличные данные.
68. Оформить текст в виде списка.
69. Заливка ячеек.
70. Тип и стиль линий. Направление текста.
71. Оформление кроссворда, используя таблицу.
72. Копирование таблиц, и данных в таблицах.
73. Создание, переименование, перемещение папок.
74. Создание, переименование, перемещение файлов.
75. Создание объявления в таблице, используя вставку декоративного текста WordArt .
76. Изменения заливки, формата, контура декоративного текста WordArt .
77. Применение стилей, объема, теней к декоративному тексту WordArt .
78. Создание поздравительной открытки.
79. Ввод текстовой информации в компьютер. Работа с электронными таблицами Excel.
80. Ввод числовой информации в компьютер. Работа с электронными таблицами Excel.
81. Настройка границ таблицы.
82. Объединение и разбивка ячеек.
83. Выравнивание текста в ячейках.
84. Изменение высоты и ширины строк и столбцов.
85. Изменение направления текста, формата ячейки с данными Excel.
86. Ввод текстовой и числовой информации с использованием функции Автозаполнение.
87. Сортировка данных в таблице Excel.
88. Использование сортировки при обработке данных Excel.
89. Применение фильтров при обработке данных Excel.
90. Ввод данных в таблицу, выполнения расчетов с использованием формул Excel.
91. Решение задач.
92. Ввод данных в таблицу, выполнение расчетов с использованием функций Excel..
93. Решение задач.
94. Объединение и разбивка ячеек.
95. Выравнивание текста в ячейках.
96. Ввод данных в таблицу для построения графиков, диаграмм Excel.
97. Создание разных видов, стилей и макетов графиков\диаграмм Excel.
98. Изменение типа диаграмм, расположение диаграмм Excel.
99. Подписи данных, осей диаграммы, вставка заголовков, фон.
100. Ввод формул и выполнение расчетов. Наглядное отображение результатов.
101. Изменение направления текста, формата ячейки с данными Excel.
102. Ввод текстовой и числовой информации с использованием функции Автозаполнение.
103. Типы данных. Форматирование данных
104. Оформление таблиц.
105. Логические функции Если.
106. Составление формул Excel.

107. Расчеты с использованием экономических формул.
108. Статистические функции.
109. Сводные таблицы.
110. Поиск информации в электронной таблице с использованием запросов
111. Создание листов, переименование.
112. Способы создания баз данных.
113. Ввод данных в таблицу для построение графиков, диаграмм Excel.
114. Создание разных видов, стилей и макетов графиков\диаграмм Excel.
115. Импортирование данных.
116. Создание связей.
117. Создание формы.
118. Формирование запроса.
119. Составление отчета.
120. Создание слайдов в Power Point.
121. Создание тем дизайна для слайдов.
122. Изменение макетов слайда.
123. Ввод текста в виде маркированного списка.
124. Ввод текста в две колонки.
125. Вставка таблицы в слайд.
126. Вставка рисунка в слайд.
127. Применение колонтитулов к слайдам.
128. Создание схемы в слайде SmartArt.
129. Вставка графических объектов.
130. Применение эффектов анимации.
131. Установка способа перехода слайдов.
132. Создание слайдов в Power Point.
133. Включение в слайд даты/времени и номера слайда
134. Добавление гиперссылок
135. Создание поздравительной презентации.
136. Ввод текста в виде маркированного списка.
137. Ввод текста в две колонки.
138. Демонстрация «слайдов» в Power Point
139. Ввод и обработка звуковой информации.
140. Конвертирование звуковых файлов в различные форматы.
141. Экспорт и импорт звуковых файлов. Сохранение звуковых файлов.
142. Графическая обработка информации.
143. Ввод графической информации в компьютер.
144. Обработка графической информации в растровом редакторе.
145. Ретуширование изображений
146. Восстановление отсканированных изображений.
147. Создание коллажей, применение фильтров.
148. Создание текстовых эффектов.
149. Создание анимированных изображений.
150. Обработка графической информации в векторном редакторе.
151. Редактирование и трансформация векторных изображений.
152. Создание коллажей, текстовых эффектов.
153. Создание презентации с использованием аудио и мультимедийных компонентов.
154. Создание коллажа в Adobe PhotoShop.
155. Создание эффектов.
156. Создание геометрических фигур в CorelDraw.
157. Создание спиралей фигур в CorelDraw.
158. Обработка звука в программе Audacity.
159. Создание клипа.
160. Обработка видео в программе Киностудия.

161. Создание видеоролика.	
162. Поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей.	
163. Авторизация пользователей и ресурсов сетей.	
164. Работа с Интернет-библиотекой.	
165. Поиск информации по профессии сохранение результатов на флеш-носителе.	
166. Работа с электронной почтой.	
167. Прием и отправка писем.	
168. Работа в глобальной сети Интернет.	
169. Поиск информации.	
170. Сканирование документов AbodeRider.	
171. Сохранение сканированных документов в разных форматах.	
172. Распознавание документа и редактирование в Word.	
173. Ввод данных в табличную форму	
174. Ввод информации со сканера. Распознавание информации. Сохранение в различные форматы.	
175. Создание коллажей, применение фильтров.	
176. Создание текстовых эффектов.	
177. Создание анимированных изображений.	
178. Составление и оформление писем, телеграмм	
179. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.	
180. Составление и оформление договоров.	
Производственная практика	72
Виды работ:	
1. Ознакомление с предприятием, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с мероприятиями по охране труда.	
2. Ввод текста.	
3. Ввод формул.	
4. Ввод символов.	
5. Форматирование текста по образцу.	
6. Составление бланка для писем.	
7. Вставка изображений.	
8. Копирование, перемещение изображений в документе.	
9. Вставка автофигур.	
10. Копирование, перемещение автофигур в документе.	
11. Оформить текст в виде списка (маркированный, нумерованный)	
12. Оформить текст в виде списка (многоуровневый)	
13. Создание сложных таблиц	
14. Оформление таблиц	
15. Форматирование абзацев.	
16. Редактирование списков.	
17. Редактирование таблиц.	
18. Вывод текста на печать.	
19. Оформить документ с использованием графических объектов. Вставка фигур. Создание схем.	
20. Изменения заливки, формата, контура фигур.	
21. Применение стилей, объема, теней к фигурам.	
22. Работа с таблицами: вставка, редактирование, форматирование информации в таблице.	
23. Обрамление границ таблицы.	
24. Объединение и разбивка строк и столбцов таблиц.	
25. Оформить табличные данные.	
26. Оформить текст в виде списка.	
27. Заливка ячеек.	
28. Тип и стиль линий. Направление текста.	
29. Ввод текстовой информации в компьютер. Работа с электронными таблицами Excel.	
30. Ввод числовой информации в компьютер. Работа с электронными таблицами Excel.	
31. Настройка границ таблицы.	

32. Ввод текстовой и числовой информации с использованием функции Автозаполнение.
33. Сортировка данных в таблице Excel.
34. Использование сортировки при обработке данных Excel.
35. Применение фильтров при обработке данных Excel.
36. Ввод данных в таблицу, выполнения расчетов с использованием формул Excel.
37. Решение задач.
38. Ввод данных в таблицу, выполнение расчетов с использованием функций Excel..
39. Ввод данных в таблицу для построения графиков, диаграмм Excel.
40. Создание разных видов, стилей и макетов графиков\диаграмм Excel.
41. Создание слайдов в Power Point.
42. Создание тем дизайна для слайдов.
43. Вставка таблицы в слайд.
44. Вставка рисунка в слайд.
45. Демонстрация «слайдов» в Power Point
46. Ввод и обработка звуковой информации.
47. Конвертирование звуковых файлов в различные форматы.
48. Экспорт и импорт звуковых файлов. Сохранение звуковых файлов.
49. Создание коллажей, применение фильтров.
50. Создание текстовых эффектов.
51. Создание анимированных изображений.
52. Обработка графической информации в векторном редакторе.
53. Редактирование и трансформация векторных изображений.
54. Поиск информации по профессии сохранение результатов на флеш-носителе.
55. Работа с электронной почтой.
56. Прием и отправка писем.
57. Работа в глобальной сети Интернет.
58. Поиск информации.
59. Сканирование документов Adobe Reader.
60. Сохранение сканированных документов в разных форматах.
61. Распознавание документа и редактирование в Word.
62. Ввод данных в табличную форму
63. Составление и оформление докладных и объяснительных записок.
64. Составление и оформление договоров.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АППО

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 по каждой дисциплине 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, 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 и экзамена. 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 итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности). При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации 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 итоговой аттестации 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:

- 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.
- 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.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: специальная мебель и специальные приборы для обучения, персональный компьютер, оснащенный выносными компьютерными кнопками и специальной клавиатурой.
- для лиц с нарушением интеллекта -персональный компьютер.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за один месяц до начала итоговой аттестации, 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 объёме 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), утверждёнными 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 печатной форме;
- в форме электронного документа;
- текстов с иллюстрациями;
- в форме аудиовидеофайлов.

Учебная литература

1. Иopa Н.И. Информатика (для технических направлений) учебное пособие 2-е изд., стер. М.: Кнорус, 2016.

2. Киселев С.В. Оператор ЭВМ: учебн. Пособ. 7 - изд., испр. М.: Изд. Академия, 2014.

3. Кравченко Л.В. Практикум по Microsoft Office 2007, (Word, Excel, Access), Photoshop: учебно-методическое пособие, М.: ФОРУМ; НИЦ ИНФРА-М, 2017.
4. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика. М.: Академия, 2017.
5. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Академия, 2017.
6. Михеева Е.В., Титова О.И. Практикум по информатике. М.: Академия, 2017.
7. Михеева Е.В., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Академия, 2017.
8. Беляков Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/436500>
9. Каракеян В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433348>
10. Чернышова Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430797>

Дополнительная литература

1. <http://digital-edu.ru/> - справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»
2. <http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно образовательных ресурсов (ФЦИОР)
3. <http://freeschool.altlinux.ru/> - Портал Свободного программного обеспечения
4. <http://lms.iite.unesco.org/> - Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям
5. <http://ru.iite.unesco.org/publications/> - открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании
6. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
7. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации
8. <http://www.ict.edu.ru> - Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»

9. <http://www.intuit.ru/studies/courses> - открытые Интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»
10. Информатика и информационные технологии: конспект лекций. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://fictionbook.ru>
11. Современные тенденции развития компьютерных и информационных технологий: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.do.sibsutis.ru>
12. Электронный учебник «Информатика» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://vovtrof.narod.ru>
13. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>
14. Официальный сайт фирмы «Корс-Софт», предоставляющий свободно распространяемое программное обеспечение для образовательных целей www.kors-soft.ru.
15. ЕТКС
16. Селевко Г.К., Бабурина Н.И., Левина О.Г. Реализуй себя. М.: Народное образование, 2001. Серия «Самосовершенствование личности».
17. Селевко Г.К. Самосовершенствование личности: Методическое пособие по преподаванию курса. М.: Народное образование, 2000.

7.3 Материально-техническое обеспечение адаптированной основной программы профессионального обучения

№ п/п	Специальное условие	Информация о наличии
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;
Безопасности жизнедеятельности;
Психологии

Залы:

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

Оборудование учебного кабинета:

Комплекты учебно-наглядных пособий;
презентации

Технические средства обучения:

- мультимедийный комплекс и интерактивная доска
- технических средств информатизации:

- модели компьютеров,
- запасные части для ремонта компьютера;
- современные средства информатизации;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
- аудиторная доска для письма;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
- письменные столы по числу рабочих мест обучающихся;
- мультимедиа проектор и/или интерактивная доска;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- лазерный принтер;
- цифровой фотоаппарат;
- цифровая видеокамера;
- устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки и наушники (по числу рабочих мест обучающихся);
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
- аудиторная доска для письма;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- письменные столы по числу рабочих мест обучающихся.

8 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-медикопедагогической 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.