


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 / Л.Ф. Пелевина

« 29 » 04 2024.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

 / В.Г. Шубаева

« 29 » 04 2024.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – заочная

Уровень образования: среднее общее образование

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2022

Санкт-Петербург

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):
Акуличева О.Ю., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

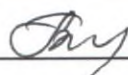

подпись

Рецензент:
Тулinceва Л.Н. преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 2 от 02.03 2022г.

Председатель ЦК  / Тулкуева М.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников экономической и бухгалтерской сферы деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в Общепрофессиональный цикл.

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

Цель: научить применять информационные технологии в будущей профессии

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 53 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов
самостоятельной работы обучающегося 39 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>53</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>14</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>10</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>39</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>4 сем. – итог. контр. работа, 5 сем. - Диф. зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Информация. Информационные системы	Самостоятельная работа Правила техники безопасности и охраны труда. Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве. Память как среда хранения информации. Виды памяти. Информационные системы (ИС). Понятие и определение ИС. Производственные и информационные системы. ИС как система управления.	2	1
	Практические занятия Практическая работа № 1 (семинар): Информационные системы (ИС). Понятие и определение ИС. Производственные и информационные системы. ИС как система управления.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов по тематике: Информация. Свойства и характеристика. Информация и знания. Проблемы информации в современной науке. Информационные системы в управлении	2	3
Тема 2. Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием	Самостоятельная работа Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством в условиях развития рыночных отношений.	2	1
	Практические занятия Практическая работа № 2 (семинар): Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством в условиях развития рыночных отношений.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с основной и дополнительной литературой Подготовка докладов по тематике: Существующие системы автоматизированной обработки информации. Классификация компьютерных программ, предназначенных для решения производственных задач. Структура автоматизированной системы обработки информации. Основные направления использования информационных технологий в производстве.	2	3
Тема 3. Магистрально-модульный принцип построения ПК. Аппаратная реализация ПК.	Самостоятельная работа Магистрально-модульный принцип построения ПК. Принцип открытой архитектуры ПК. Магистраль. Процессор, его характеристики. Виды памяти (RAM, ROM) Устройства ввода-вывода. Выбор конфигурации ПК в зависимости от его назначения. Функциональная схема ПК.	2	1
	Практическое занятия (семинар): Магистрально-модульный принцип построения ПК. Принцип открытой архитектуры ПК. Магистраль. Процессор, его характеристики. Виды памяти (RAM, ROM) Устройства ввода-вывода. Выбор конфигурации ПК в зависимости от его назначения. Функциональная схема ПК. Практическая работа № : Тест на тему: «Аппаратное обеспечение компьютера».	1	3
Тема 4. Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word.	Содержание учебного материала Возможности текстового редактора. Основные элементы окна программы. Текстовые файлы, создание и сохранение файлов, основные элементы текстового документа, понятия о шаблонах и стилях, основные	2	2

	операции с текстом, форматирование символов и абзацев, оформление страницы документа, формирование оглавления, работа с таблицами, работа с рисунками, орфография, печать документов..		
	<p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 3: «Microsoft Office Word. Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt». Практическая работа № 4: Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы»,. Практическая работа № 5: «Колонки. Буквица. Форматирование регистров», Практическая работа № 6 « Создание диаграмм», Практическая работа № 7 «Создание форм», Практическая работа № 8: «Слияние документов. Рассылки». Практическая работа № 9: «Создание документов с помощью мастера шаблона», Практическая работа № 10: «Экранные бланки», Практическая работа № 11: « Структура и требования к оформлению письменных работ ГОСТ 7.1-2003. Практическая работа № 12: «Комплексное использование возможностей Word для создания текстовых документов».</p>	1	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа над индивидуальными проектами, по тематике: Использовании текстовых процессоров в издательстве. Автоматизация работы с MS Word с помощью шаблонов.</p> <p>Взаимодействие тестового процессора MS Word с другими приложениями Windows.</p> <p>Текст как информационный объект. Ссылки, гиперссылки, создание оглавления.</p>	2	2
Тема 5. Методика работы с электронными таблицами Microsoft Excel (ЭТ).	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Запуск и завершение работы ЭТ, создание и сохранение таблиц, окно, основные элементы, основы манипулирования с таблицами, расчетные операции, диаграммы Excel, связанные таблицы.</p>	2	2
	<p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 13: «Основы работы, маркер заполнения, построение списков, форматирование ячеек». Практическая работа № 14: «Работа с формулами, Практическая работа № 15: «Работа с диаграммами». Практическая работа № 16: «Взаимодействие Excel с другими приложениями Windows», Практическая работа № 17: «Использование функции в расчетах», Практическая работа № 18: «Относительная и абсолютная адресация», Практическая работа № 19: «Фильтрация данных и условное форматирование», Практическая работа № 20 «Комплексное использование возможностей Excel для создания документов», Практическая работа № 21: «Связанные таблицы», Практическая работа № 22: «Расчет промежуточных итогов в таблицах», Практическая работа № 23: «Структурированные таблицы», Практическая работа № 24: «Изучение технологии подбора параметра», Практическая работа №25: Организация обратного расчета», Практическая работа № 26 : « Изучение технологии связей между файлами и консолидация данных», Практическая работа № 27: « Изучение технологии экономических расчетов», Практическая работа № 28: «Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов»</p>	2	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа над индивидуальными проектами, по тематике: Взаимодействие ЭТ с другими приложениями Windows. Электронные таблицы как информационные объекты.</p> <p>Переход от табличного к графическому представлению информации.</p>	2	3
Тема 6. Методика работы с базами данных Microsoft Access	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Общие сведения о базах данных. Окно, основные элементы. Формы и таблицы. Связь между таблицами и целостность данных. Запросы. Отчеты.</p>	2	1
	<p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 30: «Работа с таблицами», Практическая работа № 31: «Работа с формами». Практическая работа № 32: «Проектирование связей между таблицами БД» Практическая работа № 33: «Создание запросов. Практическая работа № 34: «Создание отчетов. Печать отчетов». «Создание макросов»</p>	1	3

	Самостоятельная работа обучающихся Работа над индивидуальными проектами, по тематике: Информационные справочные системы в человеческом обществе. Информационные поисковые системы в человеческом обществе. Базы данных и Интернет. Информационная система «Консультант+»	2	2
Тема 7. Методика работы с презентациями Microsoft PowerPoint.	Самостоятельная работа Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентаций, общие операции со слайдами, настройка анимации слайдов, демонстрация слайдов.	3	1
	Практические занятия Практическая работа № 35: «Microsoft Power Point. Создание презентации» «Microsoft Power Point. Работа с анимацией»	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над индивидуальными проектами, по тематике: Создание презентации группы. Создание презентации по отделению (специальности). Создание учебных презентаций по спец. дисциплинам (тематику определяет преподаватель).	3	2
Тема 8. Характеристика справочно-информационных систем	Самостоятельная работа Информационно-справочные системы, основные характеристики, тенденции и перспективы развития систем обработки экономической информации. Виды справочных систем, основные режимы работы: просмотр, поиск, редактирование и печать информационных материалов. Работа с локальными и глобальными информационными системами (поиск и обработка информации).	3	1
	Практические занятия Практическая работа № 36: «Работа в Интернет. Поиск информации, электронная почта» «Работа с сайтами. Полезные сайты, каталоги, электронные библиотеки»	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над индивидуальными проектами, по тематике: Возможности и преимущества сетевых технологий. Информационные сервисы сети Интернет. Электронные библиотеки. Чипы XXI века. Гипертекст как основа Web программирования. Web-дизайн и его значение. Internet технологии: глобальная сеть, Internet Explorer, поиск информации, подготовка и редактирование информации	3	3
Тема 9. ОС: назначение и состав. Загрузка ОС. Программная обработка данных. Файлы и файловая система.	Самостоятельная работа Назначение операционной системы. Составные части ОС. Загрузка операционной системы. BIOS. Этапы процесса загрузки операционной системы. Графический интерфейс Windows. Программная обработка данных: данные, программа, программное обеспечение.	3	1
Тема 10. Архиваторы и архивация. Компьютерные вирусы.	Самостоятельная работа Архиваторы и архивация. Необходимость архивирования файлов и папок. Архиваторы, их назначение, методика создания архивных файлов и работы с ними. Программы WinZip и WinRar. Компьютерные вирусы и антивирусные программы, защита информации. Антивирусы, их назначение, методика лечения, чистки, дефрагментации дисков.	3	1
	Практические занятия Практическая работа № 37 «Изучение файловых менеджеров «Проводник» и «Мой компьютер» Практическая работа № 38 «Сервисные программы Windows. Настройка Windows». «Создание архивов в программе Windows».	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка докладов, по тематике: Разновидности антивирусных программ (программы-детекторы, программы – доктора, программы – ревизоры, программы –	3	3

	фильтры, программы – вакцины и др.) Необходимость архивирования файлов и папок.		
	Всего:	53	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Ауд.1217 Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Учебная мебель на 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт., комплект компьютерный стол и кресло крутящееся- 16 шт

Моноблок Philips 224E5QSB I3-8100/ 8Гб/500Гб/ Win 10ltsb x64 -15 шт;

Компьютер преподавателя LedovoIntel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193 -1 шт; Проектор SANYO с экраном Media; 1С 8.3.15.1565

(Рег.Номер- 8922985, 8922986, 9334150, 9334398, 9334400, 8972343, 9985501). Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).

1224 Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Компьютерные столы -15 шт. Стол для совещаний с комплектом стульев на 26 человек. Ноутбук HP Intel(R) Core (TM) 2.7 Hz- 15 шт. МФУ Laser Jet 1132MFP- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media. Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронны е ресурсы
Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Учебное пособие : Среднее профессиональное образование. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2021 .— 367 с. — Среднее профессиональное образование).	осн		ЭБС ZNANIUM
Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : Учебник и практикум Для СПО / Куприянов Д. В. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 255с .— (Профессиональное образование).	осн		ЭБС Юрайт
Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : Учебник Для СПО / Гаврилов М. В., Климов В. А. — 4-е изд., пер. и доп .— Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 383с .	осн		ЭБС Юрайт
Информационные технологии в менеджменте : Учебник и практикум Для СПО /	доп		ЭБС Юрайт

Плахотникова М. А., Вертакова Ю. В. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 326 с. — (Профессиональное образование).			
Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Учебник Для СПО. — Москва : Юрайт, 2019. — 271 с. — (Профессиональное образование).	доп		ЭБС Юрайт

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
знать: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; технологии поиска информации в сети Интернет; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	Практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа.

основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	
--	--

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

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КБ иТ обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

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