

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»

Приложение 2.24 к ОП ПССЗ
по специальности
39.02.01 Социальная работа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной ОПЦ.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) по 39.02.01 Социальная работа:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (с изменениями и дополнениями) редакция с изменениями № 1028 от 27.12.2023 г.;

- ФГОС СПО 39.02.01 Социальная работа, приказ Министерства просвещения России утвержденный от 26.08.2022 года № 773, зарегистрированный Министерством юстиции, регистрационный № 70279 от 29.09.2022 г;

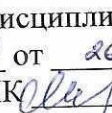
- профессиональный стандарт «Социальный работник» приказ Минтруда России от 18.06.2020 года № 354н, зарегистрировано в Министерстве юстиции России 20.07.2020, № 59014.

Организация-разработчик:

ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатов»

Разработчик:

Меньшикова Наталья Владимировна, преподаватель ВКК

Рассмотрено на заседании
МК общеобразовательных и социально-
гуманитарных дисциплин
Протокол № 10 от 26.05 2026 г.
Председатель МК  Р.Н.Леонтьева

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
 О.И. Бурцева
26.05 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, общие и профессиональные компетенции (ОК, ПК).

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09. ПК 1.6 ПК 1.7	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств. - содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской

	размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования • организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы • осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с требованиями к отчетности; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях. • проводить индивидуальное консультирование и занятия в группах граждан в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе для граждан с ограниченными возможностями; обеспечивать проведение информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан; обучать граждан первичным навыкам применения персональных компьютеров, использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств для получения социальных услуг и для обеспечения коммуникаций в социальных сетях;	деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности • особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности • перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; основы документоведения, требования к отчетности, порядку и сроками ее предоставления в рамках своей компетенции; регламенты ведения документации, в том числе в электронном виде. • основы использования персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств; основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных
--	---	--

	обучение приемам применения технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина); обучать безопасным методам использования информационно-коммуникативных средств, информировать о наиболее типичных угрозах при работе в сети и о методах противодействия им; проводить опросы граждан по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности, а также для выявления запросов на повышение цифровой грамотности	платежей, электронных очередей, электронной приемной; основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска; правила деловой переписки и письменного этикета, делового общения и речевого этикета; требования к оформлению документации и правила оформления информационно-презентационных материалов.
--	---	--

Код ОК, ПК	Общие и профессиональные компетенции реализации программы учебной дисциплины
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.6	Обеспечить ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.
ПК 1.7	Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детям-инвалидам), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в том числе:	
практические занятия	40
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация (зачет)	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Персональный компьютер. Основы работы на ПК	Содержание учебного материала Автоматизированная обработка информации. Операционная среда. Размещение, поиск и сохранение информации. Интерфейс. Антивирусные средства защиты. Стандартные приложения.	14	ОК 01 - 05 ОК 09. ПК 1.6, ПК 1.7 Ум. 1,2,7,8
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1 Работа в операционной среде. Организация работы на персональном компьютере. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 2 Операционная система. Графический интерфейс. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 3 Размещение, поиск и сохранение информации. Антивирусные средства защиты. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 4 Создание архива данных. Извлечение данных из архива. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 5 Стандартные программы. Графический редактор. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 6 Мультипрограммный режим работы в операционной системе. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 7 Комплексная работа с информацией в операционной системе.	2	
Тема 2 Создание текстовых	Содержание учебного материала Текстовые редакторы и процессоры. Набор текста, редактирование и	18	ОК 01 - 05 ОК 09.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
документов средствами текстовых процессоров	форматирование документа. Создание таблиц, списков, колонок, объектов в текстовом процессоре. Создание публикаций и брошюр средствами текстового процессора		ПК 1.6, ПК 1.7 3.1,5,6,7,8 Ум.1,2,5,6,7,8
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 8 Ввод текста и форматирование шрифтов. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 9 Оформление абзацев текста. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 10 Создание и форматирование таблиц. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 11 Создание колонок и списков в текстовых документах. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 12 Рисунки и схемы в текстовых документах. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 13 Комплексное использование возможностей текстового процессора для создания текстовых документов. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 14 Создание компьютерных публикаций. Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 15 Создание памятки на тему «Профилактика социально значимых заболеваний». Клавиатурный тренажер.	2	
	Практическое занятие № 16 Создание формул средствами текстового процессора. Клавиатурный тренажер.	2	
Тема 3 Сетевые технологии	Содержание учебного материала Глобальная сеть Интернет. Поиск информации. Облачные технологии	6	ОК 01 - 05 ОК 09.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
обработки информации.	хранения информации. Работа с электронными каталогами библиотек		ПК 1.6, ПК 1.7 3.1,2,3,4,8 Ум.1,3,4,8
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 17 Организация поиска информации в сети Интернет. Поиск информации.	2	
	Практическое занятие № 18 Создание ящика электронной почты. Работа с ЭП: создание и отправка писем с вложениями.	2	
	Практическое занятие № 19 Работа с электронными каталогами библиотек.	2	
Тема Итоговое занятие	Промежуточная аттестация (другая форма контроля)	2	ОК 01 - 05 ОК 09. ПК 1.6, ПК 1.7 3.1-8 Ум.1-8
Всего		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся

Доска классная

Стенд информационный

Учебно-наглядные пособия

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийный комплект.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основные печатные издания

3.2.2 Основные электронные издания

1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449582>
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>
3. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.]; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491671>
4. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.]; под редакцией Е. В. Майоровой. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491671>
5. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494762>
6. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494766>

7. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490839>
8. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491753>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых знаний</i>	Тестирование (не менее 70%)
Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	описывает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Устный опрос
Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Собеседование
Приемы структурирования информации;	демонстрирует знание приемов структурирования информации;	
Формат оформления результатов поиска информации;	демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;	
Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	характеризует современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	
Правила оформления документов и построения устных сообщений;	демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений;	
Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
Классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;	раскрывает содержание классификации информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;	
Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий;	демонстрирует знание аппаратно-технического и программного обеспечения информационных технологий;	
Методы и приемы обеспечения информационной безопасности;	характеризует методы и приемы обеспечения информационной безопасности;	
Технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;	демонстрирует знание технологии подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;	
Основы использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе.	демонстрирует знание основ использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе.	
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых умений</i>	

Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	демонстрирует способность распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Оценка результатов выполнения практической работы.
Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	демонстрирует умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	
Определять этапы решения задачи;	демонстрирует умение определять этапы решения задачи;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.
Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	
Определять задачи для поиска информации;	демонстрирует способность определять задачи для поиска информации;	Оценка результатов выполнения тестов (не менее 70%)
Определять необходимые источники информации;	демонстрирует умение определять необходимые источники информации;	
Планировать процесс поиска;	демонстрирует способность планировать процесс поиска;	
Структурировать получаемую информацию;	демонстрирует умение структурировать получаемую информацию;	
Выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
Использовать современное программное обеспечение;	демонстрирует умение использовать современное программное обеспечение;	
Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	демонстрирует способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	
Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	
Проявлять толерантность в рабочем коллективе;	демонстрирует способность проявлять толерантность в рабочем коллективе;	
Описывать значимость своей специальности;	демонстрирует осознанное понимание значимости своей специальности;	
Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;	демонстрирует умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;	
Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	
Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	

Способность реализовать составленный план;	демонстрирует способность реализовать составленный план;	
Способность оценивать результат и последствия своих действий;	демонстрирует способность оценивать результат и последствия своих действий;	
Оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;	демонстрирует умение оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;	
Ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;	демонстрирует умение вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;	
Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;	демонстрирует умение использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;	
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
Работать в файловой системе;	демонстрирует умение работать в файловой системе;	
Использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе.	демонстрирует способность использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе.	

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

Адаптация рабочей программы дисциплины *ОПЦ.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности* проводится при реализации адаптивной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование кабинета для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение кабинета должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет

должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

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

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

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

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

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

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

Для лиц с нарушениями зрения (не менее двух видов): в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; - в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов): в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития): использование текста с иллюстрациями; мультимедийные материалы.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

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