

**Приложение 2.15**  
**к ПАОП по специальности**  
**11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание**  
**и ремонт электронных приборов и устройств**

**ПРИМЕРНАЯ АДАптиРОВАННАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ООД.15 «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»**

**ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ БЕЗ НАРУШЕНИЙ**  
**ПСИХОФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Общеобразовательная дисциплина «Введение в специальность» для обучающихся с инвалидностью без нарушений психофизического развития является обязательной частью общеобразовательного цикла ПАОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств.

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:**

### **1.2.1. Цель общеобразовательной дисциплины**

Целью учебной дисциплины «Введение в специальность» является раскрытие для обучающихся с инвалидностью без нарушений психофизического развития специфики профессиональной деятельности специалистов среднего звена по конкретной специальности, способствование стойкой мотивации к овладению видами профессиональной деятельности специалистов среднего звена по конкретной специальности, его интеграции в профессиональную трудовую деятельность.

### **1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

<b>Код и наименование формируемых компетенций</b>	<b>Планируемые результаты освоения дисциплины</b>	
	<b>Общие</b>	<b>Дисциплинарные (предметные)</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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;	Уметь: -□анализировать ситуации; -□оценивать результаты деятельности; -□принимать ответственное решение; -□определять методы решения профессиональных задач. Знать: - виды и типы проблем, существующих в различных сферах жизнедеятельности человека;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять план действия;</li> <li>-определять необходимые ресурсы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-реализовывать составленный план;</li> <li>-оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>-методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-структуру плана для решения задач;</li> <li>-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщенный алгоритм решения проблемы;</li> <li>- общую логику разрешения любой проблемы;</li> <li>- выбор оптимальных способов презентации результатов решения проблемы.</li> </ul>
<p>ОК 02.</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять задачи для поиска информации;</li> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>-планировать процесс поиска;</li> <li>-структурировать получаемую информацию;</li> <li>-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации;</li> <li>- извлекать и проводить первичную обработку информации;</li> <li>- воспринимать содержание информации в процессе устной коммуникации, письменной коммуникации.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение понятия информации;</li> <li>- источники информации и их особенности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>-использовать современное программное обеспечение;</li> <li>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>-приемы структурирования информации;</li> <li>-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор необходимых источников информации при решении проблемы.</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>-применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>-презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать деятельность;</li> <li>- планировать ресурсы;</li> <li>- осуществлять текущий контроль деятельности;</li> <li>- работать в команде (группе);</li> <li>- владеть устной коммуникацией (монолог).</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и социальную значимость своей будущей специальности;</li> <li>- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей специальностью);</li> <li>- перспективы развития профессии в современных социально-экономических условиях.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять бизнес-план;</li> <li>-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>-презентовать бизнес-идею;</li> <li>-определять источники финансирования.</li> </ul>	
<p>ПК 1.1.</p> <p>Осуществлять сборку, монтаж и демонтаж электронных приборов и устройств в соответствии с требованиями технической документации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ТБ и ОТ на рабочем месте;</li> <li>- правила и нормы охраны труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности.</li> <li>- правила технической эксплуатации и ухода за рабочим оборудованием, приспособлениями и инструментом</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-перечень опасных факторов при выполнении работ по специальности</li> <li>-перечень и основные функции оборудования на предприятиях отрасли</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>36</b>
<b>в т.ч.</b>	
<b>1. Основное содержание</b>	<b>-</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	-
<b>2. Профессионально ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</b>	<b>34</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	14
индивидуальный проект (да/нет)**	<b>нет</b>
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение</b>		<b>12/6</b>	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03</i>
Тема 1.1.	<b>Основное содержание</b>	<b>4</b>	<i>ОК 01, ОК 02</i>
Общие представления о специальности	Программа подготовки специалистов среднего звена, понятие, структура. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС): понятие, назначение, функции, их структура.  Общая характеристика специальности: код, наименование специальности и квалификации, нормативные сроки обучения, формы освоения ППССЗ.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа 1. Работа с ФГОС в сети Интернет	2	
Тема 1.2	<b>Основное содержание</b>	<b>2</b>	<i>ОК 03</i>
Квалификационные требования к специальности	Основные понятия: квалификация, специальность, специалист. Квалификационные требования: понятия, назначения, отличия. Нормативные документы, регламентирующие эти требования, их статус. Квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и служащих. Тарифно-квалификационные характеристики по должностям	2	



	специалистов, служащих и рабочих профессий по данной профессии. Классификатор специальностей. Документационное подтверждение классификаций специалиста. Диплом об окончании учебного заведения: структура и содержание.		
	<b>Практические занятия:</b>	-	
Тема 1.3. Организация рабочего места	<b>Основное содержание</b>	<b>6</b>	<i>OK 03, ПК 1.1</i>
	Предприятия отрасли. Оборудование. Требования охраны труда и техники безопасности при выполнении работ по специальности	2	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>4</b>	
	Практическая работа 2. Экскурсия на предприятие -партнёр	4	
<b>Раздел 2. Профессиональная деятельность</b>		<b>16/6</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03</i>
Тема 2.1. Современная ситуация на региональном рынке труда	<b>Основное содержание</b>	<b>4</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03</i>
	Понятие «рынок труда». Понятия «трудовые ресурсы», «трудоспособное население». Понятие «вакансия на рынке труда». Конкуренция на рынке труда. Законы и правила конкурентной борьбы. Состояние занятости населения на отраслевом рынке труда. Выпускники профессиональных учебных заведений на рынке труда.	2	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа 3. Поиск информации	2	
Тема 2.2. Профессиональная и	<b>Основное содержание</b>	<b>2</b>	<i>OK 01, OK 03</i>
	Понятие «профессиональная и непрофессиональная деятельность», «профессиограмма», «профессиональная карьера». Основа выбора	2	

непрофессиональная деятельность	специальности, построение профессиональной карьеры - сформировать себя как специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и способностей. Возможные варианты трудоустройства по специальности, осваиваемой в образовательном учреждении. Профессиональные цели и ценности будущего специалиста.		
	<b>Практические занятия:</b>	-	
Тема 2.3.	<b>Основное содержание</b>	<b>4</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03</i>
Самообразование и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста	Формы и методы профессиональной переподготовки, депрофессионализации и модернизации профессиональных знаний и навыков с учетом конъюнктуры регионального рынка труда и требований рабочего места.	2	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 4. Планирование деятельности и ресурсов	2	
Тема 2.4.	<b>Основное содержание</b>	<b>6</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03</i>
Типичные и особенные требования работодателя к работнику. Письменная и устная коммуникация	Служебная переписка как форма деловой коммуникации. Виды и типы деловой коммуникации. Структура и композиция деловых писем. Автобиография, профессиональное резюме, служебная записка, письменная благодарность, правила их составления. Другие виды деловых бумаг. Информационные технологии в деловой коммуникации (электронная почта, интернет, телеконференция). Презентация.	4	
	<b>Практические занятия:</b>	2	

	Практическая работа 5. Составление продуктов письменной и устной коммуникации	2	
<b>Раздел 3. Основы социальной компетентности</b>		<b>6/2</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03</i>
Тема 3.1.	<b>Основное содержание</b>	<b>6</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03</i>
Работа в команде (группе)	Основные социальные роли человека. Социальная компетентность как условие эффективной интеграции в социум, пути её повышения. Лидерские навыки в структуре социальной компетентности. Виды лидерства. Организаторские способности как основа развития лидерских качеств. Способы влияния на других.	4	
	<b>Практические занятия:</b>	2	
	Практическая работа 6. Диагностика и развитие лидерских качеств	2	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36/14</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы требует наличие лаборатории информационно-коммуникационных технологий, оснащенной согласно требованиям ПАОП.

Для обучающихся с соматическими заболеваниями, у которых не поражены опорно-двигательные функции и органы чувств, зачастую достаточно повысить степень учета эргономических требований к учебным материалам, чтобы студент с ОВЗ сам мог выбрать размер и тин шрифта при просмотре, полученного материала на экране, убрать или переместить рисунки и т.п., изменить цвета, используемые при оформлении текста, подобрать степень яркости и контраста.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

##### **3.2.1. Основные печатные издания:**

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в ПД: учеб. для студ. учреждений СПО/ Е.В. Михеева. – 5-е изд., испр. - М.: ИЦ «Академия», 2021

2. Панфилова А. П. Психология общения: учеб. для студ. учреждений СПО/ А. П. Панфилова. – 7-е изд., испр. - М.: ИЦ «Академия», 2020

##### **3.2.2. Электронные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Государственный контракт № 8973614, от 10.10.2023

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks Государственный контракт № 8973614, от 28.11.2023

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный.

4. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный.

5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://273-fz.pf/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-obobrazovanii-v-rf>, свободный.

6. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по профессии «11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств»

7. Виртуальный музей информатики. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://informat444.narod.ru/museum>, свободный.
8. Постановление Министерства труда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/9028056>, свободный.
9. Атлас новых профессий. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://atlas100.ru>, свободный.
10. А. Я. Психология: тесты, тренинги, словарь, статьи. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://azps.ru>, свободный.
11. Школа презентаций SCI&TECH Present! School. Тренинги по презентациям. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://presportal.ru>, свободный.

### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks Государственный контракт № 7047351, от 23.09.2022
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Р 1, Тема 1.1. Р 2, Темы 2.1.,2.2, 2.3, 2.4 Р 3, Тема 3.1.	Устный опрос Тестирование, Практические работы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Р 1, Тема 1.1. Р 2, Темы 2.1.,2.2, 2.3, 2.4 Р 3, Тема 3.1.	Устный опрос Тестирование, Практические работы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Р 1, Темы 1.2., 1.3. Р 2, Темы 2.1.,2.2, 2.3, 2.4 Р 3, Тема 3.1.	Устный опрос Тестирование, Практические работы
ПК 1.1. Осуществлять сборку, монтаж и демонтаж электронных приборов и устройств в соответствии с требованиями технической документации	Р 1, Тема 1.3. .	Устный опрос Тестирование