

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан факультета
_____ Ж.В. Игнатенко
«15» сентября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ

Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов

Направленность: техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Форма обучения очная

Разработана
Старший преподаватель
_____ Т.М. Баранова

Рекомендована
на заседании кафедры ПИМ
от «15» сентября 2025г.
протокол № 2
Зав. кафедрой _____ Д.Г. Ловянников

Согласована
зав. выпускающей кафедры
_____ Д.Г. Ловянников

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «15» сентября 2025 г.
протокол № 2
Председатель УМК _____ Ж.В. Игнатенко

Ставрополь, 2025 г.

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	16
6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»

код и наименование модуля

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ВД 1. Оформление и компоновка технической документации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

Программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области информационных систем 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;

– разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов;

– сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконфигурации данных;

– применения к тексту документа стилей и других средств оформления;

– сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;

– ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных.

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты

знать:

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- основные правила и требования к структуре документов;
- правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем;
- средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и
- принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.

1.3. Объем профессионального модуля

всего 144 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающихся – 144 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 94 часа;
- самостоятельной работы обучающихся 22 часа;
- учебная практика – 108 часов
- производственной практика – 288 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Разработка, администрирование и защита баз данных, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языках

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов ОФО	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) ОФО					Практика ОФО		Консультации	Промежуточная аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная практика(по профилю профессии), часов		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1., ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7	МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	46	66	16	-	-	-	-	-	-	2
ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1., ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7	МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	78	78	28	10						4
ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1., ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5; ПК-1.6;	Учебная практика по модулю: Оформление и компоновка технической	108	-					108		-	-

ПК-1.7	документации										
ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1., ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7	Производственная практика по модулю: Оформление и компоновка технической документации	288							288		
	Консультации	4	2								2
ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09, ПК-1.1., ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7	Экзамен (квалификационны й)	20	20							4	16
	Всего:	332	332	60		20	10		180	2	32

3.2. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов ОФО	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов			
МДК.01.01 Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов			
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание учебного материала 1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. 2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. 3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. 4. Основные требования к структуре документов.		<i>1</i>
	Тематика практических занятий		
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов. Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.		
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание учебного материала 1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. 2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. 3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	4	<i>1</i>
	Тематика практических занятий	12	<i>2</i>
	Практическое занятие № 3. Оформление документов с таблицами. Практическое занятие № 4. Оформление документов с иллюстрациями.		
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание учебного материала 1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. 2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. 3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. 4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	8	<i>1</i>
	Тематика практических занятий	12	

	Практическое занятие № 5. Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах. Практическое занятие № 6. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.		
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание учебного материала 1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. 10 2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений. 3. Подключение и передача информации от внешних устройств. 4. Сканирование и распознавание изображений. 5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности Тематика практических занятий Практическое занятие № 7. Редактирование графических объектов. Практическое занятие № 8. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).		

Практическая подготовка обучающихся при реализации междисциплинарных курсов

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Тема 1.1	Практическое занятие	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов. Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2
Раздел 1. Тема 1.2	Практическое занятие	Практическое занятие № 3. Оформление документов с таблицами. Практическое занятие № 4. Оформление документов с иллюстрациями.	2
Раздел 1. Тема 1.3	Практическое занятие	Практическое занятие № 5. Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах. Практическое занятие № 6. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2
Раздел 1. Тема 1.4	Практическое занятие	Практическое занятие № 7. Редактирование графических объектов. Практическое занятие № 8. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети). .	2

Практическая подготовка обучающихся при реализации практики

Вид практики	Виды работ на практике	Количество часов	Место организации практической подготовки
Учебная	Учебная практика Виды работ: – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.		АНО ВО «СКСИ»
Производственная	Производственная практика Виды работ – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах;	288	Профильные предприятия

	— создание новых и использование стандартных шаблонов документов; — сохранение документов в различных цифровых форматах; сохранение документов в облачных хранилищах; — совместная работа в группе редакторов; — преобразование и переконфигурация данных; применении к тексту документа стилей и других средств оформления; — сохранение, копирование и создание резервных копий документов; — сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; ведение и актуализация информационных баз данных; — формирование запросов к базам данных.		
--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы модуля требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации лаборатория программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель, экран, проектор, доска учебная демонстрационная, компьютерная техника, объединенная в локальную сеть, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института; расходные материалы;

- для организации самостоятельной работы – помещение для самостоятельной работы, оснащенное оборудованием и техническими средствами: специализированная учебная мебель, экран, проектор, доска учебная демонстрационная, компьютерная техника, объединенная в локальную сеть, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института; расходные материалы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

Учебная практика реализуется в мастерской веб-технологий, оснащенной оборудованием и техническими средствами обучения: специализированная учебная мебель: жалюзи, экран, проектор, колонки, МФУ; компьютерная техника, объединенная в локальную сеть, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института, лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение; расходные материалы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники

1. Рябова, Л. И. Основы работы с технической документацией : учебное пособие / Л. И. Рябова, Е. Д. Гордина. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. - 152 с. – ISBN 978-5-9729-2195-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2225973>
2. Рябова, Л. И. Основы работы с технической документацией : учебное пособие / Л. И. Рябова, Е. Д. Гордина. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. - 152 с. – ISBN 978-5-9729-2195-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2225973> (дата обращения: 10.10.2025). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Рябова, Л. И. Основы работы с технической документацией : учебное пособие / Л. И. Рябова, Е. Д. Гордина. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. - 152 с. – ISBN 978-5-9729-2195-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2225973>

Периодические издания:

1. Прикладная информатика <https://www.iprbookshop.ru/11770.html> - Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

Электронные образовательные ресурсы

1. Научная электронная библиотека – <http://www.elibrary.ru/>
2. Научная электронная библиотека «Киберленинка» – <http://cyberleninka.ru/>
3. Национальный открытый университет Интуит – интернет университет информационных технологий – <http://www.intuit.ru/>
4. Образовательная платформа ЮПАЙТ – <https://urait.ru/>
5. Электронно-библиотечная система ZNANIUM – <https://znanium.com>

Программное обеспечение

Microsoft Windows;

Microsoft Office Professional Plus 2019 или Яндекс 360

Microsoft Visio;

Microsoft Visual Studio (WPF, ADO.NET Entity Framework, Xamarin);

Microsoft SQL Server Express Edition; Microsoft

SQL Server Management Studio; MySQL.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Оформление и компоновка технической документации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины «Операционные системы», «Основы информационных технологий», «Основы алгоритмизации и программирования», «Безопасность жизнедеятельности».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых

соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля результатов обучения	Оценка результатов обучения
ПК 1.1	Умеет проектировать базы данных	Тестирование. Выполнение отчетов по практическим работам. Контроль самостоятельности составления документации. Экзамены по МДК	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.
ПК 1.2	Умеет разрабатывать объекты баз данных в соответствии с результатами анализа предметной области		
ПК 1.3	Умеет реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных		
ПК 1.4	Умеет администрировать базы данных		
ПК 1.5	Умеет защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрировать грамотность устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.	

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение профессионального модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение профессионального модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Разработка и управление программным обеспечением