

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ставропольский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Ессентукский филиал

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 С.Е. Нетёса

« 24 » 05 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности,
специальность 31.02.01 Лечебное дело,
очная форма обучения
(на базе среднего общего образования)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:
– федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 № 526.

Разработчик:

Ястребова В.Е. – преподаватель высшей квалификационной категории

Рабочая программа учебной дисциплины
рассмотрена и одобрена
на заседании ЦМК общепрофессиональных дисциплин
протокол № 10
от « 26 » 05 20 25 г.

Председатель: С.Д. Е.Д. Склярова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	17
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	18
5. Адаптация рабочей программы при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 31.02.01 Лечебное дело, очная форма обучения (на базе среднего общего образования).

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

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

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

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров 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.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии **общих и профессиональных компетенций**:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ПК 6.6. Использовать медицинские информационные системы и информационно-коммуникационную сеть «Интернет» в работе.

ПК 6.7. Осуществлять защиту персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

Освоение учебной дисциплины способствует достижению **личностных результатов:**

ЛР 3. Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 10. Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.

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	104
Теоретические занятия (уроки)	32
Практические занятия	70
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации		4	
Тема 1.1. Информация и её представление в компьютере	Содержание учебного материала <i>Информация и ее представление в компьютере</i> Понятие информации, данных, сигналов, знаний. Свойства и виды информации. Схема информационных процессов.	2	ОК 02, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10
	Практическое занятие <i>Информация и ее представление в компьютере</i> Представление числовой и текстовой информации в компьютере. Представление звуковой и графической информации в компьютере. Алфавитный и вероятностный подход к измерению информации.	2	
Раздел 2. Техническая и программная базы информатики		18	
Тема 2.1. Аппаратное обеспечение персональных компьютеров	Содержание учебного материала <i>Аппаратное обеспечение персональных компьютеров</i> Принципы работы и виды ЭВМ. Структурная схема ПК. Защита информации. Классификация ПО.	2	ОК 02, ПК 6.7, ЛР 4, ЛР 10
	Содержание учебного материала <i>Файловая система и файловые менеджеры</i> Файлы. Папки. Каталоги. Файловая структура. Файловая система. Файловые менеджеры.	2	
	Содержание учебного материала <i>Операционная система (ОС) и оболочки ОС</i> ОС как базовое понятие базового программного обеспечения. Виды ОС. Программы-оболочки. Программа-оболочка Norton Commander.	2	

	<p>Практическое занятие <i>Изучение устройств системного блока</i> Подключение оборудования к системному блоку. Изучение компонентов системного блока и материнской платы. Исследование порядка запуска компьютера и настройка КС.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Освоение первичных настроек операционной системы Windows</i> Главное меню: его структура и порядок использования. Установка и удаление приложений Windows. Средства программной установки оборудования и порядок установки оборудования.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Работа со стандартной программой типа «Блокнот»</i> Запуск программы. Отработка навыков работы с клавиатурой. Приёмы создания, редактирования и сохранения документов, типичных для большинства приложений Windows.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Работа со стандартной программой типа «Word Pad»</i> Запуск программы. Редактирование, простейшие приёмы форматирования и просмотр текстовых документов. Рабочее окно и дополнительная панель форматирования. Настройка различных параметров. Принципы внедрения и связывания объектов.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Работа со стандартной программой типа «Paint»</i> Запуск программы. Приёмы и методы работы, инструментарий, панели и кнопки Рабочего окна, Рабочая область и строка состояния. Задание размеров Рабочей области. Масштабирование и трансформация изображений. Особенности ввода текстовой информации.</p>	2	

	<p>Практическое занятие Обслуживание операционной системы Основными объектами и приёмы управления операционной системы Windows 07. Основные настройки ОС: средств ввода/вывода; оформления Рабочего стола; оформления рабочей среды; средств автоматизации; поиска данных; настройка шрифтов; прочие настройки Windows (настройка системных часов и системного календаря; национальных стандартов и форматов).</p>	2	
Раздел 3. Организация профессиональной деятельности при помощи прикладного программного обеспечения		70	
Тема 3.1. Создание текстовых документов, электронных таблиц, презентаций, рисунков	<p>Содержание учебного материала Текстовые редакторы и текстовые процессоры Понятия текстового редактора и текстового процессора. Их основные функции. Возможности текстовых процессоров. Настройка пользовательского интерфейса.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 07, ПК 6.6, ПК 6.7, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10
	<p>Содержание учебного материала Создание текстовых документов Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами. Принципы создания таблицы. Стили и темы в документе. Использование гиперссылок. Вставка графических изображений в документ. Оформление страниц. Печать документов. Сохранение документов.</p>	2	
	<p>Содержание учебного материала Создание электронных таблиц Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки. Выполнение операции перемещения, копирования и заполнения ячеек. Автозаполнение. Формулы в таблицах. Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции.</p>	2	

	<p>Содержание учебного материала <i>Вычисления в электронных таблицах</i> Вычисления в электронных таблицах. Операции с элементарными функциями. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки. Создание и редактирование табличного документа. Работа с диаграммами. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных.</p>	2	
	<p>Содержание учебного материала <i>Компьютерные презентации</i> Возможности технологии компьютерной презентации. Основные элементы управления. Основные правила создания презентаций. Изменение презентации. Добавление эффектов анимации объектов. Новые возможности при создании презентаций.</p>	2	
	<p>Содержание учебного материала <i>Создание рисунков в графическом редакторе Paint</i> Основные понятия. Задание размера рабочей области. Основные чертежно-графические инструменты. Инструменты выделения областей. Масштабирование и трансформация изображений. Ввод текста.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Первичные настройки текстового процессора Microsoft Word</i> Просмотр сведений о ПК. Настройка оформления Рабочего стола. Работа с Проводником, поисковой системой и Корзиной. Автоматический запуск приложений.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Word: создание простого текстового документа</i> Понятие простого текстового документа. Первичные настройки текстового процессора Ms. Word. Отработка режимов автозамены, расстановки переносов. Использование Помощника. Создание, загрузка и сохранение файлов-документов.</p>	2	

	<p>Практическое занятие <i>Ms. Word: ввод формул</i> Ввод специальных символов. Работа с объектами: редактор формул Microsoft Equation.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Word: создание таблиц</i> Способы создания таблиц: особенности и преимущества. Приёмы работы с таблицами. Заполнение данными и форматирование таблиц.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Word: создание сложных таблиц методом рисования</i> Сложные таблицы, создаваемые методом рисования: объединение и разъединение составных компонентов – ячеек; заполнение таблиц текстовыми и числовыми данными в любом направлении. Форматирование сложных таблиц.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Word: создание диаграмм на основе таблиц</i> Создание базовой таблицы, заполненной текстовыми и числовыми данными. Создание диаграмм двух типов – объёмной круговой с выдвинутыми секторами и поверхность. Работа с Мастером диаграмм: основной инструментарий. Форматирование диаграмм.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Word: создание графиков функции на основе таблиц</i> Создание и заполнение базовой таблицы текстовыми и числовыми данными. Создание диаграмм (графиков) функции, заданной таблично, точечного типа – кривая с маркерами (точками) и ломаная с маркерами. Работа с Мастером диаграмм: основной инструментарий. Форматирование графиков функции, заданной таблично.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Word: графические примитивы; построение блок-схем</i> Приёмы создания схем и примитивов. Инструментарий. Создание блок-схем с заданным содержанием и расположением на поле листа документа. Особенности форматирования.</p>	2	

	<p>Практическое занятие <i>Ms. Word: работа с объектами WordArt</i> Коллекция WordArt. Встраивание в текстовый документ объектов WordArt. Особенности и функциональные признаки.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Word: работа с шаблонами</i> Основные приёмы работы с шаблонами в текстовом процессоре Ms.Word. Создание на базе шаблона письма конкретного содержания. Создание шаблона для титульного листа документа и на основе созданного шаблона создание нового титульного листа документа. Создание визитной карточки и сохранение её в качестве шаблона.</p>	2	
	<p>Практические занятия <i>Ms. Word: создание комплексного текстового документа</i> Понятие комплексного текстового документа. Встраивание в документ, содержащий форматированный текст медицинского содержания, сложной таблицы и блок-схемы.</p>	4	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Word: работа со списками. Элементы табуляции</i> Организация работы со списками. Освоение элементов табуляции. Дополнительные операции записи текста. Нумерация страниц.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Excel: выполнение элементарных операций с данными</i> Элементарные операции с данными в табличном процессоре Excel. Перемещение активной ячейки по Рабочему листу с помощью мыши и клавиатуры.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Excel: форматы данных, оформление и обработка данных</i> Основные понятия и определения: «формат данных», «оформление данных», «обработка данных». Освоение простейших манипуляций настройки этих параметров.</p>	2	

	<p>Практическое занятие <i>Ms. Excel: применение итоговых функций</i> Создание базовой таблицы, заполненной текстовыми и числовыми исходными данными. Заполнение этой таблицы с использованием простейших арифметических операций. Форматирование данной таблицы. Применение (по строкам и/или по столбцам) итоговых функций типа: АВТОСУММА, СРЗНАЧ, МИН, МАКС, СЧЁТ.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Excel: ввод формул. Операции с элементарными функциями</i> Основные правила ввода формул в ячейки электронной таблицы. Манипуляция моделирования математической формулы для электронных таблиц и ввод формул. Особенности введения тригонометрических и логарифмических функций, а также выражений, содержащих радикалы.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Excel: подготовка и форматирование прайс-листа</i> Ввод исходной таблицы. Заполнение таблицы с применением простейших арифметических вычислений и итоговых функций. Изменение курса пересчёта и проверка значений таблицы.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Excel: создание диаграмм</i> Используя данные исходной таблицы, заполнение её с использованием простейших формул и итоговых функций; форматирование таблицы. Построение диаграммы (указанного типа) на основе таблицы. Изменение типа диаграммы с использованием Мастера диаграмм.</p>	2	
	<p>Практическое занятие <i>Ms. Excel: построение графика функции</i> На основе частичного исследования функции заданной аналитически (с помощью формулы), создание двумерной таблицы значений (x) и (y). Построение графика функции, заданной таблично с использованием типа диаграммы – точечная (кривая с маркерами). Мастер Диаграмм и его инструментарий. Форматирование таблицы и графика функции.</p>	2	

	<p>Практическое занятие <i>Ms. Excel: работа с встроенными шаблонами; защита листа</i> Особенности работы с шаблонами. Применение шаблона Счёт. Приёмы защиты листа.</p>	2	
	<p>Практические занятия <i>Создание электронной презентации в прикладной программе Power Point</i> Создание презентации в заданной программе по заданной теме с заданными требованиями. Задание эффектов и демонстрация презентации: ручная демонстрация презентации; применение эффектов анимации; включение в слайд даты/времени и номера слайда; создание презентации на основе шаблона.</p>	4	
	<p>Практическое занятие <i>Создание рисунка в графическом редакторе Paint</i> Создание рисунка в заданной программе по заданной теме с заданными требованиями. Инструментарий и его эффективное использование. Отражение и поворот объекта. Объёмное изображение на плоскости.</p>	2	
<p>Тема 3.2. Работа с базами данных</p>	<p>Содержание учебного материала <i>Модели организации баз данных (БД)</i> Основные понятия. Назначение СУБД. Виды СУБД. Интерфейс СУБД. Элементы баз данных. Иерархический подход к организации БД. Сетевая и реляционная модели данных.</p>	2	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 07, ПК 6.6, ПК 6.7, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10</p>
	<p>Содержание учебного материала <i>Формирование баз данных</i> Создание таблиц. Ввод и редактирование структуры таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базой данных. Виды запросов. Создание запросов. Составление отчетов и форм. Макросы.</p>	2	
	<p>Содержание учебного материала <i>Основы работы с СУБД Ms. Access</i> Архитектура Ms. Access: основные объекты. Технология работы с СУБД Ms. Access.</p>	2	

	<p>Практическое занятие Создание простейшей базы данных Создание и заполнение базы данных с помощью Мастера и Конструктора. Создание межтабличных связей типа «Один-к-одному» и «Один-ко-многим». Создание БД «Стационар».</p>	2	
	<p>Практическое занятие Создание форм, отчётов и запросов Создание запросов на добавление и удаление. Создание запросов на выборку. Создание отчетов. Создание форм.</p>	2	
Раздел 4. Компьютерные технологии в медицине и здравоохранении		10	
Тема 4.1. Медицинские информационные и приборно-компьютерные системы	<p>Содержание учебного материала Медицинские информационные системы (МИС) Понятие информационной системы и медицинской автоматизированной информационной системы. Основные понятия и определения. Цель, задачи и функции МИС. Классификация МИС.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 07, ПК 6.6, ПК 6.7, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10
	<p>Содержание учебного материала Принципы построения и структура МИС Особенности централизованного подхода к созданию МИС. Сферы применения МИС. Требования, условия и этапность при построении МИС. Основные принципы построения и содержание структуры МИС. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала. Основы функционирования МИС.</p>	2	
	<p>Содержание учебного материала Медицинские приборно-компьютерные системы Понятие медицинских приборно-компьютерных систем. Классификация МПКС. Структурная схема МПКС. Их предназначение.</p>	2	

	<p>Практическое занятие Организация работы с МИС Изучение и настройка интерфейса; заполнение данных. Изучение устройства МКПС и её основных функций. Инициализация работы МКПС. Функциональные возможности подсистем «Лаборатория», «Регистратура», «Поликлиника».</p>	2	
	<p>Практическое занятие Особенности создания электронных медицинских документов средствами МИС Создание амбулаторной карты пациента, санаторно-курортной карты. Оформление направления на госпитализацию. Создание истории болезни на базе амбулаторной карты.</p>	2	
Итоговое занятие	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
ВСЕГО:		104	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должен быть предусмотрен кабинет информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- классная доска;
- информационный стенд;
- учебные наглядные пособия (в т.ч. в мультимедийном формате);
- технические средства обучения (компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к сети «Интернет», проектор, экран).

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники:

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2025. – 416 с. – ISBN 978-5-9704-8955-0. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970489550.html>

2. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. – 432 с. – ISBN 978-5-9704-6238-6. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970462386.html>

Дополнительные источники:

1. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников / И. В. Дружинина. – 8-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 112 с. – ISBN 978-5-507-47360-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/364505>

2. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 212 с. – ISBN 978-5-507-52598-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/455726>

3. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для СПО / С. Н. Обмачевская. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 184 с. – ISBN 978-5-507-50482-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/440147>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Коды компетенций и личностных результатов	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 07, ЛР 3, ЛР 4	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основных понятий автоматизированной обработки информации; – общего состава и структуры персональных компьютеров и вычислительных систем; – состава, функций и возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ в области профессиональной деятельности; – основных методов и приемов обеспечения информационной безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> – владение профессиональной терминологией; – демонстрация системных знаний о структуре и принципах работы компьютера; – демонстрация системных знаний о методах анализа и решения проблем; – демонстрация системных знаний о современных средствах и устройствах информатизации, о порядке их применения в профессиональной деятельности 	<p>Текущий контроль в форме фронтального и индивидуального опроса (устного и письменного). Тестирование. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
ПК 6.6, ПК 6.7, ЛР 10	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления информации; 	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умения взаимодействовать с сокурсниками, преподавателем, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<p>Тестирование. Устный опрос. Практические занятия. Оценка результатов выполнения творческой работы</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать преобразование и передачу данных в профессионально ориентированных информационных системах; – использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умения применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности; – способность определять и анализировать основные потери в процессах; – способность применять ключевые инструменты решения проблем; – демонстрация умения использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>(подготовка и защита реферата, сообщения, электронной презентации). Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.</p>
--	--	--	--

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

Адаптация данной рабочей программы проводится в соответствии с пунктом 42 части 3 Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья материально-техническое обеспечение учебного процесса должно отвечать их особым образовательным потребностям с учетом имеющегося типа нарушений здоровья.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- меловая или электронная доска;
- мультимедийная система;
- специальная видео- и аудиотехника;
- учебно-методические материалы в печатной и электронной форме;
- доступ к электронным библиотечным системам «Лань», «Юрайт», «Консультант студента»;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающимся необходимую помощь (сурдопереводчик).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- компьютерная техника со специальными программами невизуального доступа к информации;
- учебно-методические материалы в альтернативных форматах (крупный шрифт или аудиофайлы);
- доступ к электронным библиотечным системам «Лань», «Юрайт», «Консультант студента» с версией для слабовидящих и с возможностью прослушивания с помощью программы синтезатора речи;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающимся необходимую помощь (тифлосурдопереводчик).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- беспрепятственный доступ и пребывание в учебной аудитории;
- передвижные регулируемые парты с источником питания (либо в непосредственной близости от источников питания);
- учебно-методические материалы в печатной и электронной форме;
- доступ к электронным библиотечным системам «Лань», «Юрайт», «Консультант студента».

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

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения определяются с учетом имеющихся ограничений 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 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.

Реализацию адаптированной учебной программы обеспечивают педагогические работники, прошедшие курсы повышения квалификации по программе «Формирование профессиональной компетентности в области инклюзивного образования».