

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Шатурский энергетический техникум»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

*Приложение 3
К АОППО программы
профессиональной подготовки
по профессии 16199 Оператор
электронно-вычислительных и
вычислительных машин*

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.01 Основы культуры профессионального общения
по профессии

16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
(выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида)

г. Шатура
2025

Организация разработчик: ГБПОУ МО «ШЭТ»

Разработчик: Деева Вера Васильевна- преподаватель

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией преподавателей профессионального обучения
протокол № от 2025 г.

Председатель ЦК _____ И.В. Рогуткина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1.ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.01 Основы культуры профессионального общения

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины адаптационного цикла АД.01 Основы культуры профессионального общения является частью программы профессиональной подготовки квалифицированных рабочих по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин и разработана с учетом «Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утвержденных Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн, тарифно-квалификационных характеристик профессии 16909 Портной 3-го разряда (ЕТКС, выпуск № 46, утвержденный постановлением Минтруда РФ ОТ 03.07.2002 № 47) и на основе ФГОС СПО по профессии 29.01.07 Портной, входящей в состав укрупненной группы профессий 29.00.00 Технологии легкой промышленности, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 года N 770 с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 апреля 2015 г. N 390. Образовательная программа адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости, обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Курс направлен на формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков решения профессиональных задач по основам культуры профессионального общения. Специфика курса учитывает особенности культуры профессионального общения для студентов с ограниченными возможностями здоровья. Преподавание данного курса происходит с использованием адаптивных технологий

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной основной программы профессионального обучения (АОППО) – программы профессиональной подготовки по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

1.2. Место дисциплины АД.01 Основы культуры профессионального общения в структуре адаптированной образовательной программе

Учебная дисциплина АД.01 Основы культуры профессионального общения организации относится к адаптированному учебному циклу

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

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

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
 - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
 - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
 - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
 - поддерживать деловую репутацию;
 - создавать и соблюдать имидж делового человека;
 - организовывать рабочее место;
- знать**:
- правила делового общения;
 - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
 - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
 - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
 - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
 - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура и содержание учебной дисциплины разрабатывается с учетом требований в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

При проведении учебных занятий используются мультимедиа комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении учебных занятий используют следующие методы: личностно-ориентированный, метод проектов, метод решения производственных (проблемных) ситуаций, беседы, игровые методы, метод информационных технологий. Все методы адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
теоретические занятия	28
практические занятия	10
Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт (4 семестр)	2

Результаты освоения программы учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ПК 2.1	Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации
ПК 2.2	Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети

ПК 2.3	Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.
ПК 2.4.	Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых 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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 40 часов

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины АД.01 Основы культуры профессионального общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов	уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Общие сведения об этической культуре		16	
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала		1
	Цели и задачи дисциплины «Основы культуры профессионального общения». Общие сведения о профессиональной культуре. Понятие о культуре межличностного общения. Нравственная культура как форма общения. Общие сведения об этической и эстетической культуре. Нормы этикета в различных странах.	2	
Тема 1.2. Общие сведения о культуре делового общения	Содержание учебного материала	8	1
	Этика как наука. Мораль и нравственность. Структура, функции морали. Профессиональная этика. Этические нормы взаимодействия с коллегами, партнёрами. Деловой этикет. Принципы современного делового этикета	6	
	Характеристика общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие. Виды и типы общения. Основы культуры профессионального общения. Виды профессионального общения. Вербальные и невербальные средства общения.		
	Культура использование вербальных и невербальных средств общения. Психологические основы невербального языка в профессиональной деятельности. Барьеры в общении		
	Практические занятия	2	2
	Решение тестов		
Тема 1.3. Личность в профессиональном общении	Содержание учебного материала	6	1
	Общие сведения о психологии человека. Индивидуальность. Личность. Формирование личности под воздействием социальных условий. Темперамент и его виды. Характер и воля. Эмоции и чувства. Способности как важное условие успеха в профессиональной деятельности.	4	
	Восприятие как психологическая основа культуры общения. Понимание и познание в процессе общения. Успех делового общения Общие сведения о конфликте. Виды и типы конфликтов		
	Практические занятия	2	2
	Решение тестов		
	Раздел 2. Конфликты в профессиональном общении и культура их разрешения	22	

Тема 2.1 Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	8	1
	1 Общие сведения о конфликте. Виды и типы конфликтов Структура конфликта. Причины возникновения конфликта	6	
	2 Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах Культура поведения в конфликтах. Способы их разрешения.		
	Практические занятия	2	2
	Решение тестов		
Тема 2.2 Стрессы и их последствия	Содержание учебного материала	6	1
	Стрессы как последствия конфликта. Возможности преодоления стресса. Разрешение проблем и жалоб клиента.	4	
	Методы предупреждения и способы защиты от стрессов. Основы и значение толерантности. Влияние психического состояния работников сферы обслуживания и посетителей на характер их взаимоотношений		
	Практические занятия	2	2
	Решение тестов		
Тема 2.3 Роль культуры профессионального общения в будущей деятельности	Содержание учебного материала	8	1
	Ваш стиль и культура в процессе общения, в том числе и культура делового общения. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Влияние взаимоотношений специалиста и клиента на процесс обслуживания. Основные стадии процесса обслуживания клиентов: подготовка, приветствие, обсуждение вопросов, помощь в выборе модели, процесс обслуживания, окончание визита, оплата услуг. Методика установления контакта с клиентом	6	
	Практические занятия	2	
	Решение тестов.		
Дифференцированный зачет		2	2
		ВСЕГО	40

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. Реализация учебного предмета требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя
3. Учебные наглядные пособия по курсу
4. Комплект плакатов

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением
2. презентации по курсу обучения
3. мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Печатные издания: 1. Усов В.В. Деловой этикет. Учебник. - М.: Академия, 2018.
2. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения. - М.: Академия, 2020.

Электронные издания: 1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения [Электронный ресурс]. – URL: http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/books/fragments/fragment_22433.pdf

Дополнительные источники:

1. Слободчиков В.И., Исаев Д.Н. Психология развития человека. - М: Издательство. Школьная пресса, 2020
2. Кибанова А.Я. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М., 2019

Электронные ресурсы:

3. Электронный журнал «Деловой протокол и этикет» [Электронный ресурс]. – URL: www.protokolonline.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной дисциплины проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Текущая аттестация обучающихся – оценка знаний и умений проводится постоянно с помощью тестовых, индивидуальных заданий, проектов, исследований на практических занятиях и по результатам самостоятельной работы обучающихся. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в рамках времени, отведенного на изучение учебной дисциплины в виде тестирования.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Шатурский энергетический техникум»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.02 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
по профессии

16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных
машин

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
(выпускников специальных (коррекционных) образовательных
учреждений VIII вида)

г. Шатура
2025

Организация-разработчик:

ГБПОУМО «Шатурский энергетический техникум»»

Разработчик: Пантелеева Ольга Петровна - преподаватель спецдисциплин

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией преподавателей профессионального обучения

протокол № ____ от _____ 2025

Председатель ЦК: _____ И.В. Рогуткина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.02 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины АД.02 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний рекомендуется для обучения обучающихся с ОВЗ (выпускников специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида) по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин .

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина АД.01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний относится к адаптационному циклу.

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

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01-06	- использовать нормы позитивного социального поведения; - использовать свои права согласно 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; - использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях.	- 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.

Результаты освоения программы учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых 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
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 40 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка	40
Объём образовательной программы	40
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	10
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

АД.01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Раздел 1	Социальная адаптация		6	
Тема 1.1 Основы социальной адаптации	Содержание учебного материала		4	1
	1	Введение. Цели и задачи учебной дисциплины	1	
	2	Понятие и виды социальной адаптации	1	
	3	Этапы и стадии социализации	1	
	4	Механизмы социальной адаптации	1	
Тема 1.2 Конвенция ООН о правах инвалидов	Содержание учебного материала		2	1
	1	Конвенция ООН о правах инвалидов	1	
	2	Основные статьи конвенции	1	
Раздел 2	Основы Российского законодательства		32	
Тема 2.1 Конституционное право	Содержание учебного материала		4	1
	1	Основы конституционного строя РФ	2	
	2	Конституционные права и свободы граждан	2	
Тема 2.2 Основы гражданского законодательства	Содержание учебного материала		5	1
	1	Гражданский кодекс РФ	1	
	2	Основы наследственного права	1	
	3	Жилищное право	1	
	Практическое занятие № 1 Решение ситуационных задач по основам наследственного права		2	2
Тема 2.3 Основы семейного законодательства	Содержание учебного материала		9	1
	1	Семейное законодательство РФ	1	
	2	Порядок и условия заключения и расторжения браков	1	
	3	Права и обязанности супругов	1	
	4	Права и обязанности родителей и детей	1	
	5	Правовая защита детей, оставшихся без попечения родителей	1	
	Практическое занятие № 2 Изучение брачного договора		2	2
	Практическое занятие № 3 Алиментные обязательства членов семьи		2	2
Тема 2.4	Содержание учебного материала		8	1

Основы трудового за- конодательства	1	Трудовое законодательство РФ	1	
	2	Трудовой договор	1	
	3	Особенности регулирования труда инвалидов	2	
	4	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	2	
	Практическое занятие № 4 Определение общих прав и обязанностей работодателя и ра- ботника в соответствии с Трудовым кодексом РФ		2	2
Тема 2.5 Социальная защита инвалидов в РФ	Содержание учебного материала		6	1
	1	Социальная защита инвалидов в РФ	2	
	2	Основной перечень гарантий, обеспечиваемых инвалидам в РФ	2	
	Практическое занятие № 5 Права пожилых и инвалидов на льготы и пособия		2	2
Дифференцированный зачёт			2	2
Всего:			40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предмета требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебные наглядные пособия;

Технические средства обучения:

ПК, проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. В.И. Шкатулла, Н.С. Маркин, М.В., Сытинская Основы права: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2024.- 288с.

Интернет-ресурсы:

https://nsportal.ru/shkola/psikhologiya/library/2019/10/24/sotsialnaya-adaptatsiya-i-osnovy-sotsialno-pravovyh-znaniy-uchebnoe-posobie_sots.adaptatsiya.docx

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса и контрольного задания.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: - использовать нормы позитивного социаль-	Оценка выполнения практического зада-

ного поведения; - использовать свои права согласно 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; - 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.	ния Устные опрос Оценка выполнения контрольного задания Тестирование
---	---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Шатурский энергетический техникум»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.03 Адаптивные ИКТ

по профессии

16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
(выпускников специальных (коррекционных) образовательных
учреждений VIII вида)

г. Шатура
2025

Организация–разработчик: ГБПОУ МО «ШЭТ»

Разработчик:

Дубинкина Ольга Александровна – преподаватель спецдисциплин

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией преподавателей профессионального обучения
протокол № от 2025 г.

Председатель ЦК _____ И.В. Рогуткина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. Паспорт рабочей программы адаптационной дисциплины

АД.03 Адаптивные ИКТ

1.1. Область применения программы адаптационной дисциплины

Рабочая программа адаптационной дисциплины разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Программа адаптационной дисциплины разработана в отношении отдельной учебной группы обучающихся, выпускников специальных (коррекционных) ОУ VIII вида по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Программа адаптационной дисциплины может быть использована для изучения информационных и коммуникационных технологий, доступных обучающимся с ОВЗ, в рамках программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной профессиональной программы.

Адаптационная дисциплина АД.03 Адаптивные ИКТ входит в адаптационный цикл, изучается в 1 семестре, преемственно связана с другими адаптационными дисциплинами, специальными дисциплинами и профессиональными модулями.

1.3. Цели, задачи, требования к результатам освоения дисциплины

Целью адаптационной дисциплины является приобретение и использование навыков успешной работы с информационной средой и сферой компьютерных технологий посредством знаний приобретенным в ходе усвоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины "АД.03 Адаптивные ИКТ" обучающийся с ограниченными возможностями здоровья должен

уметь:

- работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям;
- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с учебными задачами;
- иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности;
- использовать специальные информационные и коммуникационные технологии
- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы адаптационной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 44 часа,

в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 44 часа.

2. Структура и примерное содержание адаптационной дисциплины

2.1. Объем адаптационной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
В том числе:	
лекции	2
практические занятия	42

2.2. Тематический план и содержание

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Информационная деятельность человека	Содержание учебного материала		1	1
	1	Основные этапы развития информационного общества	1	
Тема 2. Средства информационных и коммуникационных технологий	Содержание учебного материала		3	
	1	Основные характеристики компьютеров. Использование периферийных устройств. Защита информации	1	1
	Практические занятия		2	2
	1	Программное обеспечение		
	2	Антивирусная защита		
Тема 3. Информация и информационные процессы	Содержание учебного материала		4	2
	Практические занятия			
	1	Понятие информации. Поиск, передача, хранение		
	2	Информационные процессы		
Тема 4. Технологии работы с информацией	Содержание учебного материала		28	2
	Практические занятия			
	1	Работа с текстовой информацией. Создание документа Word		
	2	Форматирование шрифтов документа		
	3	Работа с индексами. Вставка символов		
	4	Панель инструментов Рисование		
	5	Создание таблиц и диаграмм в Word		
	6	Работа с табличной информацией. Создание таблиц		
	7	Форматирование таблиц и автозаполнение ячеек		
	8	Ввод формул. Вычисления по формулам		
	9	Графические возможности табличного редактора		
	10	Работа с инструментами Paint		
	11	Создание рисунка		
	12	Технология работы с мультимедийными презентациями		

	13	Создание мультипликационного фильма		
	14	Создание тематической презентации		
Тема 5. Телекоммуникационные технологии	Содержание учебного материала		8	2
	Практические занятия			
	1	Общение в Интернет. Возможности сети для профессиональной деятельности		
	2	Поиск информации		
	3	Работа с образовательными ресурсами		
	4	Посещение музея онлайн		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТАЦИОННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация адаптационной дисциплины требует наличия специально оборудованного учебного класса с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья разных нозологий.

Оборудование учебного кабинета: компьютеры, проектор, интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные

1. Основы информационных технологий: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/С.И. Плотников, Т.И. Плотникова. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023

Интернет– ресурсы

1. <http://ru.wikipedia/>

2. <http://www.uatur.com/html/informatika/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
Работать с программными средствами универсального назначения, соответствующими современным требованиям	Оценка индивидуальных заданий по заданным темам, анализ практических работ обучающихся
Использовать адаптированную компьютерную технику, альтернативные устройства ввода информации	
Осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с учебными задачами	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
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	Устный опрос

другой информации;	
Современное состояние уровня и направления развития технических и программных средств универсального специального назначения;	
Приемы поиска информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья.	практические занятия, тестирование, зачет