

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косинская Надежда Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.11.2025 15:47:12
Уникальный программный ключ:
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1572c057958811f6d



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОКИП

Н.Б. Косинская

«17» ноября 2025 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности среднего профессионального образования

40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ
ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> – решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи; – работать в локальной и глобальной компьютерной сетях; – предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации. 	<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной и правовой информации; – состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; – состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

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	76
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	42
лабораторные занятия	0
<i>Самостоятельная работа</i>	12
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общий состав и структура персонального компьютера. Операционная система MS Windows. Microsoft Office: состав, назначение, основные возможности.			ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Тема 1.1. Устройство и назначение ПК, современные требования к техническим средствам. ОС Windows.	Содержание учебного материала	2	
	<p>Архитектура персональных компьютеров. Основные характеристики компьютеров. Многообразие компьютеров. Принцип открытой архитектуры ПК. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Виды программного обеспечения компьютеров. Комплектация компьютерного рабочего места в соответствии с целями и возможностью решения с использованием компьютерной техники различных служебных задач.</p> <p>Основы и проблемы защиты информации. Методы защиты информации. Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту. Комплекс профилактических мероприятий для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности.</p> <p>Типы вирусов. Возможные последствия действия вирусов на компьютере. Антивирусная защита информации. Типы программ для антивирусной защиты, Установка антивирусных программ. Настройка антивирусных программ. Работа по удалению вирусов на компьютере: возможные действия и последствия.</p> <p>Использование методов защиты информации для предотвращения в служебной деятельности ситуаций, связанных с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.</p>	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	<p>Практическое занятие № 1</p> <p>Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения.</p> <p>Антивирусные программы. Последствия действия вирусов на компьютере. Предотвращение несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации</p>	4	
<p>Тема 1.2 Текстовый процессор Microsoft Word. Функции и возможности программы.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Текстовый процессор Microsoft Word из состава Microsoft Office. Пользовательский интерфейс Microsoft Word. Создание, открытие и сохранение файлов-документов. Режимы работы. Правила ввода текста. Корректировка текста. Грамматика и орфография. Темы документов. Экспресс-стили. Шрифтовое оформление документов. Форматирование абзацев. Рамка и фон абзацев, страниц. Стили оформления текста, применение, редактирование.</p> <p>Списки: маркированные, нумерованные. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Списки: многоуровневые. Создание и описание новых стилей многоуровневых списков, форматирование созданных списков. Отмена и продолжение списков.</p> <p>Создание и оформление таблиц, текста в таблицах. Создание и оформление бланков документов при помощи табличных сеток.</p> <p>Создание и вставка различных графических элементов в текст документа. Редактирование графических объектов в тексте. Оформление графических объектов в тексте. Вставка и редактирование клипов и фотографий. Создание рисунков на основе копий экрана (скриншоты)</p> <p>Создание текстовых эффектов с помощью WordArt. Работа с объектами SmartArt, диаграммами и формулами. Графическое полотно. Форматирование объектов: размеры, обрезка, яркость, контрастность, форма, стиль, тень, объем, эффекты, обтекание текстом, упорядочивание и группировка. Вписывание объектов в таблицы.</p> <p>Создание и редактирование многостраничного документа. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилиевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование</p>	2	<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.</p>
		2	

	автособираемого оглавления. Гиперссылки. Ссылки на литературу. Автособираемый список литературы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 2 Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники. Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации.	4	
Тема 1.3 Настольная издательская система Microsoft Publisher. Интерфейс, основные функции и возможности программы.	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
	Настольная издательская система Microsoft Publisher. Интерфейс Microsoft Publisher. Состав, функции и конкретные возможности. Работа с шаблонами. Создание публикации и буклета. Экспорт материалов в различные форматы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 3 Состав, функции и конкретные возможности Microsoft Publisher. Решение различных служебных задач с использованием Microsoft Publisher	4	
Тема 1.4 Microsoft PowerPoint: интерфейс, основные функции и возможности программы	Содержание учебного материала	2	
	Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий из различных предметных областей. Использование презентационного оборудования. Окно MS PowerPoint. Презентация в режиме слайдов. Операции со слайдами: удаление, перестановка, вставка новых слайдов. Работа по художественному оформлению создаваемой презентации: дизайн, цветовая гамма, стили. Вставка рисунков из файлов, клипов, графических объектов. Настройка анимации объектов на слайдах, временная шкала, настройка времени перехода слайдов. Настройка переходов по управляющим кнопкам, гиперссылкам. Озвучивание презентации. Использование средств мультимедиа. Запись и воспроизведение звука. Озвучивание презентации. Использование средств мультимедиа. Запись и воспроизведение звука.	1	

	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 4 Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения. Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации.	4	
Тема 1.5 Табличный процессор Microsoft Excel: интерфейс, основные функции и возможности программы.	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
	Интерфейс. Элементы ЭТ. Создание таблиц, ввод и форматирование данных. Ввод и редактирование формул. Операторы и порядок выполнения действий в формулах. Режим просмотра формул. Заполнение рядов данных на основе формул. Использование функций в формулах. Ввод функций с помощью мастера. Автосуммирование. Использование ссылок в формулах: абсолютные, относительные и смешанные ссылки. Типы диаграмм, их применение. Создание диаграмм по таблице и диапазону. Редактирование диаграмм. Форматирование диаграмм. Правила создания списков. Правила условного форматирования. Сортировка списков. Применение функций из разделов Ссылки и массивы, Текстовые, Дата и время, Логические. Правила установки автофильтров. Правила задания условий отбора необходимой информации в таблицах. Правила создания критериев отбора для расширенного фильтра. Получение и анализ результатов отбора. Снятие фильтров. Итоговые таблицы. Промежуточные итоги. Группировка, проверка, анализ. Сводные таблицы: создание, редактирование	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 5 Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения. Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации.	4	
Раздел 2. Функционал программы «Фоторобот», работа с библиотекой стилей. Компьютерные сети. Сервисы сети Интернет. Основы информационной безопасности.			ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.;

Тема 2.1 Программа «Фоторобот». Интерфейс и функционал программы.	Содержание учебного материала	10	ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
	Программа «Фоторобот». Интерфейс. Состав, функции и конкретные возможности. Библиотека стилей. Создание фоторобота и розыскной ориентировки.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 6 Программа «Фоторобот». Фоторобот и розыскная ориентировка.	6	
Тема 2.2 Компьютерные сети. Сервисы сети Интернет.	Содержание учебного материала	4	
	История развития компьютерных сетей. Технология передачи информации в сети. Компоненты вычислительной сети. Локальная и глобальная сети. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Технология World Wide Web, Браузеры. Электронная почта и телеконференции. Компьютерная безопасность. Правовые Интернет-ресурсы. Правовые сайты и порталы. Поиск законов и законопроектов. Справочно-правовые системы: общие понятия и характеристики. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 7 Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники. Работа в локальной и глобальной компьютерных сетях. Технология передачи информации в сети.	4	
Тема 2.3 Основы информационной безопасности.	Содержание учебного материала	2	
	Понятие информационной безопасности. Ценность информации. Анализ угроз информационной безопасности. Наиболее распространенные угрозы информационной безопасности и её составляющие. Уровни информационной безопасности (законодательный, административный, процедурный).	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 8 Структура теории информационной безопасности, основные виды атак. Решение различных служебных задач с использованием компью-	4	

	терной техники.		
Тема 2.4 Работа со справочными правовыми, информационно правовыми и информационно поисковыми системами. Система Консультант-Плюс	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
	Обзор юридических справочно-правовых систем. Мониторинг законодательной баз. Правовая литература. Состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем. Структура справочно-поисковых систем. Сравнительный обзор справочно-поисковых систем. Поисковые роботы. Наиболее популярные поисковики. Информационные технологии поиска информации. Поиск информации: основные понятия, виды, формы организации. СПС КонсультантПлюс: интерфейс, инструментарий. Работа с модулями: «Мониторинг законодательной базы», «Правовая литература». Поисковые возможности КонсультантПлюс. Поиск документов по названию - быстрый поиск. Поиск документа по критериям с помощью модуля «Карточка поиска». Возможные состояния документа. Путеводители КонсультантПлюс. Редакции документа. Обзор изменений документа. Умные ссылки. Словарь юридических терминов. Содержание раздела «Проекты правовых актов». Поиск документов раздела «Формы документов» и особенности их использования. Подборка документов по правовому вопросу (Правовой навигатор). Работа с модулем Кодексы. Работа со списком документов. Работа с текстом документа. Структура документа. Состав боковой панели документа. Закладки в документе. Информационные банки документов и бланков документов. Особенности работы с юридической документацией.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 9 Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации. Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники.	4	
Тема 2.5 Состав, функции и конкретные возможности аппаратно программного обеспечения: Microsoft Access	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
	Характеристика Систем Управления Базами Данных (СУБД). Терминология. Объекты и данные. Структура БД. Дублирование информации. Достоверность информации. Реляционные и нереляционные БД. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, пе-	2	

из состава Microsoft Office.	<p>редачи и защиты компьютерной правовой информации.</p> <p>Интерфейс Access. Этапы и режимы работы с БД. Создание таблиц БД. Режим таблицы, режим Конструктора. Имя, тип и формат данных. Описание различных типов данных. Свойства полей: описание и назначение. Маска ввода. Поля с комбинированными списками.</p> <p>Ключевое поле таблицы. Создание реляций между таблицами. Отношение «один-к-одному», «один-ко-многим», «много-ко-многим». Схема данных, правила построения связей между таблицами. Изменения, удаление связей. Проектирование входных форм. Создание форм с помощью Мастера форм. Создание Автоформ. Создание форм с помощью Конструктора форм. Элементы управления. Связанные и вычисляемые элементы. Объекты типа OLE. Использование вкладок, кнопок, подчиненных форм в формах. Правила ввода данных в БД.</p> <p>Решение с использованием компьютерной техники различных служебных задач: самостоятельная разработка структуры БД по любому исходному документу (например: процессуальные бланки следователей), разработка входных форм, обеспечение ввода информации в БД.</p> <p>Типы запросов и их применение. Мастер и Конструктор запросов. Задание условий отбора в запросах. Выполнение вычислений в запросах. Группировка записей с проведением статистических вычислений. Применение запросов действия. Запрос создания таблицы. Запрос удаления записей. Запрос добавления записей из различных источников. Запрос обновления записей. Индикация результатов запроса. Создание параметрических запросов. Создание перекрестных запросов. Общие сведения об отчетах. Создание отчетов с помощью Мастера и с помощью Конструктора. Разделы отчета. Сортировка, группировка записей и итоги в отчете. Создание почтовых и других наклеек. Экспорт данных из Access в Word и Excel. Решение с использованием компьютерной техники различных служебных задач: самостоятельная разработка БД, разработка различных запросов по БД, выходных форм отчетов, обеспечение вывода информации из БД.</p>		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практические занятия № 10	4	
	Решение различных служебных задач с использованием компьютерной		

	техники. Аппаратно-программное обеспечение Microsoft Access.		
Самостоятельная работа		12	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- доска;
- дидактический материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581294>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489876>

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>

Дополнительная литература:

1. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494491>

2. Лебедев, В. М. Программирование на VBA в MS Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. М. Лебедев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 306 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13222-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491092>

Интернет-источники:

1. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>

2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках дисциплины¹</i>	<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной и правовой информации; – состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; – состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи; – работать в локальной и глобальной компьютерной сетях; – предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворитель-»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; • Тестирование • Контрольная работа • Самостоятельная работа • Защита реферата • Семинар • Выполнение проекта; • Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. • Решение ситуационной задачи. <p>дифференцированный зачет</p>

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

		но» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	--	--	--

Образовательные технологии

При изучении дисциплины применяются следующие образовательные и интерактивные технологии:

- технология адаптивного обучения;
- технология информационно-коммуникационного обучения;
- технология проектного обучения.
- лекция-визуализация
- лекция с применением технологий проблемного обучения
- лекция-диалог
- встречи со специалистами соответствующего профиля и т.п.
- организация тематических мероприятий, экскурсий и т.п.
- решение конкретных профессиональных ситуаций

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надле-

жащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).