Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

****

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**А.03 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И**

**КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**(адаптационная дисциплина)**

**Профессия 18874 Столяр**

Чебоксары 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии квалификационных требований/ профессионального стандарта и с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования N 764 от 02 августа 2013г. по профессии 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства. | УТВЕРЖДЕНАПриказом № 353от "30" августа 2022 г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии компьютерных дисциплин

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Петрова

|  |  |
| --- | --- |
| Разработчик:Козлова Оксана Александровна, преподаватель (ФИО, должность)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| условия реализации рабочей программы учебной дисциплины | 10 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учеб­ной дисциплины | 12 |
| ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ  | 15 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образо­вательной программы:**

Дисциплина Адаптивные информационные и коммуникационные технологии является адаптационной дисциплиной.

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

Учебная дисциплина направлена на общее развитие и дальнейшую социализацию обучающихся.

Содержание программы «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» направлено на достижение следующих целей:

обеспечение сформированности общих представлений о роли информационных процессов в обществе, биологических и технических системах

обеспечение сформированности умений применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом информационные и коммуникационные технологии

приобретение практического опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной деятельности

формирование ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям для решения учебных задач

- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;

- использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности;

- использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности;

- использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства.

**знать:**

- основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации

- приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья

- правила безопасности и этики в работе с информацией.

Компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК. 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК. 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК. 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК. 05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК. 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|  **ОК 02, ОК 03,** **ОК 04,** **ОК 05****ОК 06**  | - работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям для решения учебных задач- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;- использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности;- использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности;- использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства. | - основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации- приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья- правила безопасности и этики в работе с информацией. |

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 60 часов. (30+30).

самостоятельная работа обучающегося - 12 часов.

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы по дисциплине** | **72** |
| в том числе: |
| теоретическое обучение | 30 |
| практические занятия  | 30 |
| Самостоятельная работа | 12 |
| **Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет** | - |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Адаптивные информационные и коммуникационные технологии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов теоретического обучения** | **Объем часов практических занятий** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел I. Основы современных информационных технологий** |  | **14** | **10** |  |
|  | Введение. Техника безопасности. |  | 2 |  ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| **Тема 1.** Основы современных информационных технологий | **Содержание учебного материала:** | 4 | 0 |
| 1. Основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации. Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы. |
| 2. Программное и аппаратное обеспечение. Классификация программного обеспечения. Операционные системы. Знакомство с техническими средствами телекоммуникационных технологий. Всемирная паутина. Антивирусные программы. Поисковые системы. Работа с браузером. | 4 | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| 3.  Примеры работы с интернет – библиотекой. Создание почтового ящика. Возможности дистанционного обучения. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья | 2 | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| **Тема 2.** Дистанционные образовательные технологии | **Содержание учебного материала:** | 2 | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| 1. On-line образование: модели, ресурсы, технологии. Возможности электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий |
| 2. Компьютерные средства обучения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. | 2 | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| **Раздел II. Современные коммуникационные технологии** |  | **16** | **20** |  |
| **Тема 3.** Информационные и коммуникационные технологии как средство общения | **Содержание учебного материала:** | 2 | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| 1. Технологии передачи и обмена информацией. Использование  средств коммуникаций  для межличностного общения |
| 2. Всемирная паутина. Поисковые системы.Поиск информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья. | 4 | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| 3. Использование средств коммуникаций для межличностного общения. Идентичность в интернете. Создание почтового ящика. Создание учетной записи в Skype.  | 2 | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| 4. Он-лайн общение. Форумы, чаты, Интернет-пейджеры, работающие по протоколу ICQ (I Seek You). Блоги. IP телефония | 2 | 4 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| **Тема 4.** Безопасность работы с информацией | **Содержание учебного материала:** | 2 | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| 1. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение. Защита информации, антивирусная защита.Безопасная работа в Интернет. |
| **Тема 5.** Организация индивидуального информационного пространства | **Содержание учебного материала:** | 0 | 4 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| 1. . Особенности восприятия информации из различных источников. Приемы передачи информации. Визуальные, слуховые и тактильные средства передачи информации. Письмо с использованием пиктограмм. |
| 2. Организация индивидуального информационного пространства Использование специальных информационных и коммуникационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности | 2 | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
| 3. Использование приобретенных знаний и умений в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства | 2 | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 |
|  | Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет |  |  |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся:**Отработка навыков поиска и передачи информации.Отработка навыков безопасного информационного и социального взаимодействия.Подготовка документов в разных форматах.Работа по индивидуальной программе. | **12** |  |
|  | **Всего:** | **72** |  |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины требуется наличие специально оборудованного учебного кабинета.

**Оборудование учебного кабинета:**

 Настольные персональные компьютеры,

 Комплекты специализированной компьютерной мебели (стол, стул по количеству обучающихся),

 Стол и стул для учителя,

 Доска,

 Проектор,

 Экран,

 Принтер,

 Сканер,

 Образцы устройств для ввода и вывода информации,

 Звуковые колонки.

**Программные средства**

 Операционная система.

 Пакет офисных программ Open Office.

 Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).

 Антивирусная программа.

 Программа-архиватор.

 Звуковой редактор.

Простая система управления базами данных.

 Программа-переводчик.

 Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).

 Система программирования.

 Почтовый клиент (входит в состав операционных систем или др.).

 Браузер (входит в состав операционных систем или др.).

 Программа интерактивного общения

 Простой редактор Web-страниц

* 1. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 7-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.
3. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для нач. и сред. проф. образования.- М.: ИЦ «Академия», 2017.
4. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно - научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3- е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017 - 240 с

Дополнительные источники:

 Интернет-ресурсы:

1. http://download.iteach.ru/education/common/en/resources/eo/course\_resources /Search/Research/Educational/Educational\_Sites.htm

2. Образовательный сервер тестирования <http://www.rostest.runnet.ru>

3. Открытый колледж (химия, математика, физика, астрономия и т.д.) <http://www.college.ru>

4. Каталог образовательный ресурсов на федеральном «Российском общеобразовательном портале» <http://www.school.edu.ru/catalog.asp>

5. Электронный учебник по информатике. Алексеев Е.Г., Богатырев С.Д. <http://inf/ealekseev.ru/text>

6. Электронный учебник по информатике. Шауцукова Л.З. <http://book.kbsu.ru>

7. Электронный учебник по базам данных и электронным таблицам. <http://www.school120.pisem.net/inform_s.html>

8. <http://www.ict.edu.ru/catalog/index.php?a=nav&c=getForm&r=navOpen&id_res=2367&internet=http://www.bspu.secna.ru/E_public/brn1-all.html>

9. <http://www.ict.edu.ru/catalog/index.php?a=nav&c=getForm&r=navOpen&id_res=2426&internet=http://teachpro.ru>

10. <https://www.lektorium.tv/>

1. **Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **Должен уметь**работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям для решения учебных задач | Подбирает необходимые программные средства универсального назначения для решения учебных и будущих профессиональных задач. Решает практические и ситуационные задачи |
| иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий | Оформляет учебные работы в соответствии с предъявляемыми требованиями, в том числе с использованием информационных технологий |
| использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности | Подбирает необходимые средства коммуникации для достижения поставленных целей с учетом вариантов поведения в различных ситуациях  |
| использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности | Анализирует различные жизненные и профессиональных ситуации с позиции возможности использования в них современных технологий. Осуществляет выбор необходимых технологий для общения и решения поставленных учебных и профессиональных задач. Аргументирует свой выбор. Позитивно взаимодействует в группе |
| использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства | Перечисляет условия, комфортные для обучения и работы. Формирует для себя комфортную среду для обучения и будущей профессиональной деятельности, взаимодействуя с другими участниками процесса обучения |
| **Должен знать:** основы современных информационных технологий переработки и преобразования текстовой, табличной, графической и другой информации | Называет и применяет способы переработки и хранения информации, приводит примеры. Характеризует способы передачи и преобразования информации. |
| приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья | Перечисляет и характеризует основные приемы поиска информации в удобном формате.  |
| правила безопасности и этики в работе с информацией | Перечисляет основные правила работы с информацией, положения о защите персональных данных, о защите информации.Приводит примеры по использованию этических норм при работе с информационным источником |

**РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование общих компетенций** | **Умения, знания** |
| ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | **Умения:** 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;составить план действия; определить необходимые ресурсы;владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** 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 |
| ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. Осуществлять поиск, информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональной задач | **Умения:** 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 |
| **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** особенности взаимодействия в коллективе, правила работы в группе  |

### 5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих

общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

**Правила этикета при общении с обучающимися, имеющими нарушения слуха**

При разговоре с человеком, у которого плохой слух, следует смотреть прямо на него, не затемняя лицо и не загораживая его руками, волосами или какими-то предметами. Собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Какой предпочесть способ – можно спросить у них.

Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае следует говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо позвать его по имени. Если ответа нет, допускается слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Общие правила общения:

- следует говорить ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не следует;

- при необходимости повторить фразу следует перефразировать свое предложение и использовать жесты;

- нормой является спросить, понял ли вас собеседник; необходимо убедиться, что собеседник понял информацию в полном объеме;

- если сообщается информация, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, лучше написать ее;

- если существуют трудности при устном общении, необходимо уточнить удобство способа общения – переписки;

- избегайте общения в больших или многолюдных помещениях, так как трудно общаться с людьми, которые плохо слышат в шумных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут послужить барьерами;

- очень часто глухие люди используют язык жестов. Если общение осуществляется через переводчика, необходимо учитывать, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;

- не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Об этом следует уточнить при первой встрече. Если собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил и помнить, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;

- необходимо смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;

- необходимо использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.