

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности
среднего профессионального образования
29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____
от "___" _____ 202_ г.

М.П.

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК компьютерных дисциплин
Протокол № _____ от "___" _____ 202_ г.
Председатель ЦК: _____/Петрова О.И../

Разработчик:

Козлова О.А, преподаватель компьютерных дисциплин

"___" _____ 202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Er ror! Bookmark not defined.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Er ror! Bookmark not defined.
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Информационные технологии в профессиональной деятельности является дисциплиной математического и общего естественнонаучного цикла.

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

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

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

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

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки студента 228 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 168 часов;
самостоятельной работы обучающегося 60 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы по дисциплине	228
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	168
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	168
Самостоятельная работа	60
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации: основные понятия и технология. Информационные системы и технологии		18	
Тема 1.1. Основные понятия и определения	Содержание учебного материала	4	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие №1 Роль и место в дисциплины. Цели и задачи дисциплины. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Классификация информационных систем. Понятия, этапы развития информационных технологий. Виды информационных технологий	2	
	Самостоятельная работа: Подготовить таблицы: Классификация информационных систем. Понятия, этапы развития информационных технологий. Виды информационных технологий	2	
Тема 1.2. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие №2 Общие требования безопасности. Система гигиенических требований. Требования к видеосистеме. Нормативные документы по безопасности компьютерной техники.	2	
	Самостоятельная работа: Прописать правила охраны труда при работе на ПЭВМ.	2	
Тема 1.3. Аппаратное обеспечение ПК	Содержание учебного материала	4	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие №3 Состав ПК. Техническое обеспечение информационных технологий. Базовая конфигурация персонального компьютера. Представление о конфигурировании и модернизации аппаратного обеспечения ПК и АРМ специалиста	2	
	Самостоятельная работа: Подготовить таблицу «Классификация устройств ввода и вывода»	2	
Тема 1. 4. Программное обеспечение ПК	Содержание учебного материала	6	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие № 4 Типы программного обеспечения: прикладное, системное (базовое), операционные системы	2	
	Практическое занятие № 5 Общие сведения об операционных системах ПК. Основные функции операционной системы. Файловая система, каталоги, путь к файлу и полное имя файла. Работа в операционной системе Windows.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Прописать алгоритмы: создание, переименование, удаление, копирование, перемещение объектов Windows.	2	
Раздел 2. Применение пакетов прикладных программ в профессиональной деятельности		88	
Тема 2.1. Создание и обработка графической информации	Содержание учебного материала	6	
	Практическое занятие № 6 Основные функции графического редактора. Элементы окна программы. Назначение кнопок панели инструментов Назначение и применение команд линейки меню программы Создание иллюстративно-инструкционной документации:	2	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие № 7 Обработка сканированных изображений для создания демонстрационных слайдов.	2	
	Самостоятельная работа: Создать логотип предприятия, используя все инструменты программы	2	
Тема 2.2. Работа с документами в текстовом редакторе	Содержание учебного материала	18	
	Практическое занятие № 8 MS Word. Редактирование и форматирование документа. . Оформление докладов, рефератов, отчетов, курсовых и дипломных работ в соответствии со стандартами	2	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие № 9. Создание и использование шаблонов. Анкета	2	
	Практическое занятие № 10. Работа с формулами. Вставка и редактирование формул.	2	
	Практическое занятие № 11. Создание таблиц и выполнение вычислений в Microsoft Word	2	
	Практическое занятие № 12. Виды диаграмм. Работа с диаграммами.	2	
	Практическое занятие № 13. Форматирование текста с помощью встроенных стилей. Создание собственного стиля форматирования. Автоматическое формирование оглавления в многостраничных документах	2	
	Практическое занятие № 14. Формирование комплексного документа в Microsoft Word	2	
	Самостоятельная работа : Отредактировать и отформатировать текстовый документ.	4	
Тема 2.3. Создание и обработка расчетных таблиц в EXCEL	Содержание учебного материала	24	
	Практическое занятие № 15. Автоматизация ввода данных в Excel. Создание пользовательских списков.	2	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие № 16. Создание базы данных. Сортировка и фильтрация.	2	
	Практическое занятие № 17. Подведение промежуточных итогов. Сводные таблицы и диаграммы.	2	
	Практическое занятие № 18. Организация и работа с данными в Excel. Работа с функциями базы данных	2	
	Практическое занятие № 19. Организация и работа с данными в Excel. Работа с данными в базе данных.	2	
	Практическое занятие № 20. Работа с листами книги. Консолидация.	2	

	Практическое занятие № 21. Использование встроенных логических функций при решении задач по специальности.	2	
	Практическое занятие № 22. Решение задач с использованием встроенных логических функций.	2	
	Практическое занятие № 23. Работа с функциями даты и времени. Решение расчетных задач по специальности.	2	
	Практическое занятие № 24. Решение расчетных задач по специальности.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Excel для решения задач.	4	
Тема 2.4. Создание презентаций	Содержание учебного материала	10	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие № 25. MS PowerPoint Создание и редактирование деловой презентации. Оформление слайдов.	2	
	Практическое занятие № 26. MS PowerPoint. Настройка анимации на слайде Настройка смены слайдов Подготовка к демонстрации.	2	
	Практическое занятие № 27. Разработка (проекта) презентации ателье	2	
	Самостоятельная работа Разработка (проекта) презентации по индивидуальному заданию: разработка структуры презентации, создание отдельных слайдов, настройка различных эффектов (анимация, звук, видео), контрольное тестирование всех объектов, оформление отчёта и подготовка публичной защиты проекта.	4	
Тема 2.5. Работа по созданию баз данных по профессиональной деятельности в программе Access	Содержание учебного материала	20	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие № 28. Общие сведения об основах работы и проектирования базы данных. Запуск, окно и справка Access. Создание простейшей базы данных. Использование документов, созданных в программах Paint, Word, Excel, PowerPoint для ввода в базу данных.	2	
	Практическое занятие № 29. Проектирование много табличной базы данных по специальности. Создание макетов таблиц	2	
	Практическое занятие № 30. Нормализация базы данных. Установка связей. Создание форм	2	
	Практическое занятие № 31. Средства первичного анализа данных. Сортировка. Фильтрация.	2	
	Практическое занятие № 32. Формирование запросов различных видов. Формирование отчетов в режиме Конструктор	2	
	Практическое занятие № 33. Создание БД по специальности	2	
	Практическое занятие № 34. Защита творческих работ	2	
	Самостоятельная работа: Создание простейшей базы данных по специальности.	6	
Тема 2.6.	Содержание учебного материала	10	

Настольная издательская система Microsoft Publisher	Практическое занятие № 35. Интерфейс. Использование встроенных шаблонов	2	
	Практическое занятие № 36. Форматирование текста. Работа со списками. Гиперссылки.	2	
	Практическое занятие № 37. Добавление таблиц и графических объектов.	2	
	Самостоятельная работа: Создание буклета по специальности.	4	
Раздел 3. Информационно поисковые и Автоматизированные информационные системы в профессиональной деятельности		122	
Тема 3.1. Работа в сети Интернет.	Содержание учебного материала	12	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие № 38. Навигация в Интернете, поиск информации	2	
	Практическое занятие № 39. Работа с электронной почтой. Облачные технологии	2	
	Практическое занятие № 40 Информационная безопасность. Средства защиты. Объекты, цели и задачи защиты информации. Виды мер обеспечения информационной безопасности: законодательные, морально-этические, программно-технические. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. Антивирусные программы..	2	
	Практическое занятие № 41 Использование информационных ресурсов сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности. WorldSkills Russia.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение заданий по поиску в сети Интернет, подготовка докладов и рефератов по темам «История великой сети», «Современная структура сети Интернет», «Основные протоколы сети Интернет»	4	
Тема 3.2. Справочно-правовые системы	Содержание учебного материала	14	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие № 42. Общая характеристика СПС «Консультант Плюс». Быстрый поиск документов. Поиск с помощью карточки поиска. Работа с правовым навигатором.	2	
	Практическое занятие № 43. Работа с расширенными средствами поиска. Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы	2	
	Практическое занятие № 44. Общая характеристика СПС «Гарант». Базовый поиск документов. Поиск документов по реквизитам, по ситуации, по источнику опубликования	2	
	Практическое занятие № 45. Общая характеристика СПС «Гарант». Приемы работы с документами. Сохранение результатов работы.	2	
	Практическое занятие № 46. Поиск документов с использованием СПС	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение заданий по поиску в СПС Гарант и Консультант по специальности	4	
	Содержание учебного материала	36	
	Практическое занятие № 47. Photoshop. Интерфейс программы,	2	

Тема 3.3 Прикладные программные продукты в профессиональной деятельности	Практическое занятие № 48. Базовые функции работы с изображениями	2	
	Практическое занятие № 49. Работа в Photoshop Инструменты выделения в Photoshop	2	
	Практическое занятие № 50. Кисти в Photoshop и их свойства	2	
	Практическое занятие № 51. Photoshop. Рисование	2	
	Практическое занятие № 52. Градиент	2	
	Практическое занятие № 53. Photoshop. Набор инструментов цветокоррекции	2	
	Практическое занятие № 54. Трансформация	2	
	Практическое занятие № 55. Работа с текстом.	2	
	Практическое занятие № 56. Ретушь. Инструменты ретуширования	2	
	Практическое занятие № 57. Создание коллажей	2	
	Практическое занятие № 58. Создание эскиза модели с использованием инструментов графического редактора	2	
	Практическое занятие № 59. Творческая работа	2	
	Практическое занятие № 60. Защита творческой работы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение работ в Photoshop	8	
Тема 3.4. САПР	Содержание учебного материала	60	ОК 1– ОК 9
	Практическое занятие № 61. Построение базовых конструкций швейных изделий в САПР. Выбор величины размерных признаков; выбор прибавок, необходимых для расчета и построения чертежей базовых конструкций швейных изделий	2	
	Практическое занятие № 62. Выполнение расчетов и построение чертежа основы конструкции в САПР	2	
	Практическое занятие № 63. Преобразование базовой конструкции с целью получения необходимых силуэтов, формы, пропорций и изменения фасона изделия	2	
	Практическое занятие № 64. Выбор величины размерных признаков; выбор прибавок, необходимых для расчета и построения чертежей базовых конструкций швейных изделий	2	
	Практическое занятие № 65. Техническое (конструктивное) моделирование и грация шаблонов деталей швейных изделий в САПР.	2	
	Практическое занятие № 66. Построение базовых конструкций швейных изделий в соответствии с рисунком модели	2	
	Практическое занятие № 67. Использование исходных данных при выполнении граций деталей одежды по росту, размеру, полноте	2	
	Практическое занятие № 68. Раскладка шаблонов деталей одежды с учетом задаваемых технологических ограничений в автоматическом режиме и вручную	2	
	Практическое занятие № 69. Раскладка шаблонов деталей одежды с учетом задаваемых технологических ограничений в автоматическом режиме и вручную	2	
	Практическое занятие № 70. Построение базовой конструкции изделия с использованием размерных признаков типовой женской фигуры	2	

Практическое занятие № 71. Построение базовой конструкции изделия с использованием размерных признаков типовой мужской фигуры	2	
Практическое занятие № 72. Построение базовой конструкции изделия с использованием размерных признаков типовой детской фигуры	2	
Практическое занятие № 73. Преобразование построенной базовой конструкции изделия в модельную конструкцию с использованием команды языка конструирования.	2	
Практическое занятие № 74. Подготовка к печати лучшего варианта раскладки в масштабе на принтере	2	
Практическое занятие № 75. Выполнение градаций деталей полочки, спинки, частей рукава, воротника, подбора по размеру и росту.	2	
Практическое занятие № 76. Многокомплектная и многомодельная раскладка шаблонов деталей одежды	2	
Практическое занятие № 77. 3D Сканирование. Выполнение с помощью бодисканера бесконтактного измерения предоставленного объекта.	2	
Практическое занятие №78. 3D Сканирование. Программное обеспечение. Создание виртуальной 3D копии, выполнение необходимых измерений.	2	
Практическое занятие № 79. Разработка 2D лекал. По заданным параметрам, выбор базовой основы необходимого размера и внесение необходимых корректив для качественной посадки изделия.	2	
Практическое занятие № 80. Разработка в САД комплект лекал в соответствии с заданием.	2	
Практическое занятие № 81. Создание 3D структуры материала. Моделирование физических свойств материала, такие как эластичность, плотность, драпировки и т.п.	2	
Практическое занятие № 82. Виртуальная сборка костюма. Использование технологических приемов для дополнительного формообразования (ВТО, посадка, оттяжка).	2	
Практическое занятие № 83. Визуализация, 3D показ. Примерка виртуального костюма на 3D копию.	2	
Практическое занятие № 84. Представление для просмотра в 3D анимацию с природной двигательной активностью, а также статичные позы, на которых наиболее привлекательно выглядит разработанный виртуальный костюм.	2	
Самостоятельная работа Выполнение рефератов: «возможности систем автоматизированного проектирования САПР»	12	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем		168
Самостоятельная работа		60
Всего:		228

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

лаборатории информатики и информационных технологий.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя, оснащенное аудиовизуальным оборудованием;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютер с программным обеспечением общего и профессионального назначения и модемом (спутниковой системой): графическая программа Photoshop , векторный редактор InkScape, графический редактор КОМПАС-3D
- проектор и демонстрационный экран (или интерактивная доска);
- принтер формата А3, А4;
- ПК или ноутбуки (из расчета на одну учебную подгруппу);
- комплект учебно-методической документации по модулю;
- наглядные пособия (электронные презентации с примерами по содержанию тем программы ПМ; образцы выполнения графических работ.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: Информационных систем в профессиональной деятельности, лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информатика: учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 11-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
2. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2017 . - 352 с. - (Профессиональное образование).
3. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник / М.С. Цветкова, Л.С. Великович. - 5 - е изд., стер. - М.: Издательский центр Академия, 2013 . - 352 с. л.ц. - (Начальное и среднее профессиональное образование).
4. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественно - научного и гуманитарного профилей: учеб.пособие / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: Издательский центр Академия, 2013. - 240 с.

Электронные ресурсы

1. Михеева, Е.В. Практикум по информатике (Электронный ресурс) учебное пособие /Е.В. Михеева.- М.: ИЦ "Академия", 2011.-192 с. <http://elib.tsogu.ru/>

Дополнительная литература

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт WorldSkills [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.worldskills.org/>
2. Официальный Российский сайт WorldSkills [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://worldskills.ru/>
3. <http://linux.armd.ru> – Пакет свободного ПО для образовательных учреждений России

4. <http://heap.altlinux.ru> – Образовательные проекты
5. <http://www.intuit.ru> – Интернет Университет Информационных технологий

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, формируемые ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата
Уметь:	
соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	соблюдает правила техники безопасности, гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий;	создает документы и шаблоны типовых бланков, используя комплексные возможности MS Word применяет при решении вычислительных задач по специальности MS Excel профессионально оформляет презентацию, используя возможности программы MS PowerPoint грамотно оформляет и обрабатывает данные средствами MS Access
использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет для решения задач профессиональной деятельности;	использует электронную почту для рассылки сообщений и передачи файлов в глобальной сети,
Знать:	
правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	знает правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых) с помощью современных программных средств	перечисляет базовые системные и прикладные программные продукты перечисляет основные функции программ пакета MS Office перечисляет алгоритмы работы с многостраничным документом называет способы организации базы данных перечисляет основные алгоритмы обработки графической и числовой информации
возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития;	Перечисляет основные компоненты компьютерных сетей, Объясняет принципы пакетной передачи данных Перечисляет состав и функции телекоммуникационных технологий, а также возможности использования их в профессиональной деятельности
назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности	Называет назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности
базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ	Перечисляет базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирует свою деятельность в рамках заданных информационных технологий
	Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи.
	Проводит контроль реализации плана деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности
	Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на соответствие (несоответствие) эталонной ситуации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирует информационный поиск
	Владеет способами систематизации информации
	Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития
	Осуществляет обмен информацией с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.).
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно организует собственные приемы обучения, в том числе в рамках исследовательской деятельности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Выбирает эффективные технологии и рациональные способы выполнения профессиональных задач.
	Владеет разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности на уровне технологического процесса
	Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности

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

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.

5.5 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 загромождая 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 помахнуть 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.