

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
**для обучающихся**  
**с нарушением опорно-двигательного аппарата**

2024 г.

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – АОП СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж».

Разработчики:

Сыздыкова З.И, преподаватель

Рассмотрена и принята на заседании кафедры информационных технологий и дизайна  
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Руководитель кафедры \_\_\_\_\_ О.Ю. Ануфриева

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

### 1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных Российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
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.

### 1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>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 перекомпоновки 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;</p>
Уметь	<p>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;</p>

	<p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>

## 1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 340 часов

в том числе в форме практической подготовки 224 часа

Из них на освоение МДК 178

в том числе самостоятельная работа 24 часа

в том числе консультации 24 часа

практики, в том числе учебная 36 часов

производственная 108 часов

Промежуточная аттестация 36 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.										
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		Консультации		
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная			
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК1.1, ПК1.2 ПК1.3, ПК1.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	<b>170</b>	112	<b>98</b>	18	40	-	<b>18</b>	<b>54</b>	12	12	
ПК1.5, ПК1.6 ПК 1.7, ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	<b>152</b>	112	<b>80</b>		40	-	<b>18</b>	<b>54</b>	12	12	
ПК1.1–ПК1.7 ОК 01 – ОК 09	Производственная практика часов											
ПК1.1–ПК1.7 ОК 01 – ОК 09	Промежуточная аттестация	<b>18</b>										
	<b>Всего:</b>	<b>340</b>	224	<b>178</b>	<b>18</b>	80		<b>36</b>	<b>108</b>	24	24	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов</b>		<b>98=56(16+40)+12+12+18</b>
<b>МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов</b>		<b>80</b>
Тема 1.1 Инструментарий создания текстовых документов	<b>Содержание</b> Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов. Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов. Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах. <b>В том числе самостоятельной работы</b> Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. <b>В том числе консультаций</b> Основные требования к структуре документов.	<b>16</b> 2 2 <b>8</b> 2 2 2 2 <b>2</b> <b>2</b>
Тема 1.2 Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	<b>Содержание</b> Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами. Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	<b>24</b> 4 <b>12</b> 2 4

	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	6
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>4</b>
	Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	
	<b>В том числе консультаций</b>	<b>4</b>
	Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	
Тема 1.3 Преобразование и переконпоновка документов.	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2
	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	2
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>2</b>
	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	
	<b>В том числе консультаций</b>	<b>4</b>
Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		
Тема 1.4 Получение информации от внешних источников	<b>Содержание</b>	<b>26</b>
	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2
	Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	4
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе	2

	мобильных устройств.	
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	4
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>4</b>
	Подключение и передача информации от внешних устройств.	2
	Сканирование и распознавание изображений.	2
	<b>В том числе консультаций</b>	<b>2</b>
	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	
<b>Промежуточная аттестация экзамен МДК 01.01</b>		<b>18</b>
<b>Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</b>		<b>80=56(16+40)+12+12+18</b>
<b>МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</b>		<b>80</b>
Тема 2.1 Хранение и обработка данных в электронных таблицах	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	2
	Инструменты и возможности электронных таблиц.	2
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>2</b>
	Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	
	<b>В том числе консультаций</b>	<b>2</b>
	Фильтрация данных. Создание отчетов. Ссылки между документами.	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2
Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2	
Тема 2.2 Основы сопровождения баз данных	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	Современные СУБД, их возможности.	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	2
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	4

	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>4</b>
	Типы и форматы данных.	
	<b>В том числе консультаций</b>	<b>4</b>
	Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	
Тема 2.3 Актуализация информации в базах данных.	<b>Содержание</b>	<b>44</b>
	Основные операции с данными в реляционных таблицах.	2
	Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2
	Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2
	Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>22</b>
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2
	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	4
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	4
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	4
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	4
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	<b>6</b>
	Импорт и экспорт таблиц данных.	2
	Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	4
	<b>В том числе консультаций</b>	<b>8</b>
	Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	4
Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	4	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах;		<b>36</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение средств совместного редактирования;</li> <li>– создание, настройка, применение стилей в документе;</li> <li>– изменение структуры и формы текстовых документов;</li> <li>– преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах;</li> <li>– формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li> <li>– работа с программами архивирования;</li> <li>– использование встроенных функций резервирования;</li> <li>– применение средств ввода графической и текстовой информации;</li> <li>– обновление информации в базах данных;</li> <li>– формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.</li> </ul>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– набор и редактирование текста;</li> <li>– выполнение операций с фрагментами текста;</li> <li>– создание сложного многостраничного документа;</li> <li>– создание и редактирование документов в облачных сервисах;</li> <li>– создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>– разметка и форматирование документов;</li> <li>– оформление документов таблицами;</li> <li>– работа в табличных процессорах;</li> <li>– создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</li> <li>– сохранение документов в различных цифровых форматах;</li> <li>– сохранение документов в облачных хранилищах;</li> <li>– совместная работа в группе редакторов;</li> <li>– преобразование и переконпоновка данных;</li> <li>– применении к тексту документа стилей и других средств оформления;</li> <li>– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;</li> <li>– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;</li> <li>– ведение и актуализация информационных баз данных;</li> <li>– формирование запросов к базам данных.</li> </ul>	<p><b>108</b></p>
<p><b>экзамен по профессиональному модулю</b></p>	<p><b>18</b></p>
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>340</b></p>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации адаптированной программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Информационных технологий»

- рабочее место преподавателя – 1 место  
(1 стол, 1 стул, 1 - персональный компьютер, подключение к сети Интернет);
- стол компьютерный –12 шт;
- кресла – 26 шт;
- стол для инвалидов-колясочников – 3 шт;
- доска аудиторная – 1 шт;
- книжный шкаф – 1 шт;
- компьютеры в составе (монитор, системный блок, клавиатура, мышь, лицензионное программное обеспечение, подключение к локальной вычислительной сети и сети «Интернет») –13 шт;
- принтер – 1 шт;
- мультимедиа-проектор – 1шт;
- МФУ – 1 шт;
- экран настенный – 1шт;
- презентации уроков по темам;
- методические пособия по темам
- расходные материалы

В колледже предусмотрено материально-техническое **оборудование общего пользования (для обучающихся с НОДА)**

- Клавиатура с большими кнопками
- Информационные сенсорные киоски
- Роллер компьютерный

**3.1.1. Требования к материально-техническому обеспечению обучающихся с НОДА**  
**Организация рабочего места:**

–рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений

–увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски

–увеличение ширины прохода между рядами столов

–при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося

–для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайšie от входа в помещение

–установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске

–аудитория должна быть оборудована столами, регулируемые по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях

–оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышшь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышшь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.)

–персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами

–для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма

#### **Технические и программные средства общего и специального назначения**

–в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме

–специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура

–виртуальная экранная клавиатура

–головная компьютерная мышшь

–ножная компьютерная мышшь

–выносные компьютерные кнопки

–компьютерный джойстик или компьютерный роллер

–сенсорный планшет

–компьютерная мышшь с прикусывателем

–ай-трекер

**3.2.** Реализация адаптированной программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Требования к оснащению баз практик в соответствии с п. 6.1.2.4 АОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

#### **Требования к организации практической подготовки обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья (НОДА)**

1. Предъявляются требования к оборудованию рабочего места: оснащение специального рабочего места оборудованием, обеспечивающим реализацию эргономических требований, направленных на предупреждение причинения вреда здоровью; механизмами и устройствами, которые позволяют изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение рабочего стула по высоте и наклону.

Оснащение специальным сиденьем, которое обеспечивает компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания оборудования, устройствами для захвата и удержания предметов и деталей, которые компенсируют полностью или частично либо замещают нарушения функций организма.

Для инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, предполагается оснащение специального рабочего места оборудованием, которое обеспечивает возможность подъезда к рабочему месту и разворота кресла-коляски. Пространство под элементами оборудования должно создавать условия подъезда и работы на кресле-коляске. Оборудование ограждения движущихся механизмов, лестничных пролетов и других опасных зон в соответствии с действующими требованиями стандартов системы безопасности труда;

2. Создаются специальные условия (при необходимости) в процессе организации и проведения практической подготовки:

- использование специального оборудования, которое позволяет компенсировать двигательный дефект (вертикализаторы, коляски, трости, ходунки и т.д.);

- обеспечение мер предупреждения причинения вреда на путях движения в помещении, эвакуации из них и пребывания них;

- возможность использования индивидуальных технических средств, которые позволяют обеспечить условия предупреждения вреда здоровью реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение практической подготовки;

- помещения должны быть без строительных препятствий – перепадов пола, бордюрных камней, лестниц, тамбуров, дверных проемов, порогов, преимущественно на первом или втором этаже.

При расположении помещений на этажах выше первого обеспечить условия передвижения по вертикальным коммуникациям и условия гарантированной эвакуации

3. Обеспечивается реализация здоровьесберегающих технологий: соблюдение ортопедического режима (использование вертикализаторов инвалидных колясок, ходунков); постоянная смена положения тела с целью нормализации тонуса мышц спины; доступность архитектурной безбарьерная среда.

4. Применяются специализированные индивидуальные компьютерные средства: специальные клавиатуры, мыши, компьютерная программа «виртуальная клавиатура» и др.

5. Используются технологии индивидуализации обучения: возможность применения индивидуальных устройств и средств (в том числе мультимедийных средств вместе с устройствами оптического сканирования), ПК, обязательный учет темпов работы и утомляемости, предоставление студентам дополнительных консультаций по программам практической подготовки

6. Противопоказаниями к прохождению практической подготовки лицами с нарушениями опорно-двигательного аппарата являются: работа в условиях тяжелой физической нагрузки; вынужденной рабочей позы; длительного пребывания на ногах; значительных переходов; быстрого темпа; переохлаждения или перегревания, повышенной относительной влажности и др

### **3.3. Информационное обеспечение реализации адаптированной программы**

**3.3.1** Для реализации адаптированной программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

При формировании библиотечного фонда выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется настоящей адаптированной рабочей программой и подлежит обновлению (при необходимости).

### **3.2.2. Учебно-методическое обеспечение реализации адаптированной программы обучающихся с НОДА**

#### **Учебные и информационные ресурсы**

- учебники в электронном и печатном варианте
- учебные пособия, материалы для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа
- электронные образовательные ресурсы
- мультимедийные ресурсы
- сервис видеоконференций
- программное обеспечение для текстовой, голосовой и видеосвязи
- периодические издания в электронном и печатном варианте

#### **3.2.3. Основные электронные издания**

1. Волк, В. К. Информатика: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519837> (дата обращения: 20.06.2023).

2. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513827> (дата обращения: 20.06.2023).

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557> (дата обращения: 20.06.2023).

### **3.2.4. Дополнительные источники**

1. Тропин, М. П. Основы математической обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. П. Тропин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14210-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519813> (дата обращения: 20.06.2023).

#### **Интернет-ресурсы**

Образовательная платформа Юрайт [urait.ru](https://urait.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		экзамен по МДК 01.01.
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		экзамен по профессиональному модулю ПМ 01
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
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	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	- использование различных источников, включая электронные ресурсы,	

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	практикам экзамен по МДК 01.01. экзамен по профессиональному модулю ПМ 01
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
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, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных Российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

поведения.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, позволяющие оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой. Форма проведения текущей аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.