

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 N 527, с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело и рабочей программы воспитания ЧПОУ «СКБ» по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
7. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ УСЛОВИЯ ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу ОПОП СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися приобретаются знания и умения и навыки, а также достигаются поставленные воспитательные цели. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ПК 2.1, ПК 2.2

1.2.1 Перечень общих компетенций:

Код	Наименование компетенции
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций:

Вид деятельности	Код и наименование компетенций
<i>ВеДение меДической Документации, организация Деятельности нахоДящегося в распоряжении меДического персонала</i>	ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
	ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет»

1.2.3 Перечень личностных результатов

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 13	Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины сформирован из 32 часов обязательной части и 24 часов вариативной части ОПОП СПО.

Вид учебной работы	Объем в часах / в том числе в форме практической подготовки	Объем в часах по семестрам / в том числе в форме практической подготовки
		2
<i>Объем образовательной программы учебной дисциплины</i>	<i>56/46</i>	<i>56/46</i>
В т. ч.:		
Лекции (Лек)	10/10	10/10
Практические занятия (Пр)	36/36	36/36
Самостоятельная работа (СР)	10	10
Форма промежуточной аттестации:		<i>Зачет с оценкой</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в ак. часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Использование прикладных офисных программ для решения задач профессиональной деятельности		36	
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации в текстовом редакторе MS Word	Содержание учебного занятия (лекции)	2	ОК 02 ПК 2.1 ПК 2.2 ЛР 13
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие текстового процессора и его основные функции. Возможности текстовых процессоров. Настройка пользовательского интерфейса. 2. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные отступы. Работа со списками. 3. Принципы создания таблицы. Стили и темы в документе. 4. Использование гиперссылок. Вставка графических изображений в документ. Оформление страниц. Печать документов. Сохранение документов. 5. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки. Выполнение операции перемещения, копирования и заполнения ячеек. Автозаполнение. 	2	
	Содержание учебного занятия (практические занятия)	8	
	1. Ввод и форматирование текста	2	
	2. Работа с таблицами	2	
	3. Оформление абзацев, разметка страницы, создание оглавления.	2	
4. Рецензирование и совместная работа над документами.	2		

Тема 1.2. Обработка табличных данных в табличном процессоре MS Excel	Содержание учебного занятия (лекции)	4	
	1. Формулы в таблицах. Абсолютные, относительные и смешанные ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции.	2	
	2. Создание и редактирование табличного документа. 3. Работа с диаграммами. 4. Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных.	2	
	Содержание учебного занятия (практические занятия)	10	
	1. Ввод данных и форматирование ячеек	2	
	2. Работа с формулами.	2	
	3. Использование функций в табличном процессоре.	2	
	4. Создание и форматирование диаграмм. 5. Работа со списками. Фильтрация и условное форматирование данных.	2	
Тема 1.3. Системы управления базами данных	Содержание учебного занятия (лекции)	2	
	1. Назначение СУБД. Виды СУБД. Интерфейс СУБД. Элементы баз данных. 2. Создание таблиц. Ввод и редактирование структуры таблицы. 3. Создание связей между таблицами. Работа с базой данных. 4. Виды запросов. Создание запросов. Составление отчетов и форм.	2	
	Содержание учебного занятия (практические занятия)	6	
	1. Создание и заполнение базы данных с помощью Мастера. Создание и заполнение базы данных с помощью Конструктора. Создание межтабличных связей.	2	
	2. Один-к-одному. Создание межтабличных связей. Один-ко-многим. Создание запросов на добавление	2	
	3. Создание запросов на удаление. Создание запросов на выборку. Создание отчетов. Создание форм. Создание БД Стационар	2	
Тема 1.4. Создание компьютерных презентаций	Содержание учебного занятия (практические занятия)	4	
	1. Создание и редактирование презентации. Вставка медиафайлов в презентацию.	2	
	2. Настройка показа презентации. Создание растровой графики. 3. Обработка растровой графики. Создание векторной графики	2	
Раздел 2. Компьютерные технологии в медицине и здравоохранении		10	
Тема 2.1. Медицинские	Содержание учебного занятия (лекции)	2	ОК 02
	1. Понятие информационной системы и медицинской автоматизированной	2	

информационные и приборно-компьютерные системы	информационной системы. Классификация МИС. Структура МИС. 2. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала. Основы функционирования МИС. 3. Понятие медицинских приборно-компьютерных систем. 4. Классификация МПКС. 5. Структурная схема МПКС. Их предназначение.		ПК 2.1 ПК 2.2 ЛР 13
	Содержание учебного занятия (практические занятия)	8	
	1. Работа с МИС. Изучение и настройка интерфейса.	2	
	2. Работа с МИС. Заполнение данных	2	
	3. Изучение устройства МКПС. Работа с МКПС	2	
Итоговое занятие	<i>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</i>	2	
Всего:		46	

2.3 Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа	Всего часов	Объем по семестрам
		2
Проработка конспектов лекций, изучение рекомендованных литературных источников для подготовки к практическим занятиям	10	10

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Критерии оценки	Методы оценивания
<p>ПК 2.1 Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа</p> <p>ПК 2.2 Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>владет профессиональной терминологией;</p> <p>демонстрирует системные знания о требованиях к структуре проекта;</p> <p>демонстрирует системные знания о принципах работы компьютера;</p> <p>демонстрирует системные знания о методах анализа и решения проблем;</p> <p>демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами (сокурсниками), руководством (преподавателем), клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности способен определять и анализировать основные потери в процессах.</p>	<p>В рамках текущего контроля: Оценка устных ответов в ходе опроса</p> <p>В ходе промежуточной аттестации: Оценка выполнения тестовых заданий</p>

Система оценивания результатов текущего контроля и критерии выставления оценок

В ходе текущего контроля применяется пятибалльная система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Собеседование в ходе устного опроса

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • Обучающийся исчерпывающе знает программный материал, отлично понимает и прочно усвоил его. • На вопросы (в пределах раздела/темы) дает правильные, сознательные и уверенные ответы, умеет самостоятельно пользоваться полученными знаниями, приводить примеры. • В ходе собеседования пользуется литературно правильным языком и не допускает ошибок.
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • Обучающийся знает требуемый программой материал, хорошо

Оценка	Критерии оценки
	<p>понимает и прочно усвоил его.</p> <ul style="list-style-type: none"> • В устных ответах пользуется литературным языком. • На вопросы (в пределах раздела/темы) отвечает без затруднений, может привести примеры и допускает лишь незначительные ошибки.
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • Обучающийся обнаруживает знание основного программного учебного материала. • При применении знаний к примерам из практики испытывает некоторые затруднения и преодолевает их с небольшой помощью преподавателя. • В устных ответах допускает ошибки при изложении материала и в построении речи.
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • Обучающийся обнаруживает незнание большей части программного материала, неуверенно отвечает, как правило, лишь на наводящие вопросы преподавателя, допускает частые и грубые ошибки.

Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования.

Тестовые задания формируются из Фонда оценочных средств по ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Результаты тестирования оцениваются по стобалльной шкале с переводом в пятибалльную систему оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») (Таблица 1).

Таблица 1

Границы в процентах	Оценка
85-100	«Отлично»
65-84	«Хорошо»
55-64	«Удовлетворительно»
0-54	«Неудовлетворительно»

Продолжительность процедур оценивания (как внутренних, так и внешних) не может превышать двух академических часов.

4. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Перечень вопросов для устного опроса

ОК 02, ПК 2.1, ПК 2.2

1. Дайте определение термину «Текстовый редактор». Виды и форматы текстовых редакторов.
2. Охарактеризуйте Microsoft Word. Каково ее назначение? Какие пункты входят в строку меню в Word?
3. Какие межстрочные интервалы существуют в Word?
4. Каким образом можно исправить ошибку ввода текста в Microsoft Word?

5. Для каких видов межстрочного интервала в Word можно установить значение в диалоговом окне Абзац?
6. Из каких структурных элементов состоит меню «Вставка»? Как необходимо оформлять рисунок?
7. В панель инструментов "Форматирование" в Word какие входят кнопки?
8. Как задать выравнивание текста?
9. Как создавать маркированные и нумерованные списки?
10. Каким образом осуществляется выделение фрагмента текста в текстовом процессоре Microsoft Word?
11. Расскажите, как форматировать по образцу?
12. Какая панель инструментов отображает основные характеристики оформления?
13. Что такое стиль?
14. Что такое редактирование?
15. Как произвести вставку символа? Как произвести замену символа? Как произвести удаление символа?
16. Как произвести разделение абзаца на два? Как отдельные строки объединить в абзацы?
17. Какие операции можно выполнять с фрагментами текста в пределах одного документа, между документами?
18. Перечислите все способы выделения фрагментов? Способы быстрого переключения между документами?
19. Чем отличается операция Копирование от операции Перемещение? В чём заключается метод «Перенести и оставить»?
20. Как добавить в текстовый документ таблицу?
21. Как объединить несколько ячеек по вертикали или горизонтали? Как изменять размер таблицы?
22. Как изменить ширину столбцов?
23. Почему не рекомендуется изменять высоту строк вручную? Какие способ форматирования текста внутри ячеек вы знаете?
24. Какими двумя способами вставляется таблица в документ? Какими действиями изменяется тип и цвет линий таблицы? Каким образом вставить пустую строку после заданной?
25. Порядок разбиения ячейки? Как удалить столбец, строку?
26. Каким образом выделяются элементы таблицы (вся таблица, столбец, строку, ячейку)?
27. Какими способами можно создать рисунок в MS Word?
28. Как выделить рисунок, переместить его, изменить его параметры? Какие возможности рисования в Word существуют?
29. Как добавить надпись в рисунок?
30. Как возможности редактирования рисунков существуют в Word?
31. Что такое диаграмма?
32. Какие типы диаграмм вы знаете? Какова структура диаграммы?
33. Как строить диаграмму?
34. Когда используют круговую диаграмму? Когда используют график?
35. Как создать диаграмму?
36. Каким образом вставить формулы? Что такое колонтитул?
37. Назначение электронной таблицы MS Excel. Основное свойство электронной таблицы.
38. Что такое ячейка в Excel.
39. Что такое диапазон ячеек? Какая ячейка называется активной? Перечислите панели инструментов и их назначение
40. Назначение и составные части строки формул.
41. Форматы чисел. Как изменить формат числа на денежный, процентный и др.? Правила записи формул и функций в Ms EXCEL. Как вызвать Мастер функций? Дать

- определение абсолютного и относительного адреса ячейки Ms EXCEL. Что такое функция? Какими способами можно вставить функцию в формулу?
42. Как можно просуммировать содержимое ячеек?
 43. Какие виды диаграмм вы знаете? Для чего используются диаграммы?
 44. Какие способы создания диаграмм в Excel вы знаете?
 45. Что отражает диаграмма в Excel?
 46. Назовите пояснительные элементы диаграмм в Excel и их назначение. Что отражают категории на диаграмме Excel.
 47. Что отражают ряды данных на диаграмме Excel. Что отражает легенда на диаграмме Excel.
 48. Особенности печати диаграммы в Excel. Назначение диаграмм с накоплением.
 49. Что такое список? Какие условия следует соблюдать при его формировании? Что такое сортировка записей и как ее осуществить?
 50. Как задать порядок вторичной сортировки?
 51. Как отсортировать только один столбец в таблице? Как осуществить сортировку по строкам?
 52. Что такое фильтрация данных и как ее осуществить?
 53. В чем смысл использования символа \$ в формулах MS Excel? Как вычислить среднее значение с помощью функции Excel? Что определяет понятие массива в Excel?
 54. Какая ячейка называется целевой?
 55. Как работает логическая функция ЕСЛИ()?
 56. Дайте определение базы данных. Что такое СУБД?
 57. Что такое первичный ключ?
 58. Какую роль выполняет внешний ключ? Какие существуют типы связей?
 59. Определите следующие понятия: имя поля, значение поля, тип поля. Для чего используются свойства полей? Каковы основные свойства? Для чего используется поле типа «счетчик»?
 60. Укажите название, обозначение и назначение элементов интерфейса. Что такое «схема данных»?
 61. В чем особенность создания БД в режиме конструктора? В чем особенность создания БД с помощью мастера?
 62. Как производится редактирование данных в базе данных? Для чего нужны связанные таблицы?
 63. В чем преимущество заполнения БД с помощью форм?
 64. Как отображаются результаты запроса?
 65. Какие основные типы запросов создаются в базе данных Access 2010? Чем отличаются запросы на выборку от запросов на изменение?
 66. Какие средства предложены в Access 2010 для создания запросов? В каком порядке следует работать с Конструктором запросов?
 67. Какие дополнительные возможности получает пользователь при просмотре запроса на выборку?
 68. В чем заключается основная задача информационных систем медицинского назначения. Перечислите классы медицинских информационных систем в зависимости от уровней управления и организации.
 69. Перечислите классы медицинских информационных систем, определяющихся спецификой решаемых ими задач.
 70. Функциональные возможности медицинских информационных систем
 71. Основные преимущества информационной системы
 72. Какие составные части включает в себя информационная система? Какие типы медицинских задач подлежат компьютерной обработке?
 73. Для чего нужна программа PowerPoint?
 74. Из чего состоит презентация?
 75. Какие объекты может содержать в себе слайд?
 76. Как запустить программу PowerPoint?

77. Как завершить работу с программой?

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:	
1. Палевская, С.А. Информационные технологии в медицине: учеб. пособие для СПО / С.А. Палевская, А.В. Гуцин. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 298 с. - ISBN 978-5-4497-3187-6. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/141121	www.profspo.ru
2. Лебедева, Т.Н. Информатика. Информационные технологии: учеб.-метод. пособие для СПО / Т.Н. Лебедева, Л.С. Носова, П.В. Волков. - Саратов: Профобразование, 2021. - 128 с. - ISBN 978-5-4488-0339-0. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/86070	www.profspo.ru
3. Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности: курс лекций / Е.К. Канивец. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2022. - 108 с. - ISBN 978-57410-1192-8. -Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/54115	www.profspo.ru
б) Дополнительная литература:	
1. Цветкова, А.В. Информатика и информационные технологии: учеб. пособие для СПО / А.В. Цветкова. - Саратов: Научная книга, 2019. - 190 с. - ISBN 978-5-9758-1891-1. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/87074	www.profspo.ru
2. Шандриков, А.С. Информационные технологии: учеб. пособие / А.С. Шандриков. - 3-е изд. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 444 с. - ISBN 978985-503-887-1. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/94301	www.profspo.ru
3. Омельченко, В.П. Информатика / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 384 с. - ISBN 978-5-9704-3752-0. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437520.html	www.studentlibrary.ru
4. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учеб.-метод. пособие для СПО / В.Ю. Белаш, А.А. Салдаева. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 72 с. - ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: https://profspo.ru/books/111182	www.profspo.ru
в) современные профессиональные базы Данных:	
<ul style="list-style-type: none"> • Федеральный портал «Российское образование». URL: http://www.edu.ru • Электронный ресурс PROФобразование. URL: https://profspo.ru/ • Электронная библиотечная система «Консультант студента». URL: https://www.studentlibrary.ru/ 	
г) информационно-справочные системы:	
<ul style="list-style-type: none"> • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: https://www.elibrary.ru • Открытые системы: издания по информационным технологиям. URL: http://www.osp.ru 	

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации (Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности)	Рабочее место преподавателя, оснащенное учебной мебелью; столы учебные; стулья; доска классная; стенды информационные; учебно-наглядные пособия; компьютер (монитор + системный блок), компьютеры с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду; наушники с микрофоном; телевизор, принтер.	MS Windows, MS Office, NetPolice Pro, Kaspersky Endpoint Security Russian Edition. Linux, Libre office, AdobeReader

Обучение студентов с нарушением слуха

Обучение студентов с нарушением слуха выстраивается через реализацию следующих педагогических принципов:

- наглядности,
- индивидуализации,
- коммуникативности на основе использования информационных технологий, разработанного учебно-дидактического комплекса, включающего пакет специальных учебно-методических презентаций,
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

К числу проблем, характерных для лиц с нарушением слуха, можно отнести:

- замедленное и ограниченное восприятие;
- недостатки речевого развития;
- недостатки развития мыслительной деятельности;
- пробелы в знаниях; недостатки в развитии личности (неуверенность в себе и неоправданная зависимость от окружающих, низкая коммуникабельность, эгоизм, пессимизм, заниженная или завышенная самооценка, неумение управлять собственным поведением);
- некоторое отставание в формировании умения анализировать и синтезировать воспринимаемый материал, оперировать образами, сопоставлять вновь изученное с изученным ранее; хуже, чем у слышащих сверстников, развит анализ и синтез объектов. Это выражается в том, что глухие и слабослышащие меньше выделяют в объекте детали, часто опускают малозаметные, но существенные признаки.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией необходима особая фиксация на артикуляции выступающего - следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

Специфика зрительного восприятия слабослышащих влияет на эффективность их образной памяти - в окружающих предметах и явлениях они часто выделяют несущественные признаки. Процесс запоминания у студентов с нарушенным слухом во многом опосредуется деятельностью по анализу воспринимаемых объектов, по соотнесению нового материала с усвоенным ранее.

Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.

Внимание в большей степени зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала: чем они выразительнее, тем легче слабослышащим студентам выделить информативные признаки предмета или явления.

В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Видеоматериалы помогают в изучении процессов и явлений, поддающихся видеофиксации, анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи.

Обучение студентов с нарушением зрения.

Специфика обучения слепых и слабовидящих студентов заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- специальное оформление учебных кабинетов;

- организация лечебно-восстановительной работы;
- усиление работы по социально-трудовой адаптации.

Во время проведения занятий следует чаще переключать обучающихся с одного вида деятельности на другой.

Во время проведения занятия педагоги должны учитывать допустимую продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих студентов. К дозированию зрительной работы надо подходить строго индивидуально.

Искусственная освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, должна составлять от 500 до 1000 лк, поэтому рекомендуется использовать дополнительные настольные светильники. Свет должен падать с левой стороны или прямо. Ключевым средством социальной и профессиональной реабилитации людей с нарушениями зрения, способствующим их успешной интеграции в социум, являются информационно-коммуникационные технологии.

Ограниченность информации у слабовидящих обуславливает схематизм зрительного образа, его скудность, фрагментарность или неточность.

При слабовидении страдает скорость зрительного восприятия; нарушение бинокулярного зрения (полноценного видения двумя глазами) у слабовидящих может приводить к так называемой пространственной слепоте (нарушению восприятия перспективы и глубины пространства), что важно при черчении и чтении чертежей.

При зрительной работе у слабовидящих быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы.

Слабовидящим могут быть противопоказаны многие обычные действия, например, наклоны, резкие прыжки, поднятие тяжестей, так как они могут способствовать ухудшению зрения. Для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок.

При проведении занятий в условиях повышенного уровня шума, вибрации, длительных звуковых воздействий, может развиваться чувство усталости слухового анализатора и дезориентации в пространстве.

При лекционной форме занятий слабовидящим следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий.

Информацию необходимо представлять исходя из специфики слабовидящего студента: **крупный шрифт (16-18 размер)**, дисковый накопитель (чтобы прочитать с помощью компьютера со звуковой программой), аудиофайлы. Всё записанное на доске должно быть озвучено.

Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами. При чтении вслух необходимо сначала предупредить об этом. Не следует заменять чтение пересказом.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование специальных программных средств для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации; принцип работы с помощью клавиатуры, а не с помощью мыши, в том числе с использованием «горячих» клавиш и освоение слепого десятипальцевого метода печати на клавиатуре.

Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА).

Студенты с нарушениями ОДА представляют собой многочисленную группу лиц, имеющих различные двигательные патологии, которые часто сочетаются с нарушениями в познавательном, речевом, эмоционально-личностном развитии. Обучение студентов с нарушениями ОДА должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях: посильная медицинская коррекция двигательного дефекта; терапия нервно-психических отклонений.

Специфика поражений ОДА может замедленно формировать такие операции, как сравнение, выделение существенных и несущественных признаков, установление причинно-следственной зависимости, неточность употребляемых понятий.

При тяжелом поражении нижних конечностей руки присутствуют трудности при овладении определенными предметно-практическими действиями.

Поражения ОДА часто связаны с нарушениями зрения, слуха, чувствительности, пространственной ориентации. Это проявляется в замедленном формировании понятий, определяющих положение предметов и частей собственного тела в пространстве, неспособности узнавать и воспроизводить фигуры, складывать из частей целое. В письме выявляются ошибки в графическом изображении букв и цифр (асимметрия, зеркальность), начало письма и чтения с середины страницы.

Нарушения ОДА проявляются в расстройстве внимания и памяти, расщепленности, сужении объема внимания, преобладании слуховой памяти над зрительной. Эмоциональные нарушения проявляются в виде повышенной возбудимости, проявлении страхов, склонности к колебаниям настроения.

Продолжительность занятия не должна превышать 1,5 часа (в день 3 часа), после чего рекомендуется 10-15-минутный перерыв. Для организации учебного процесса необходимо определить учебное место в аудитории, следует разрешить студенту самому подбирать комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).

При проведении занятий следует учитывать объем и формы выполнения устных и письменных работ, темп работы аудитории и по возможности менять формы проведения занятий. С целью получения лицами с поражением опорно-двигательного аппарата информации в полном объеме звуковые сообщения нужно дублировать зрительными, использовать наглядный материал, обучающие видеоматериалы.

При работе со студентами с нарушением ОДА необходимо использовать методы, активизирующие познавательную деятельность учащихся, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки.

Физический недостаток существенно влияет на социальную позицию студента, на его отношение к окружающему миру, следствием чего является искажение ведущей деятельности и общения с окружающими. У таких студентов наблюдаются нарушения личностного развития: пониженная мотивация к деятельности, страхи, связанные с передвижением и перемещением, стремление к ограничению социальных контактов.

Эмоционально-волевые нарушения проявляются в повышенной возбудимости, чрезмерной чувствительности к внешним раздражителям и пугливости. У одних отмечается беспокойство, суетливость, расторможенность, у других - вялость, пассивность и двигательная заторможенность.

При общении с человеком в инвалидной коляске, нужно сделать так, чтобы ваши глаза находились на одном уровне. На неё нельзя облакачиваться.

Всегда необходимо лично убеждаться в доступности мест, где запланированы занятия.

Лица с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства. Если человек, имеющим такие нарушения, расстроен, нужно спросить его спокойно, что можно сделать, чтобы помочь ему. Не следует говорить резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если для этого имеются основания. Если собеседник проявляет дружелюбность, то лицо с ОВЗ будет чувствовать себя спокойно.

При общении с людьми, испытывающими затруднения в речи, не допускается перебивать и поправлять. Необходимо быть готовым к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет больше времени.

Необходимо задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

Общие рекомендации по работе с обучающимися - лицами с ограниченными возможностями здоровья.

- Использование указаний, как в устной, так и в письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудиовизуальными техническими средствами обучения;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Составление индивидуальных планов занятий, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения студента.