Частное учреждение
«Культурно-спортивный реабилитационный комплекс
«Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых»
(КСРК ВОС)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
КСРК ВОС

_____А.В. Мочалин
«_01_» _09_ 2026 г.

Компьютерная программа для инвалидов по зрению JAWS FOR WINDOWS

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

МОСКВА 2026

Разработчики:
Ю.С. Рязанцева – заведующий учебной частью КСРК ВОС;
В.В. Титов - преподаватель КСРК ВОС.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность программы обусловлена растущей ролью цифровых технологий в современной жизни и необходимостью обеспечения равных возможностей для всех граждан, включая людей с нарушениями зрения. На сегодняшний день существует потребность формирования доступной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья, что является одной из важнейших социально—экономических задач. Развитие компьютерных технологий открыло уникальные перспективы для слепых людей по предоставлению им информации. Компьютерные программы для инвалидов по зрению играют важную роль в реабилитации, образовании, профессиональной деятельности и повседневной жизни людей с нарушениями зрения, они позволяют создавать и редактировать как обычные тексты, так и специальные (нотные, математические и т.д.).

Доступное профессиональное образование для лиц с ОВЗ — одно из направлений социальной интеграции данной категории граждан в общество, так как образование — наиболее действенный социальный ресурс. «Компьютерная программа для инвалидов по зрению JAWS FOR WINDOWS» (далее — Программа) направлена на получение новой компетенции, необходимой для повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Специально адаптированное программное обеспечение позволяет инвалидам по зрению самостоятельно пользоваться компьютерными и мобильными технологиями, получать доступ к информационным ресурсам интернета, общаться в социальных сетях, осваивать ряд профессий.

В рамках обучения большое внимание уделяется работы с программой «JAWS FOR WINDOWS» (в русской транскрипции «Джос», аббревиатура от Job Access With Speech «Доступ к работе с помощью речи»), так как она является наиболее эффективным средством адаптации при работе с русской версией ОС Windows. Применение этой программы позволяет адаптировать обычное компьютерное оборудование для лиц с нарушениями зрения. Программа JAWS применяет синтез речи на русском и английском языках и поддерживает вывод информации на отечественные брайлевские дисплеи. Программа «JAWS FOR WINDOWS» имеет практическое значение для социальной и профессиональной реабилитации инвалидов по зрению.

В программе систематизированы сведения и терминологические понятия, которые необходимо знать при использовании программы JAWS, описаны действия по подготовке программы к эффективной работе, основные приёмы работы с ней и с компьютерными приложениями, которые стали доступны для незрячих пользователей персональных компьютеров благодаря разработчикам программы "JAWS FOR WINDOWS", пользующейся заслуженной популярностью во всём мире. Все сообщения, а также пункты меню озвучиваются с помощью речевых синтезаторов и отображаются на брайлевском дисплее. Благодаря программе JAWS слепые и слабовидящие пользователи получают доступ к информационным, образовательным и связанным с профессиональной деятельностью компьютерных программ.

Программа выполнена с учетом требований Профстандарта 06.013 Специалист по информационным ресурсам.

Язык обучения - русский.

Срок обучения. Программа рассчитана на 136 часов (1 ступень - включающая дополнительную подготовку по компьютерной грамотности) и 88 часов (2 ступень - для групп слушателей, обладающих достаточным уровнем компьютерной грамотности).

Режим занятий: 8 часов в день

Форма обучения. очная

Основной организационной формой обучения является групповая (малые группы) с участием преподавателя. Рекомендуемая наполняемость групп не должна составлять более шести человек.

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ (ред. от 29.10.2024) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Методическую основу разработки образовательной программы составляют:

- Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. N 06-281).
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов" (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ1/05вн)

2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Цель: формирование навыков владения инвалидами по зрению персональным компьютером в профессиональной и повседневной жизни незрячих, а также навыков работы с помощью синтезаторов речи и брайлевских дисплеев.

Основные задачи:

1 ступень

- изучение основных теоретических понятий в области применения незрячими людьми программы «JAWS FOR WINDOWS»;
- изучение оборудования и программного обеспечения, необходимого для работы с «JAWS FOR WINDOWS»;
- овладение навыками слепого десятипальцевого набора текста, освоение основных клавиатурных комбинаций Windows и JAWS, настройка рабочего места с учётом индивидуальных особенностей;
-формирование умений работы с файловой системой, текстовыми документами, электронной почтой и веб-ресурсами при помощи экранного диктора;
- освоение работы с брайлевским дисплеем как альтернативным средством вывода информации, включая ввод и чтение текста, навигацию и управление.

2 ступень

-глубокое изучение возможностей программы JAWS, включая расширенную настройку параметров озвучивания, брайлевского вывода и создание индивидуальных рабочих профилей;
-освоение продвинутых техник работы с офисными приложениями (Word, Excel) для создания профессионально оформленных документов и работы с данными;
-развитие навыков эффективной веб-навигации, включая работу с интерактивными элементами, формами и специализированными веб-ресурсами;
-формирование умений работы с дополнительными программными продуктами (Sound Forge, ABBYY FineReader) для расширения профессиональных возможностей;
-освоение методов автоматизации операций через создание пользовательских клавиатурных комбинаций и макросов для повышения эффективности работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Ожидаемым результатом освоения программы, выступает развитие профессиональных компетенций у слушателей по данному виду профессиональной деятельности:

Формируемые компетенции	Трудовая функция	Трудовые действия	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1: формирование практических навыков обработки, передачи и публикации информации разных видов с помощью программы экранного доступа при работе на персональном компьютере	Ввод и обработка текстовых данных для сайтов (А/01.) Сканирование и обработка графической информации (А/02.4) Ведение информационных баз данных (А/03.4) Размещение информации на сайте (А/04.4)	Набор и редактирование текста Сканирование распознавание текста Разметка форматирование документов. Сохранение, копирование и резервирование документов Преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению. Сохранение документов в различных компьютерных форматах.	**Знать:** - оборудование для рабочего места слабовидящего пользователя, включая дисплеи Брайля, программы экранного доступа, специализированные адаптивные устройства -клавиатурные команды: базовые и расширенные комбинации для работы с Windows и JAWS, навигация по интерфейсу программ -настройки JAWS: параметры диалога «Основные настройки», конфигурация под индивидуальные потребности - современные инструменты для работы с текстовой информацией, включая программы оптического распознавания текста - правила структурирования электронных документов, использование стилей и шаблонов. **Уметь:** - устанавливать и настраивать программу JAWS FOR WINDOWS, подключать специализированное оборудование, настраивать параметры экранного доступа под индивидуальные потребности - работать с файловой системой, управлять компьютерными программами через экранный доступ

			- создавать, редактировать и форматировать документы, работать с электронной почтой, осуществлять веб-навигацию, использовать программы для распознавания текста - работать с основными офисными приложениями (Microsoft Word, Outlook), браузером Google Chrome, программой ABBYY FineReader через экранный доступ **Владеть:** - профессиональными техниками использования программы экранного доступа JAWS в сочетании с основными компьютерными программами, методами эффективной навигации и обработки информации - навыками работы с клавиатурой, дисплеем Брайля, специализированным программным обеспечением, способностью самостоятельно решать типовые задачи при работе с компьютером.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Компьютерная программа для инвалидов по зрению JAWS FOR WINDOWS»

(включающий дополнительную подготовку по компьютерной грамотности);

первая ступень

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов	В том числе часов		
			Лекции	Практическая подготовка	
				ПР	СР
1.	Клавиатура персонального компьютера	52	22	30	-
2.	Дисплей Брайля	12	4	8	-
3.	Программа «Проводник»	6	2	4	-
4.	Программа Microsoft Word	20	7	12	1
5.	Приложение Microsoft Outlook	12	5	3	4
6.	Доступ к веб-страницам при помощи JAWS	16	8	8	-
7.	Программа для оптического распознавания текстов ABBYY Finereader	6	2	4	-
8.	Настройки программы JAWS: диалог «Основные параметры»	8	4	4	-
9.	Итоговая аттестация	4	-	4	-
Итого		**136**	**54**	**77**	**5**

*ПР-практические занятия СР –самостоятельная работа

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

(включающий дополнительную подготовку по компьютерной грамотности);

первая ступень

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов	В том числе часов		
			Лекции	Практическая подготовка	
				ПР	СР
1.	**Клавиатура персонального компьютера**	**52**	**22**	**30**	**-**
1.1.	Десятипальцевый метод ввода с клавиатуры без визуального контроля (постановка рук)	2	2	-	-
1.2.	Русский язык ввода (диктанты)	16	8	8	-
1.3.	Клавиатурные комбинации JAWS для	4	2	2	-

	чтения и навигации при помощи цифрового блока клавиатуры (Desktop)				
1.4.	Английский язык ввода (диктанты)	6	2	4	-
1.5.	Выделение текста и его фрагментов	6	2	4	-
1.6.	Клавиатурные комбинации редактирования текста	10	2	8	-
1.7.	Клавиатурные комбинации JAWS для чтения и навигации при помощи основного блока клавиатуры (Laptop)	4	2	2	-
1.8.	Управление указателем мыши и переключение курсоров при помощи цифрового блока клавиатуры	2	1	1	-
1.9.	Управление указателем мыши и переключение курсоров при помощи основного блока клавиатуры	2	1	1	-
2.	**Дисплей Брайля**	**12**	**4**	**8**	**-**
2.1.	Ввод текста при помощи клавиатуры дисплея Брайля	5	1	4	-
2.2.	Чтение и навигация при помощи клавиатуры дисплея Брайля	3	1	2	-
2.3.	Выделение фрагментов текста при помощи клавиатуры дисплея Брайля	3	1	2	-
2.4.	Управление указателем мыши и переключение курсоров при помощи клавиатуры дисплея Брайля	1	1	-	-
3.	**Программа «Проводник»**	**6**	**2**	**4**	**-**
3.1.	Структура компьютера	1	1	-	-
3.2.	Создание папки и текстового документа	2	-	2	-
3.3.	Операции с файлами и папками: копирование вырезание, удаление, переименование	3	1	2	-
4.	**Программа Microsoft Word**	**20**	**7**	**12**	**1**
4.1.	Заголовки в Microsoft Word: Присвоение стиля «Заголовок», Диалог «Список заголовков»	2	1	1	-
4.2.	Выравнивании фрагментов текста	1	1	-	-
4.3.	Форматирование текста: диалог «Абзац»	3	1	2	-
4.4.	Диалог «Шрифт»	2	1	1	-
4.5.	Проверка правописания средствами JAWS и Microsoft word, анализатор текста	4	1	3	-
4.6.	Таблицы в Microsoft word: создание, навигация, редактирование	6	1	4	1
4.7.	Быстрая навигация в Microsoft Word	2	1	1	-
5.	**Приложение Microsoft Outlook**	**12**	**5**	**3**	**4**
5.1.	Создание и отправка сообщения электронной почты	3	1	1	1

5.2.	Вложение файлов в сообщения электронной почты	3	1	1	1
5.3.	Получение сообщений и сохранение вложений	3	1	1	1
5.4.	Работа с контактами и адресной книгой	2	1	-	1
5.5.	Вставка гиперссылки с веб-страницы в сообщение электронной почты	1	1	-	-
6.	**Доступ к веб-страницам при помощи JAWS**	**16**	**8**	**8**	-
6.1.	Элементы web-страницы: заголовки ссылки, поля форм	10	5	5	-
6.2.	Домашняя страница и закладки, работа с несколькими вкладками	2	1	1	-
6.3.	Поиск и загрузка файлов с web-страницы	4	2	2	-
7.	**Программа для оптического распознавания текстов ABBYY Finereader**	**6**	**2**	**4**	-
7.1.	Сканирование и распознавание плоскопечатных документов	3	1	2	-
7.2.	Конвертирование файлов, содержащих образы текста (PDF) в доступные текстовые форматы	3	1	2	-
8.	**Настройки программы JAWS: диалог «Основные параметры»**	**8**	**4**	**4**	-
9.	**Итоговая аттестация**	**4**	-	**4**	-
Итого		136	54	77	5

Табличная форма:

Наименование учебного модуля, темы	Объем нагрузки	1 учебная неделя						2 учебная неделя						3 учебная неделя				
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
1. Клавиатура персонального компьютера	52	5	6	2	4	6	4	4	4	3	4	2	2	2	2	2		
2. Дисплей Брайля	12											2	2	2	2	2	2	
3. Программа «Проводник»	6	3		2			1											
4. Программа Microsoft Word	20		2	2	2		3	2	2	3	2	2						
5. Приложение Microsoft Outlook	12												4	2	2	2	2	
6. Доступ к веб-страницам при помощи JAWS	16			2	2	2		2	2	2	2	2						
7. Программа для оптического распознавания текстов ABBYY Finereader	6																2	4
8. Настройки программы JAWS: диалог «Основные параметры»	8													2	2	2	2	
9. Итоговая аттестация	4																	4
Всего	**136**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**

Описательная форма:

Учебные занятия проводятся 6 раз в неделю по 8 часов в день

Рабочая программа
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Компьютерная программа для инвалидов по зрению JAWS FOR WINDOWS»

Первая ступень

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	**2**		**3**
Раздел 1. Клавиатура персонального компьютера			52
Тема 1.1. Десятипальцевый метод ввода с клавиатуры без визуального контроля (постановка рук)	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Принципы организации рабочего пространства для пользователей с нарушением зрения: высота стола и кресла, положение рук и кистей, расстояние до клавиатуры, минимизация напряжения мышц. Исходная позиция пальцев на клавиатуре. Тактильные ориентиры. Работа с клавишами Shift, Caps Lock, Пробел. Ввод знаков препинания и спецсимволов.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		
	1. Десятипальцевый метод ввода с клавиатуры без визуального контроля (постановка рук)		
Тема 1.2. Русский язык ввода (диктанты)	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	16
	Техника ввода под диктовку. Работа с типичными ошибками (повтор клавиш, пропуски). Алгоритмы проверки.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		8
	1. Русский язык ввода		
	Практические занятия		8
	1. Русский язык ввода (диктанты) Под диктовку (или по аудиозаписи) наберите в Блокноте текст объёмом 50–70 символов (2–3 предложения). После набора прослушайте весь текст в JAWS, найдите и исправьте ошибки.		

	Повторите упражнение с другим текстом. Цель задания: развить навык ввода русского текста без визуального контроля, научиться выявлять опечатки по слуховой обратной связи JAWS и корректировать текст.		
Тема 1.3. Клавиатурные комбинации JAWS для чтения и навигации при помощи цифрового блока клавиатуры (Desktop)	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	4
	Цифровой блок клавиатуры. Команды навигации при помощи цифрового блока клавиатуры. Навигация по элементам формы и спискам. Горячие клавиши.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Клавиатурные комбинации JAWS для чтения и навигации при помощи цифрового блока клавиатуры (Desktop)		
	Практические занятия		2
	Откройте текстовый файл. Используя цифровой блок клавиатуры, выполните: чтение всей строки (клавиша JAWS +стрелка Вверх или клавиша JAWS +(8) в цифровом блоке), чтение строки до курсора (клавиша JAWS +(7) в цифровом блоке), чтение строки от курсора (клавиша JAWS +(9) в цифровом блоке), чтение слов (клавиша JAWS +цифры 4,5,6), чтение символов (4,5,6). Чтение текущих фрагментов текста: символ, слово, строка, предложение, абзац. Цель задания: освоить базовые навигационные команды JAWS при помощи цифрового блока, сформировать устойчивые моторные навыки и научиться ориентироваться в тексте.		
Тема 1.4. Английский язык ввода (диктанты)	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	6
	Английский язык ввода с клавиатуры. Ввод прописных букв, знаков препинания и специальных символов. Ввод адресов электронной почты.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Английский язык ввода		
	Практические занятия		4
	1. Английский язык ввода (диктанты) Наберите в Блокноте несколько коротких слов: cut, copy, next, back, find, print, paste, browse, change, finish (названия элементов управления в диалогах установки программ с английским интерфейсом). Введите с клавиатуры свое имя и фамилию в английской раскладке. Напишите несколько учебных адресов электронной почты: ksrkm1@mail.ru... ksrkm6@mail.ru. Прочитайте текст при помощи цифрового блока клавиатуры, проверьте правильность написания. При необходимости повторите набор.		

	Цель задания: отработать ввод английского текста.		
Тема 1.5. Выделение текста и его фрагментов	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	6
	Выделение фрагментов текста: символ, слово, строка, абзац, весь документ. Чтение выделенного фрагмента текста. Копирование, вырезание, удаление, вставка.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Выделение текста и его фрагментов		
	Практические занятия В Microsoft Word наберите абзац текста (80–100 символов). Используя клавиатурные комбинации, выделите: одно слово, строку, фрагмент от середины до конца строки, весь абзац. Для каждого случая запишите, какая комбинация применялась и какой фрагмент был выделен. Проверьте выделение, прочитав выделенный фрагмент. Цель задания: научиться выделять фрагменты текста без мыши, закрепить комбинации для точного управления выделением и понимать, как выделение влияет на последующие действия (копирование, удаление, замена).		4
Тема 1.6. Клавиатурные комбинации редактирования текста	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	10
	Операции редактирования: удаление, копирование, вырезание, вставка, отмена, повтор. Работа с буфером обмена. Работа с большими фрагментами текста: выделение от отмеченного места до указанной позиции. Закладки в Microsoft Word. Проверка правописания: орфография, грамматика, анализатор текста. Диалоги «Найти» и «Заменить». Сохранение исходного документа в различных форматах.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Клавиатурные комбинации редактирования текста		
	Практические занятия Возьмите текст из предыдущего задания. Выполните: удаление символа, удаление слова, вырезание фрагмента, отмену действия. В конце восстановите исходный текст. Цель задания: закрепить основные команды редактирования текста, научиться исправлять ошибки и управлять содержимым документа, опираясь на сообщения JAWS.		8

Тема 1.7. Клавиатурные комбинации JAWS для чтения и навигации при помощи основного блока клавиатуры (Laptop)	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	4
	Выбор клавиатурной раскладки «Laptop». Навигация и чтение, переключение курсоров, нажатие кнопок мыши при помощи основного блока клавиатуры. Управление курсорами на ноутбуке. Команды чтения по символам, словам, строкам, предложениям и абзацам, режим непрерывного чтения в раскладке Laptop.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Клавиатурные комбинации JAWS для чтения и навигации при помощи основного блока клавиатуры (Laptop)		
	Практические занятия		2
	Откройте документ Microsoft Word и выполните те же действия, что и в теме 1.3, но без цифрового блока: используйте сочетания Caps Lock с клавишами основного блока. Цель задания: освоить навигацию и чтение текста в JAWS на устройствах без цифрового блока, научиться адаптироваться к разным типам клавиатур.		
Тема 1.8. Управление указателем мыши и переключение курсоров при помощи цифрового блока клавиатуры	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Навигация и чтение, переключение курсоров, нажатие кнопок мыши при помощи цифрового блока клавиатуры. Переключение между разными типами курсоров и фокуса. Работа с окнами.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Управление указателем мыши и переключение курсоров при помощи цифрового блока клавиатуры		
	Практические занятия		1
	Приведите JAWS-курсор к PC-курсору. Активируйте одну из кнопок без аппаратной мыши. Цель задания: научиться с помощью цифрового блока, уверенно переключать курсоры, управлять указателем мыши и активировать элементы управления, недоступные для PC-курсора.		
Тема 1.9. Управление указателем мыши и переключение курсоров при помощи	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Управление указателем мыши с клавиатуры (основной блок). Навигация и активация элементов интерфейса.	ПК-1	

основного блока клавиатуры	**Теоретические (информационные) занятия**		1
	1. Управление указателем мыши и переключение курсоров при помощи основного блока клавиатуры		
	Практические занятия Приведите JAWS-курсор к PC-курсору. Активируйте одну из кнопок без аппаратной мыши. Цель задания: научиться при помощи основного блока, уверенно переключать курсоры, управлять указателем мыши и активировать элементы управления, недоступные для PC-курсора.		1
Раздел 2. Дисплей Брайля			12
Тема 2.1. Ввод текста при помощи клавиатуры дисплея Брайля	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	5
	Клавиатура дисплея Брайля; комбинации точек для букв русского и латинского алфавита, цифр, знаков препинания в компьютерном Брайле. Брайлевская краткопись. Настройки вывода информации по системе Брайля в приложении JAWS for Windows.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Ввод текста при помощи клавиатуры дисплея Брайля		
	Практические занятия		4
	В документе Microsoft word при помощи клавиатуры дисплея Брайля наберите 40–50 символов: строчные и заглавные буквы русского и латинского алфавита, цифры и знаки препинания. Проверьте результат двумя способами: вывод информации при помощи синтезатора речи и чтение по Брайлю. Цель задания: сформировать устойчивые моторные навыки ввода текста на клавиатуре дисплея Брайля, научиться выявлять и исправлять ошибки с опорой на тактильную информацию, снизить зависимость от синтезатора речи.		
Тема 2.2. Чтение и навигация при помощи клавиатуры дисплея Брайля	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	3
	Чтение и выделение фрагментов текста при помощи клавиатуры дисплея Брайля. Статусные символы, переключение курсоров и эмуляция мыши. Режимы Брайлевского дисплея: структурный, линейный, копия речи, режим цветов и атрибутов. Автопанорамирование и настройка его	ПК-1	

	параметров.		
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Чтение и навигация при помощи клавиатуры дисплея Брайля		
	Практические занятия 1. Откройте текстовый файл объёмом 200–300 символов. Используя навигационные клавиши дисплея, выполните навигацию по словам, строкам, предложениям и абзацам: переход к началу/концу строки, к началу/концу документа. Цель задания: освоить навигацию и чтение текста с помощью дисплея Брайля, уверенно использовать кнопки роутинга и другие элементы управления, научиться быстро находить фрагменты текста.		2
Тема 2.3. Выделение фрагментов текста при помощи клавиатуры дисплея Брайля	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	3
	Комбинации клавиш дисплея для выделения (Shift +клавиша приведения курсора). Индикация выделения на брайлевской строке (брайлевские точки 7 и 8). Чтение выделенного фрагмента текста.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Выделение фрагментов текста при помощи клавиатуры дисплея Брайля		
	Практические занятия		2
	1. В документе Microsoft Word выделите при помощи дисплея Брайля: слово, строку, абзац, произвольный фрагмент из нескольких слов. Затем выполните копирование и вставку выделенного фрагмента в другую область данного документа. Цель задания: научиться выделять фрагменты текста с помощью клавиатуры дисплея Брайля, контролировать выбор при помощи брайлевской индикации, уверенно выполнять операции копирования, вырезания и вставки без стандартной клавиатуры.		
Тема 2.4. Управление указателем мыши и переключение курсоров при помощи клавиатуры дисплея Брайля	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	1
	Команды дисплея Брайля для курсоров и мыши. Переключение курсоров. Навигация Брайлевской строки в областях, недостижимых для PC-курсора. Многоуровневые команды Брайлевского Дисплея (Convenient Commands). Автономное (без стандартной настольной клавиатуры) применение дисплея Брайля.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		
	1. Управление указателем мыши и переключение курсоров при помощи клавиатуры дисплея		

	Брайля		
Раздел 3. Программа «Проводник»			6
Тема 3.1 Структура компьютера	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	1
	Иерархия файловой системы: диски, папки, вложенные папки, файлы; понятия «путь к файлу», «полное имя файла», «корневая папка». Типы объектов в Проводнике и их индикация в JAWS (папка, файл, ярлык, библиотека). Навигация по дереву папок. Рабочий стол. Документы. Загрузки. Этот компьютер. Представление содержимого папки (список, таблица). Поиск файлов и папок: запуск поиска, ввод запроса, навигация по результатам, понимание структуры выдачи.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		
	1. Структура компьютера		
Тема 3.2. Создание папки и текстового документа	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Способы вызова контекстного меню для создания объектов. Выбор пункта «Создать» и переход к подпунктам («Папка», «Текстовый документ»). Ввод имени объекта: правила именования, недопустимые символы, регистр, длина имени. Типичные ошибки и способы их исправления (отмена, переименование, перемещение).	ПК-1	
	Практические занятия В папке «Документы» создайте новую папку с именем «Обучение_Проводник» и внутри неё — текстовый документ «Практика_3_2.txt». Все действия выполняйте клавиатурой и JAWS-командами. После создания проверьте, что объекты появились: перейдите к ним, прочитайте их имена и типы. Затем откройте текстовый документ в Блокноте, наберите 3 предложения, сохраните и закройте Цель задания: освоить создание папок и файлов без визуального контроля и без мыши, научиться правильно вводить имена объектов и проверять результат по слуховой обратной связи.		

Тема 3.3. Операции с файлами и папками: копирование вырезание, удаление, переименование	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Выделение объектов: одиночное, множественное, снятие выделения. Копирование и вырезание: команды контекстного меню или горячие клавиши, переход в целевую папку, вставка. Удаление: клавиша Delete, подтверждение/отмена, восстановление из Корзины. Переименование. Различия между копированием и вырезанием. Чтение выделенных элементов.	ПК-1	3
	Теоретические (информационные) занятия		
	1. Операции с файлами и папками: копирование вырезание, удаление, переименование		1
	Практические занятия		
	1. Скопируйте любой текстовый файл в папку «Обучение_Проводник», созданную ранее: выделите файл, выполните копирование, перейдите в целевую папку, вставьте. Проверьте, что в обеих папках теперь есть файл с одинаковым именем. Создайте в «Обучение_Проводник» тестовую папку «Временная», переместите в неё один из файлов (вырезать/вставить), затем переименуйте папку в «Архив». Удалите один тестовый объект (файл или пустую папку) клавишей Delete, подтвердите удаление, затем откройте Корзину и найдите удалённый объект. Цель задания: отработать основные файловые операции (копирование, вырезание, переименование, удаление) без визуального контроля, научиться различать копирование и перемещение по результату и сообщениям системы, сформировать устойчивые навыки проверки корректности выполненных действий.		2
Раздел 4. Программа Microsoft Word			20
Тема 4.1. Заголовки в Microsoft Word: Присвоение стиля «Заголовок», Диалог «Список заголовков»	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Понятие стилей в MS Word и роль стилей «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т. д. для структуры документа. Способы присвоения стиля «Заголовок». Навигация по заголовкам в документе: диалог «Список заголовков» и быстрая навигация JAWS. Типичные ошибки: ручное форматирование вместо присвоения стиля «Заголовок». Возврат к обычному стилю (Normal – Ctrl +Shift +n). Чтение параметров	ПК-1	2

	форматирования (клавиша JAWS +f). История речевых сообщений.		
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Понятие стилей в MS Word и роль стилей для структуры документа.		
	Практические занятия Создайте документ из 3 разделов с заголовками: «Введение» (Заголовок 1), «Основные понятия» (Заголовок 2), «Практические примеры» (Заголовок 2). Для каждого заголовка примените свой стиль. Затем выполните навигацию по заголовкам: перейдите от первого к последнему и обратно, прочитайте структуру документа по подсказкам JAWS. Цель задания: научиться применять стили заголовков вместо ручного форматирования, освоить навигацию по структуре документа без визуального контроля и понимать иерархию разделов по слуховой обратной связи.		1
Тема 4.2 Выравнивании фрагментов текста	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	1
	Виды выравнивания: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине при помощи клавиатурных комбинаций. Особенности выравнивания в разных контекстах: обычный текст, заголовки, подписи. Сообщение JAWS о координатах курсора в сантиметрах (левый Alt +Del), в строках и символах (клавиша JAWS +Del).	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		
	1. Выравнивании фрагментов текста		
Тема 4.3. Форматирование текста: диалог «Абзац»	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	3
	Параметры диалога «Абзац»: отступы (слева, справа, первая строка), интервалы (перед, после, междустрочный), выравнивание. Варианты открытия диалога «Абзац». Изменение параметров форматирования в диалоге «Абзац».	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Форматирование текста: диалог «Абзац»		

	Практические занятия		
	1. Откройте диалог «Абзац» и установите для основного текста: отступ первой строки 1,25 см, интервал перед — 6 пт, после — 6 пт, междустрочный — одинарный. Примените настройки к фрагменту текста. Проверьте по JAWS, что параметры применилисью Цель задания: уверенно работать с диалогом «Абзац» без визуального контроля, задавать и проверять параметры абзаца по слуховой информации, понимать влияние отступов и интервалов на структуру документа.		2
Тема 4.4. Диалог «Шрифт»	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Параметры шрифта: шрифт, размер, начертание (полужирный, курсив, подчёркивание), эффекты (зачёркнутый, надстрочный, подстрочный). Открытие диалога «Шрифт» без мыши и навигация по его вкладкам и полям. Индикация параметров шрифта в JAWS. Совместимость шрифтов при экспорте и конвертации документа. Ограничения и типичные ошибки: чрезмерное использование эффектов, слишком мелкий размер, нестандартные шрифты, которые плохо озвучиваются.	ПК-1	2
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Основные параметры диалога «Шрифт».		
	Практические занятия		1
	1. Выделите фрагмент текста и через диалог «Шрифт» установите: шрифт Calibri, размер 12 пт, полужирное начертание. Затем для другого фрагмента задайте курсив и надстрочный индекс (например, «x²»). Проверьте по JAWS, как озвучиваются параметры. Цель задания: освоить диалог «Шрифт» без визуального контроля, уверенно задавать параметры шрифта и проверять их по слуховой обратной связи, понимать, какие настройки критичны для доступности документа.		
Тема 4.5. Проверка правописания средствами JAWS и Microsoft word, анализатор текста	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	4
	Запуск проверки правописания и навигация по результатам: ошибки, предложения замены, кнопки действий. Озвучивание JAWS: контекст ошибки (фрагмент текста, позицию курсора, варианты исправления). Действия над ошибками: пропустить, пропустить все, добавить в словарь, заменить, заменить все. Понимание типов ошибок: орфография, грамматика, стилистика. Интеграция с внешними анализаторами текста	ПК-1	

	и ограничения при невизуальном использовании.		
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Проверка правописания средствами JAWS и Microsoft word, анализатор текста		
	Практические занятия 1. Наберите в документе 5–7 предложений с умышленными орфографическими и грамматическими ошибками. Запустите проверку правописания. Пройдите по всем ошибкам: для каждой выберите действие (заменить/пропустить). После проверки прочитайте документ целиком и отметьте, сколько ошибок осталось незамеченными и почему. Цель задания: освоить проверку правописания без визуального контроля, научиться интерпретировать подсказки JAWS при работе с ошибками, уверенно выбирать действия над ошибками и понимать ограничения автоматической проверки.		3
Тема 4.6. Таблицы в Microsoft Word: создание, навигация, редактирование	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	6
	Создание таблицы: через меню, указание числа строк/столбцов, вставка по шаблону. Структура таблицы: ячейки, строки, столбцы, границы, заголовки строк/столбцов. Навигация по таблице: перемещение по ячейкам, переход к началу/концу строки, выделение строки/столбца. Редактирование: ввод текста в ячейку, объединение/разбиение ячеек, изменение ширины столбцов и высоты строк. Форматирование таблицы: выравнивание в ячейке, стили таблиц, доступность (подписи, заголовки для скринридеров). Типовые проблемы: нечитаемые границы, потеря структуры при экспорте.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Таблицы в Microsoft Word: создание, навигация, редактирование		
	Практические занятия		4
	Создайте таблицу 3×4. Заполните ячейки. Выполните: переход по всем ячейкам с фиксацией позиции (строка/столбец) по подсказкам JAWS; объединение двух ячеек в первой строке; добавление новой строки внизу; удаление одной ячейки (или строки). Проверьте итоговую структуру: количество строк/столбцов и содержимое. Цель задания: освоить создание и редактирование таблиц без визуального контроля, уверенно перемещаться по ячейкам и понимать структуру таблицы по слуховой информации,		

	научиться выполнять типовые операции и проверять результат.		
	Самостоятельная работа Создайте таблицу размером 4 строки на 5 столбцов. Заполните таблицу короткими данными без визуального контроля: в первой строке — заголовки столбцов (например: «№», «Название», «Количество», «Цена», «Итого»); в строках 2–4 — по одному примеру в каждом столбце (в столбце «Количество» укажите числа, в «Цена» — числа с рублями, в остальных — короткие слова/фразы по 8–12 символов).Выполните навигацию по таблице только клавиатурой и командами JAWS:пройдите все ячейки по порядку (слева направо, сверху вниз), фиксируя для каждой позицию «строка X, столбец Y» по подсказкам JAWS; отдельно пройдите только первый столбец сверху вниз и только последнюю строку слева направо; перейдите к ячейке в 3-й строке и 4-м столбце, прочитайте её содержимое. Отредактируйте таблицу: объедините две ячейки в первой строке (например, 4-ю и 5-ю) и введите в объединённую ячейку текст «Финансовые итоги»; добавьте одну новую строку внизу таблицы и заполните её суммарными значениями/комментариями (достаточно коротких фраз); удалите одну ячейку (или строку) и проверьте итоговую структуру: количество строк и столбцов, а также, не «поехала» ли разметка.		1
Тема 4.7. Быстрая навигация в Microsoft Word	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Навигация по заголовкам. Использование стилей заголовков для структурной навигации. Поиск фрагмента текста. Запуск поиска, ввод запроса, навигация по результатам, переход между вхождениями, интерпретация подсказок JAWS о контексте найденного фрагмента. Быстрые переходы по документу. Команды для перемещения на страницу, экран, абзац, слово, символ. Переходы к специальным объектам. Навигация к таблицам, рисункам, сноскам, полям. Возврат к последним позициям редактирования. Типичные проблемы и ограничения.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Быстрая навигация в Microsoft Word		
	Практические занятия В текстовом документе с помощью команд JAWS перейдите к третьему заголовку уровня 1 и прочитайте 2 абзаца после него. Запишите, сколько шагов потребовалось и какие подсказки JAWS помогли определить уровень заголовка.		1

	Переход к специальным объектам. Перейдите к первой таблице и к первому рисунку, назовите их позицию только по слуховой информации. Возврат к местам редактирования. Внесите 3 небольшие правки в разных частях документа (добавить слово, удалить символ, заменить фразу). Закройте область навигации и вернитесь в место редактирования, насколько подсказки JAWS однозначно указывают на место правки.		
Раздел 5. Приложение Microsoft Outlook			12
Тема 5.1 Создание и отправка сообщения электронной почты	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Интерфейс окна создания сообщения в Outlook: поля «Кому», «Копия», «Скрытая копия», «Тема», область текста письма. Форматы сообщений в Outlook и их особенности. Базовые правила структуры делового письма (приветствие, суть, подпись). Параметры отправки (приоритет, уведомление о прочтении). Работа с клавиатурой и экранным диктором (JAWS) при заполнении полей письма: навигация по элементам формы, ввод текста, активация кнопок. Навигация и действия в окне сообщения с помощью горячих клавиш Outlook и команд JAWS (переход между полями, чтение текущего элемента, проверка орфографии).	ПК-1	3
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Создание и отправка сообщения электронной почты		
	Практические занятия		1
	Создать новое сообщение, заполнить поле «Кому», указать тему и набрать 3–4 предложения текста. Отправить письмо одногруппнику. С использованием горячих клавиш и команд экранного диктора последовательно заполнить все основные поля сообщения и проверить правильность ввода. Включить и отключить уведомление о прочтении. Цель: сформировать у обучающихся навык самостоятельного создания и подготовки к отправке электронного письма в Outlook в невизуальном режиме.		
	Самостоятельная работа 1. Оформить подпись для писем (текстовую) и убедиться, что она автоматически подставляется в новые сообщения.		1

Тема 5.2 Вложение файлов в сообщения электронной почты	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Способы добавления вложений. Типы файлов, допустимые для вложений, и ограничения по размеру. Отображение списка вложений в окне сообщения, навигация по списку с помощью клавиатуры и экранного диктора. Проверка наличия вложений перед отправкой. Горячие клавиши для работы с вложениями. Команды JAWS для чтения и взаимодействия со списком вложений.	ПК-1	3
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Вложение файлов в сообщения электронной почты		
	Практические занятия		1
	Подготовить на компьютере 2–3 файла разных типов (документ Word, PDF, изображение). Создать сообщение и последовательно вложить эти файлы, используя разные способы. Проверить список вложений: прочитать имена, типы и размеры файлов. Удалить одно из вложений и убедиться, что список корректно обновился. Смоделировать ситуацию «перед отправкой»: проверить, что все нужные файлы прикреплены, и отправить сообщение в «Черновики». Цель: освоить приёмы добавления, проверки и управления вложениями в письмах Outlook при работе без визуального контроля, выработать устойчивый алгоритм предотвращения типичных ошибок (в том числе ситуации «забыли вложение») и обеспечить корректное озвучивание списка вложений средствами экранного диктора.		
	Самостоятельная работа 1. Создайте письмо, не добавляя вложений, и попытайтесь «отправить» (сохраните в черновики). Затем добавьте недостающее вложение и сравните состояние формы до и после. 2. Отправьте письмо преподавателю с файлом выполненного задания. 3. Удаление лишнего вложения. Добавьте 2–3 вложения, затем удалите одно из них. Проверьте, что список обновился и удалённого файла нет.		1
Тема 5.3 Получение сообщений и сохранение вложений	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Структура папок Outlook («Входящие», «Отправленные», «Черновики», «Удалённые») и навигация между ними. Чтение входящих сообщений: просмотр темы, отправителя, даты, текста письма. Индикация новых и прочитанных сообщений, пометка как «непрочитанное». Поиск писем	ПК-1	3

	по критериям (отправитель, тема, дата). Сохранение вложений на диск: через контекстное меню, горячие клавиши, команды экранного диктора; выбор папки для сохранения, проверка целостности сохранённого файла. Безопасность: базовые признаки подозрительных писем и вложений (не открывать неизвестные файлы, не переходить по сомнительным ссылкам).		
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Получение сообщений и сохранение вложений		
	Практические занятия		1
	Перейти в папку «Входящие», найти тестовое письмо с вложениями, прочитать основные данные (отправитель, тема, дата). Открыть список вложений, прочитать их свойства. Сохранить одно вложение в заранее подготовленную папку, проверить, что файл появился и открывается. Выполнить поиск письма по теме или отправителю, используя встроенные средства Outlook. Пометить одно сообщение как «непрочитанное», затем вернуть статус «прочитано» и убедиться, что индикация изменилась. Цель: развить навыки навигации по почтовым папкам, работы с входящей корреспонденцией и сохранения вложений в невизуальной среде, включая поиск писем по критериям, управление статусами сообщений и соблюдение базовых правил цифровой безопасности при обращении с вложениями.		
	Самостоятельная работа 1. Навигация по папкам. Перейдите в «Входящие», затем в «Отправленные», «Черновики», «Удалённые». Для каждой папки запишите 2–3 команды JAWS/горячие клавиши, которые помогают быстро ориентироваться (например, переход к первому/последнему элементу, чтение текущей строки, открытие выбранного письма). 2. Поиск письма. Выполните поиск письма по одному из критериев: по теме, отправителю или дате. 3. Работа со статусом «прочитано/непрочитано». Пометьте одно письмо как «непрочитанное», затем верните статус «прочитано». Проверьте индикацию статуса с помощью JAWS.		1

Тема 5.4 Работа с контактами и адресной книгой	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Понятие контакта и карточки контакта в Outlook. Создание нового контакта: обязательные и дополнительные поля (имя, фамилия, email, телефон, заметки). Редактирование и удаление контактов. Использование адресной книги при создании писем: поиск контакта, добавление в поля «Кому/Копия». Группы контактов. Экспорт/импорт контактов. Навигация по карточке контакта и списку контактов с клавиатуры и экранным диктором. Горячие клавиши для быстрого доступа к адресной книге и создания контакта.	ПК-1	2
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Работа с контактами и адресной книгой		
	Самостоятельная работа 1. Создать 2–3 тестовых контакта с разными наборами данных (минимум: имя и email). 2. Найти контакт по имени в адресной книге, добавить его в поле «Кому» нового сообщения. 3. Отредактировать один из контактов (изменить телефон или добавить заметку), сохранить изменения. 4. Удалить тестовый контакт и убедиться, что он исчез из списка. 5. Сформировать короткое сообщение, используя несколько контактов одновременно. Цель: выработать умение создавать, редактировать, удалять и использовать контакты из адресной книги Outlook для формирования писем в невизуальном интерфейсе, обеспечивая корректность и полноту данных и их однозначную доступность при озвучивании JAWS.		1
Тема 5.5 Вставка гиперссылки с веб-страницы в сообщение электронной почты	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Понятие «гиперссылка» и ее отображение в письме (текст ссылки, адрес URL). Копирование ссылки из браузера и вставка в письмо. Вставка гиперссылки через инструменты Outlook. Различия между вставкой «как текст» и «как гиперссылка». Проверка работоспособности ссылки в отправленном письме. Безопасность ссылок: базовые правила (не переходить по подозрительным, не отправлять непроверенные ссылки). Навигация по гиперссылкам в письме.	ПК-1	1

	Теоретические (информационные) занятия		
	1. Вставка гиперссылки с веб-страницы в сообщение электронной почты		
Раздел 6. Доступ к веб-страницам при помощи JAWS			16
Тема 6.1 Элементы web-страницы: заголовки ссылки, поля форм	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Структура типичной веб-страницы: заголовки, смысловые области, списки, основной текст. Навигация по заголовкам в JAWS: быстрые клавиши и список заголовков, понимание иерархии и смысловой разбивки контента. Работа со ссылками: переход по ссылкам, чтение списка ссылок, определение типа ссылки, распознавание подсказок и текста ссылки. Ориентиры страницы: навигация по основным областям с помощью быстрых клавиш.	ПК-1	10
	Теоретические (информационные) занятия		5
	1. Элементы web-страницы: заголовки ссылки, поля форм		
	Практические занятия		5
	Открыть заранее подобранную веб-страницу. С помощью команд JAWS построить краткую «структурную карту» страницы: выписать 3–4 заголовка разных уровней и их иерархию. Найти на странице форму (например, строку поиска). Войти в режим форм, последовательно заполнить 2–3 поля (текстовое, чекбокс, выпадающий список), проверить правильность ввода с помощью навигации JAWS. Цель задания: сформировать навык структурного восприятия веб-страницы без визуального контроля — научиться выделять смысловые блоки через заголовки и ориентиры, уверенно работать со ссылками и заполнять формы в режиме невизуального доступа, используя штатные команды JAWS.		
Тема 6.2 Домашняя страница и закладки, работа с несколькими вкладками	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Настройка и использование домашней страницы в браузере: установка, переход на неё, проверка доступности содержимого. Создание, редактирование и удаление закладок: добавление текущей страницы, организация папок закладок, присвоение понятных имён для невизуальной идентификации. Навигация по закладкам. Управление	ПК-1	2

	вкладками: открытие новой вкладки, закрытие текущей, переключение между вкладками, переход к конкретной вкладке по номеру. Определение состояния вкладки: активная/неактивная, индикатор загрузки, наличие уведомлений или изменений. Горячие клавиши браузера и их совместимость с JAWS.		
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Домашняя страница и закладки, работа с несколькими вкладками		
	Практические занятия		1
	1. Настроить в браузере домашнюю страницу. Перейти на неё, проверить доступность содержимого: наличие заголовков, ориентиров, основных ссылок; зафиксировать 3–4 команды, которые позволяют быстро сориентироваться на домашней странице. 2. Создать 5 закладок на полезные ресурсы, дать им короткие, однозначные имена, удобные для невизуальной идентификации. Организовать закладки в 1–2 папки, проверить навигацию по ним. Цель задания: выработать устойчивые приёмы организации веб-работы в невизуальной среде — грамотно использовать домашнюю страницу, закладки и управление вкладками для быстрого доступа к ресурсам и поддержания порядка в браузере без опоры на зрение.		
Тема 6.3 Поиск и загрузка файлов с web-страницы	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	4
	Поиск контента на странице: встроенный поиск браузера, навигация по найденным фрагментам, оценка релевантности результатов при невизуальном доступе. Скачивание файлов: определение типа файла по ссылке и подсказке, запуск загрузки, контроль состояния. Папка загрузок: навигация в ней через «Проводник», проверка имени и расширения файла, определение успешности скачивания. Безопасность при скачивании. Альтернативные способы получения контента: копирование текста со страницы, сохранение страницы целиком, использование доступных форматов (PDF, TXT).	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Поиск и загрузка файлов с web-страницы		
	Практические занятия		2
	1. В поисковой системе выполнить запрос по простой теме, проанализировать первые 5 результатов выдачи: для каждого зафиксировать заголовок, тип результата		

	(страница/файл/видео), домен, и отметить 1–2 признака, по которым можно быстро отсеять нерелевантные ссылки. 2. Найти на странице ссылку на файл (PDF/TXT) небольшого размера, запустить скачивание, проследить очередь загрузок и сообщение о завершении. Перейти в папку загрузок, проверить наличие файла, его имя и расширение, открыть файл в соответствующей программе и убедиться, что он читается. Цель задания: освоить полный цикл невизуальной работы с контентом в сети — от поиска информации и анализа выдачи до безопасного скачивания файлов и проверки их целостности, применяя штатные средства браузера и команды JAWS для контроля каждого этапа.		
Раздел 7. Программа для оптического распознавания текстов ABBYY Finereader			6
Тема 7.1 Сканирование и распознавание плоскопечатных документов	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	3
	Интерфейс ABBYY FineReader: основные панели, режимы работы («Сканировать и распознать», «Открыть и распознать»), навигация в окнах программы. Подготовка к сканированию: выбор устройства, настройка параметров сканирования (разрешение, цветность, формат). Автоматическое и ручное выделение блоков на странице, редактирование границ. Выбор языка распознавания, работа со словарями. Процесс распознавания: запуск, контроль хода, обработка ошибок и страниц с низким качеством изображения. Проверка результатов распознавания: навигация по тексту, выявление и исправление типичных ошибок, работа с окном «Текст» и окном «Изображение» для сверки. Экспорт результата в доступные форматы (Word, TXT, RTF) с сохранением базовой структуры документа.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Сканирование и распознавание плоскопечатных документов		
	Практические занятия		2
	1. Запустить FineReader, выбрать режим «Сканировать и распознать». Задать параметры сканирования: разрешение 300 dpi, цвет — оттенки серого, формат — TIFF/JPG. Выполнить сканирование одной страницы типографского текста (шрифт не менее 10 pt). 2. Указать язык распознавания (русский; при необходимости добавить английский).		

	Запустить распознавание, отследить ход процесса, зафиксировать время обработки и любые сообщения об ошибках. 3. Экспортировать результат в формат DOCX и TXT. Цель задания: сформировать навык полного цикла обработки плоскопечатного документа в ABBYY FineReader (от сканирования до экспорта) в невизуальном режиме, включая контроль качества распознавания и выбор оптимального формата для дальнейшего использования текста.		
Тема 7.2 Конвертирование файлов, содержащих образы текста (PDF) в доступные текстовые форматы	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Типы PDF-файлов: текстовый PDF (с текстовым слоем) и графический PDF (набор изображений страниц); определение типа файла и выбор стратегии обработки. Открытие и анализ PDF в FineReader: навигация по страницам, оценка качества изображений, автоматическое выделение блоков. Настройка параметров конвертации: выбор языка, сохранение структуры (колонки, таблицы, заголовки), обработка многостраничных документов. Режимы экспорта: сохранение в Word (с форматированием), TXT (максимально доступно), RTF, HTML; особенности каждого формата для невизуального чтения. Контроль качества результата.	ПК-1	3
	Теоретические (информационные) занятия		
	1. Конвертирование файлов, содержащих образы текста (PDF) в доступные текстовые форматы		1
	Практические занятия		
	1. Подготовить 2 PDF-файла: один с текстовым слоем (простой документ), второй — графический (скан документа). Открыть каждый в FineReader, определить тип PDF по поведению программы (наличие/отсутствие текстового слоя, качество автоматического выделения блоков). 2. Для графического PDF выполнить конвертацию в DOCX и в TXT. В DOCX постараться сохранить базовую структуру (заголовки, абзацы, таблицы). В TXT — получить максимально линейный, удобный для невизуального чтения текст. Сравнить итоговые файлы по читаемости и удобству навигации. Цель задания: освоить конвертацию PDF-документов в доступные текстовые, научиться выбирать оптимальную стратегию обработки и формат экспорта для разных типов		2

	документов и контролировать качество результата.		
Раздел 8. Настройки программы JAWS: диалог «Основные параметры»			8
Тема 8.1. Настройки программы JAWS: диалог «Основные параметры»	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	8
	Вход в настройки программы JAWS и навигация по диалогам: использование горячих клавиш для вызова диспетчера конфигурации и перехода к «Основным параметрам». Структура диалога «Основные параметры»: ключевые группы настроек. Настройка автозапуска JAWS. Параметры озвучивания: скорость и громкость речи, включение/отключение озвучивания отдельных типов сообщений. Управление курсорами JAWS. Работа с профилями настроек: создание, активация, возврат к профилю по умолчанию. Сохранение и применение изменений: подтверждение настроек, перезагрузка JAWS для вступления изменений в силу, проверка результата. Базовые приёмы диагностики.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		4
	1. Настройки программы JAWS: диалог «Основные параметры»		
	Практические занятия		4
	1. Запустите JAWS. С помощью горячих клавиш перейдите к диалогу «Основные параметры». Пройдите по вкладкам диалога, зафиксируйте 3–4 команды/клавиши, которые позволяют перемещаться между группами параметров и элементами управления (флажки, списки, кнопки). Работа с профилем и базовыми параметрами озвучивания. В рамках одного профиля поэкспериментируйте с двумя параметрами (например, скорость речи и громкость) — измените их на 1–2 шага, затем верните к исходным значениям. Проверьте разницу на коротком фрагменте текста. Последовательно переключитесь между курсорами (JAWS, системы, брайля — если есть дисплей), фиксируя озвучиваемые подсказки о текущем курсоре. Выполните по одному простому действию с каждым курсором (например, прочитать строку, выделить фрагмент, перейти к элементу. Цель задания		

	Сформировать устойчивый навык самостоятельной настройки базовых параметров JAWS в невизуальной среде: уверенно входить в диалог «Основные параметры», находить и изменять ключевые настройки (автозапуск, профили, озвучивание, курсоры), проверять их применение по аудио- и брайлевской индикации, а также уметь возвращаться к стандартным параметрам.	
Итоговая аттестация		4
Всего		**136**

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

«Компьютерная программа для инвалидов по зрению JAWS FOR WINDOWS»

вторая ступень

№	Наименование раздела, тем	Всего часов	В том числе часов		
			Лекции	Практическая подготовка	
				ПР	СР
1.	Установка и удаление JAWS	8	2	6	-
2.	Настройка параметров программы JAWS	30	14	16	-
3.	Работа со справочной информацией JAWS	4	2	2	-
4.	Microsoft Office Word	18	8	8	2
5.	Microsoft Office Excel	10	4	4	2
6.	Веб-браузеры	8	4	4	-
7.	Редактирование аудиоматериалов в приложении Sound Forge	6	2	4	-
8.	Итоговая аттестация	4	-	4	-
Итого		**88**	**36**	**48**	**4**

*ПР-практические занятия СР –самостоятельная работа

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

«Компьютерная программа для инвалидов по зрению JAWS FOR WINDOWS»

вторая ступень

№	Наименование раздела, тем	Всего часов	В том числе часов		
			Лекции	Практическая подготовка	
				ПР	СР
1.	**Установка и удаление JAWS**	**8**	**2**	**6**	**-**
1.1	Установка JAWS	1	-	1	-
1.2.	Мастер первого запуска JAWS	4	2	2	-
1.3.	Оптимизация операционной системы Windows для корректной работы с программой JAWS	2	-	2	-
1.4.	Удаление программы JAWS	1	-	1	-
2.	**Настройка параметров программы JAWS**	**30**	**14**	**16**	**-**
2.1.	Диалог «Настройка голосов».	4	2	2	-
2.2.	Диспетчер словаря JAWS	4	2	2	-
2.3.	Настройки вывода информации по системе Брайля	10	4	6	-
2.4.	Диспетчер клавиатуры JAWS	2	1	1	-

2.5.	Центр настроек JAWS	4	2	2	-
2.6.	Быстрые настройки JAWS для приложений	4	2	2	-
2.7.	Импорт и экспорт настроек программы JAWS	2	1	1	-
3.	**Работа со справочной информацией JAWS**	**4**	**2**	**2**	**-**
3.1.	Разделы справки	2	1	1	-
3.2.	Клавиатурная справка	1	-	1	-
3.3.	Справочные руководства	1	1	-	-
4.	**Microsoft Office Word**	**18**	**8**	**8**	**2**
4.1.	Параметры форматирования	2	1	1	-
4.2.	Параметры шрифта	2	1	1	-
4.3.	Стили отображения текста	2	1	1	-
4.4.	Орфография и грамматика	4	1	1	2
4.5.	Анализатор текста	2	1	1	-
4.6.	Веб-ресурсы в Microsoft Office Word	2	1	1	-
4.7.	Настройка панели быстрого доступа	2	1	1	-
4.8.	Формирование оглавления документа Microsoft Word	2	1	1	-
5.	**Microsoft Office Excel**	**10**	**4**	**4**	**2**
5.1.	Редактирование данных	4	1	1	2
5.2.	Библиотека функций	4	2	2	-
5.3.	Присвоение имен и установка пользовательских меток JAWS	2	1	1	-
6.	**Веб-браузеры**	**8**	**4**	**4**	**-**
6.1.	Настройка программы JAWS для оптимальной работы на веб-странице: «Умная навигация»	2	1	1	-
6.2.	Редактирование запроса и поиск информации	2	1	1	-
6.3.	Установка ориентиров и пользовательских меток на веб-страницах	2	1	1	-
6.4.	Поиск и загрузка файлов	2	1	1	-
7.	**Редактирование аудиоматериалов в приложении Sound Forge**	**6**	**2**	**4**	**-**
7.1.	Установка маркеров; выделение, перемещение и удаление фрагментов трека	2	1	1	-
7.2.	Изменение параметров аудио, нормализация шумоподавления, эффекты.	2	1	1	-
7.3.	Сохранение файлов в различных форматах	2	-	2	-
8.	**Итоговая аттестация**	**4**	**-**	**4**	**-**
Итого		**88**	**36**	**48**	**4**

Календарный учебный график

Программа реализуется в соответствии с утвержденным Графиком проведения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в КСРК ВОС.

Табличная форма:

Наименование учебного модуля, темы	Объем нагрузки	1 учебная неделя						2 учебная неделя				
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
1. Установка и удаление JAWS	8	2	2	2	2							
2. Настройка параметров программы JAWS	30	4	4	4	4	6	6	2				
3. Работа со справочной информацией JAWS	4										2	2
4. Microsoft Office Word	18	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
5. Microsoft Office Excel	10							2	2	2	2	2
6. Веб-браузеры	8							2	2	2	2	
7. Редактирование аудиоматериалов в приложении Sound Forge	6								2	2	2	
8. Итоговая аттестация	4											4
Всего	**88**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**	**8**

Описательная форма:

Учебные занятия проводятся 6 раз в неделю по 8 часов в день

Рабочая программа
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Компьютерная программа для инвалидов по зрению JAWS FOR WINDOWS»

Вторая ступень

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	**2**		**3**
Раздел 1. Установка и удаление JAWS			8
Тема 1.1. Установка JAWS	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	1
	Учётная запись. Контроль учетных записей. Программа экранного доступа JAWS. Инсталляционный файл.	ПК-1	
	Практические занятия		
	1. Включение и выключение контроля учетных записей. 2. Установка JAWS.		
Тема 1.2. Мастер первого запуска JAWS	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	4
	Мастер запуска JAWS. Принцип работы Мастера и сценарии его запуска. Параметры автозапуска и интеграции с системой. Пошаговая установка: диалоги, дающие пользователю возможность выбора компонентов программы. Навигация по шагам Мастера без визуального контроля.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Принцип работы Мастера и сценарии его запуска. 2. Параметры автозапуска и интеграции с системой.		
	Практические занятия		2
	1. Активируйте мастер запуска JAWS разными способами.		

Тема 1.3. Оптимизация операционной системы Windows для корректной работы с программой JAWS	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Настройка служб и компонентов Windows. Работа с учётными записями и правами. Настройка масштаба и разметки экрана. Управление параметрами дисплея и шрифтов. Настройка специальных возможностей Windows в связке с JAWS.	ПК-1	
	Практические занятия		
	Тестирование сценариев входа в систему.		
Тема 1.4. Удаление программы JAWS	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	1
	Диалог «Удаление JAWS». Удаление JAWS и общих компонентов. Пользовательские настройки при удалении JAWS.	ПК-1	
	Практические занятия		
	1. Удалите программу JAWS.		
Раздел 2. Настройка параметров программы JAWS			30
Тема 2.1. Диалог «Настройка голосов».	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	4
	Обзор доступных синтезаторов речи и голосов. Установка дополнительных голосов. Выбор голоса для разных задач. Настройка темпа, высоты и громкости речи. Тонкая настройка произношения и словаря. Проверка совместимости голоса с приложениями. Диагностика проблем со звуком и озвучкой.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Обзор Диалога «Настройка голосов».		
	Практические занятия Задание 1. Выбор и базовая настройка одного голоса для комфортной работы - Выберите голосовой профиль. Измените громкость. Цель: научиться выбирать голос и выставить параметры, при которых текст воспринимается без напряжения.		2

Тема 2.2. Диспетчер словаря JAWS	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Основные горячие клавиши. Расширенные настройки произношения. Управление включением/выключением словаря. Добавление, редактирование и удаление записей. Поиск и фильтрация в словаре. Диагностика типичных ошибок.	ПК-1	4
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Назначение и логика работы словаря JAWS		
	Практические занятия Задание 1. Исправить произношение одной аббревиатуры и проверить результат Цель: освоить базовый цикл «добавить запись — проверить озвучку». Задание 2. Найти и отредактировать существующую запись Цель: научиться работать с уже имеющимися записями.		2
Тема 2.3. Настройки вывода информации по системе Брайля	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Подключение и базовая настройка брайлевского дисплея в JAWS. Режимы работы брайлевского дисплея. Статусные символы и индикаторы. Вывод атрибутов текста и форматирования. Специфика вывода в разных приложениях.	ПК-1	10
	Теоретические (информационные) занятия		4
	1. Настройки вывода информации по системе Брайля		
	Практические занятия		6
	1. Работа с диалогом «Основные брайлевские настройки». 2. Работа с разделом - Параметры брайлевского дисплея. Занятие 1. Подключение брайлевского дисплея и проверка базовой работоспособности Цель: научиться подключать дисплей и убедиться, что JAWS его видит и выводит информацию		
Тема 2.4. Диспетчер клавиатуры JAWS	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Структура и логика команд JAWS. Основные группы команд и их назначение: навигация по тексту, навигация по элементам интерфейса,	ПК-1	2

	чтение текущего контекста. Назначение и переназначение горячих клавиш. Режимы ввода и особенности работы курсоров. Центр настроек JAWS. Назначение Центра настроек JAWS. Основные принципы работы в центре настроек JAWS. Диалог «Управление настройками приложений».		
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Диспетчер клавиатуры JAWS		
	Практические занятия		1
	Задание 1. Освоить базовый набор команд для повседневной работы Цель: сформировать устойчивый набор из 10–15 команд, закрывающих основные задачи без мыши.		
Тема 2.5. Центр настроек JAWS	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	4
	Центр настроек JAWS. Назначение Центра настроек JAWS. Основные категории и их смысл. Ключевые группы параметров. Быстрые настройки и контекстные профили. Применение и сохранение изменений.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Центр настроек JAWS: Основные принципы работы в центре настроек JAWS.		
	Практические занятия Задание 1. Быстрая навигация и точечная настройка речи Цель: научиться находить и менять базовые параметры без визуального контроля. Задание 2. В центре настроек JAWS для программы Microsoft Word выберите значение «слова» для параметра «Эхо ввода» и сохраните внесенные изменения		2
Тема 2.6. Быстрые настройки JAWS для приложений	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	4
	Понятие быстрых настроек JAWS и их назначение. Вызов и структура меню быстрых настроек. Ключевые быстрые команды и их эффект.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Быстрые настройки JAWS для приложений		
	Практические занятия		2
	Задание 1. Отработать вызов быстрых настроек и базовые команды Задание 2. Проверить и осознанно переключить профиль приложения		

Тема 2.7. Импорт и экспорт настроек программы JAWS	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Формат и типы экспортируемых данных. Процедура экспорта. Процедура импорта. Совместимость и ограничения.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Импорт и экспорт настроек программы JAWS		
	Практические занятия **Задание 1. Отработать быстрые правки без входа в Центр настроек** Цель: научиться оперативно менять параметры речи и ввода, не теряя рабочий ритм.		1
Раздел 3. Работа со справочной информацией JAWS			4
Тема 3.1. Разделы справки	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Способы вызова справки и навигации по ней без визуального контроля. Структура разделов справки JAWS. Поиск информации в справке: приёмы и ограничения. Контекстная справка и подсказки в интерфейсах JAWS.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Назначение и возможности справочной системы JAWS.		
	Практические занятия		1
	Задание 1. Освоить вызов справки и навигацию по оглавлению Цель: сформировать навык самостоятельного поиска и использования справочной информации в JAWS		
Тема 3.2. Клавиатурная справка	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	1
	Понятие клавиатурной справки и её роль в невизуальной работе. Способы вызова клавиатурной справки в разных контекстах. Структура и формат вывода клавиатурной справки.	ПК-1	
	Практические занятия		
	Задание 1. Получить и зафиксировать клавиатурные подсказки в типовых диалогах		

Тема 3.3. Справочные руководства	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	1
	Структура и логика справочных руководств. Приёмы эффективного поиска информации в справочных руководствах	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		
	1. Виды справочных руководств JAWS и их назначение.		
Раздел 4. Microsoft Office Word			18
Тема 4.1. Параметры форматирования	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Понятие форматирования в MS Word и его виды применительно к невизуальной работе. Параметры форматирования символов и невизуальные способы их установки. Параметры форматирования абзацев и их значение для невизуальной навигации. Работа со стилями как основной способ единообразного форматирования.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Основные параметры форматирования в MS Word.		
	Практические занятия 1. Отформатировать фрагмент документа с учётом требований доступности Цель: сформировать навык применения параметров форматирования абзацев и страницы в MS Word, научиться оценивать влияние настроек на невизуальное восприятие документа, в том числе при работе со скринридером и брайлевским дисплеем.		1
Тема 4.2. Параметры шрифта	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Базовые параметры шрифта. Кегль, начертание (полужирный, курсив, подчёркивание), цвет, эффекты (зачёркивание, надстрочный/ подстрочный). Вызов диалогового окна «Шрифт». Работа с образцами и шаблонами шрифтов. Применение шрифтов по умолчанию.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Невизуальные способы установки параметров шрифта.		
	Практические занятия		1

	1. Настроить параметры шрифта и проверить их восприятие скринридером. Цель: освоить невизуальные способы установки и проверки параметров шрифта (гарнитура, кегль, начертание, эффекты).		
Тема 4.3. Стили отображения текста	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Стиль как набор параметров (шрифт, размер, отступы, интервалы, выравнивание). Базовые стили Word. Правила использования уровней заголовко	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Понятие стиля и его структура.		
	Практические занятия 1. Структурировать документ с помощью стилей и сравнить со ручным форматированием. Цель: закрепить понимание, что стили — это инструмент создания логической структуры документа, необходимой для навигации скринридера и формирования оглавления; научиться применять базовые стили, отличать их от ручного форматирования.		1
Тема 4.4. Орфография и грамматика	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	4
	Включение/отключение проверки, языковые настройки, словари. Навигация по ошибкам. Настройка правил проверки под задачи пользователя. Исключения, добавление слов в словарь, отключение отдельных правил. Типичные проблемы при работе со скринридером.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Принципы автоматической проверки орфографии и грамматики в Word.		
	Практические занятия		1
	1. Провести проверку правописания и обработать исправления в невизуальной среде Цель: научиться запускать и проходить проверку орфографии и грамматики без опоры на визуальные индикаторы ошибок		
	Самостоятельная работа		2
	Провести проверку правописания и обработать исправления на примере учебного текста, выданного преподавателем.		
Тема 4.5. Анализатор текста	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2

	Статистика документа и её значение для доступности. Количество слов, знаков, абзацев, страниц. Поиск по шаблонам, учёт регистра, поиск непечатаемых символов.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1 Понятие «анализатора текста» и доступные инструменты в Word.		
	Практические занятия		1
	1 Удаление лишних пробелов, нормализация тире/кавычек, поиск повторяющихся слов.		
Тема 4.6. Веб-ресурсы в Microsoft Office Word	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Вставка и работа с гиперссылками. Импорт и экспорт фрагментов из веб-страниц. Сохранение документа как веб-страницы. Варианты сохранения (HTML, MHTML), Безопасность и проверка внешних ресурсов. Предупреждения Word о ссылках, риски перехода по неизвестным адресам.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Веб-ресурсы в Microsoft Office Word		
	Практические занятия		1
	1. Работать с гиперссылками и веб-контентом с учётом доступности и безопасности Цель: научиться создавать и проверять гиперссылки, освоить приёмы очистки стилей при вставке текста из браузера.		
Тема 4.7. Настройка панели быстрого доступа	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Назначение и структура панели быстрого доступа (QAT). Стандартные команды («Сохранить», «Отменить», «Повторить»), возможность добавления пользовательских команд.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Настройка панели быстрого доступа.		
	Практические занятия 1.Персонализировать панель быстрого доступа под типовой сценарий работы. Цель: сформировать умение настраивать панель быстрого доступа (добавлять, перемещать, удалять команды), подобрать оптимальный набор из 5–7 команд под конкретный сценарий		1

	(редактирование, форматирование, навигация).		
Тема 4.8. Формирование оглавления документа Microsoft Word	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Принцип автоматического оглавления и требования к структуре документа. Настройка внешнего вида и уровней оглавления. Выбор формата, количество уровней, отображение номеров страниц. Обновление оглавления и диагностика ошибок. Приёмы проверки: сравнение оглавления с заголовками, поиск «потерянных» заголовков, исправление несоответствий.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Формирование оглавления документа Microsoft Word.		
	Практические занятия 1. Создать и поддерживать актуальное автоматическое оглавление на основе стилей Цель: освоить алгоритм создания и обновления автоматического оглавления; научиться проверять корректность оглавления и диагностировать типичные ошибки (пропущенные заголовки, ручное оглавление, устаревшие номера страниц);.		1
Раздел 5. Microsoft Office Excel			10
Тема 5.1. Редактирование данных	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	4
	Способы ввода: прямой ввод, редактирование через строку формул, использование клавиши F2. Типы данных и их корректное распознавание Excel. Операции редактирования: копирование, перемещение, удаление. Открытие диалогового окна «Найти и заменить», навигация по полям, учёт регистра, поиск по формату, замена всех/по одному.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Способы редактирования данных в ячейках MS Excel.		
	Практические занятия		1
	1. Отредактировать набор данных в MS Excel: исправление ошибок ввода и приведение к единому формату		

	Цель: отработать невизуальные приёмы редактирования данных (ввод, правка, копирование, поиск и замена), научиться определять тип данных.		
	Самостоятельная работа		2
Тема 5.2 Библиотека функций	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	4
	Навигация по библиотеке функций и выбор нужной категории. Мастер функций и его применение. Базовые функции для практических задач. Виды ошибок Excel и их озвучивание, приёмы поиска источника ошибки.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		2
	1. Понятие функции, аргументы, синтаксис. Структура формулы.		
	Практические занятия 1. Рассчитать показатели с помощью функций MS Excel и проверить корректность данных в подготовленном шаблоне Цель: научиться выбирать и применять функции через библиотеку и мастер функций, корректно использовать относительные и абсолютные ссылки.		2
Тема 5.3 Присвоение имен и установка пользовательских меток JAWS	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Присвоение имён ячейкам и диапазонам в Excel. Область действия и управление именами. Пользовательские метки JAWS. Настройка и проверка меток в профиле JAWS.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Присвоение имен и установка пользовательских меток JAWS		
	Практические занятия 1.Подготовить доступный шаблон Excel с именованными диапазонами и пользовательскими метками JAWS: семейный бюджет Цель: освоить создание и применение именованных диапазонов для читаемости формул, настроить пользовательские метки JAWS для быстрой навигации по ключевым областям, закрепить правила именования и управления именами,		1

Раздел 6. Веб-браузеры			**8**
Тема 6.1. Настройка программы JAWS для оптимальной работы на веб-странице: «Умная навигация»	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Базовые параметры JAWS, влияющие на восприятие веб-страниц. Уровень детализации речи (Verbosity), озвучивание структурной разметки (заголовки, списки, таблицы), настройки чтения ссылок и полей форм. Команды «умной навигации» JAWS и их логика. Перемещение по элементам страницы. Отличие навигации JAWS-курсором от системного курсора; сценарии использования для быстрого поиска блоков контента. Работа со списками элементов страницы. Настройка горячих клавиш под типовые сценарии.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Настройка программы JAWS для оптимальной работы на веб-странице: «Умная навигация»		
	Практические занятия 1. Настроить профиль JAWS и отработать команды „умной навигации“на типовых веб-страницах» Цель: сформировать навык подбора и применения оптимальных настроек JAWS под задачи невизуального веб-сёрфинга, уверенно использовать списки элементов и команды быстрой навигации (заголовки, ссылки, ориентиры. Откройте в браузере 3 разных типа страниц: официальный сайт госоргана, новостной портал, страницу с инструкцией. Для каждой: - вызовите список заголовков и перейдите к H1, затем к первым H2; - вызовите список ссылок, найдите и перейдите к блоку «Контакты» или «Обратная связь» - проверьте наличие ориентиров и сразу перейдите к ориентиру «main».		1
Тема 6.2. Редактирование запроса и поиск информации	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Структура эффективного поискового запроса. Навигация по результатам запроса. Использование фильтров (по дате, типу контента), сортировка. Работа с адресной строкой и историей браузера. Поиск по странице и навигация внутри документа. Критерии оценки достоверности и доступности найденного ресурса.	ПК-1	

	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Редактирование запроса и поиск информации		
	Практические занятия 1.Найти и отобрать релевантные документы по заданной теме. Цель: научиться формулировать поисковые запросы с операторами для получения максимально пригодных для скринридера результатов, уверенно навигировать по выдаче без визуальных ориентиров, применять критерии отбора страниц (структура, ориентиры, понятные заголовки Получите от преподавателя 3 темы. Для каждой темы сформулируйте 2 варианта запроса: базовый и уточнённый.		1
Тема 6.3. Установка ориентиров и пользовательских меток на веб-страницах	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Понятие ориентира и его роль. Навигация по ориентирам в JAWS. Команды перехода к ориентирам, список ориентиров, проверка наличия на странице. Пользовательские метки и закладки JAWS для часто посещаемых страниц. Создание, группировка, навигация по закладкам, проверка названий.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Установка ориентиров и пользовательских меток на веб-страницах		
	Практические занятия 1.Подготовить «маршрут» для типовой задачи с помощью ориентиров, меток JAWS и закладок браузера» Цель: освоить использование стандартных ориентиров HTML и пользовательских меток JAWS для ускорения типовых сценариев, научиться создавать систему закладок с понятными названиями, сформировать навык документирования маршрута (какие метки/закладки/команды использовать. - Выберите типовую задачу (например, «найти расписание» или «скачать документ») и определите 3–4 ключевых элемента на странице: поле ввода, кнопка отправки, блок контактов, ссылка на файл.		1

Тема 6.4 Поиск и загрузка файлов	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Поиск файлов в интернете с учётом формата и доступности. Операторы поиска по формату (filetype:pdf, filetype:docx), поиск документов на официальных сайтах. Распознавание ссылок на файлы и оценка их безопасности. Загрузка файлов в браузере. Контроль целостности и формата загруженного файла. Организация хранения и поиска скачанных файлов.	ПК-1	2
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Поиск и загрузка файлов		
	Практические занятия		1
	1. Найти, скачать, проверить и организовать хранение файлов заданного формата Цель: отработать полный цикл работы с файлами: от поиска с операторами до проверки и систематизации. Найдите по запросу с оператором filetype: 3 файла разных форматов: PDF, DOCX, XLSX. Перед загрузкой оцените ссылку: прослушайте текст ссылки и адрес, отметьте домен и расширение.		
Раздел 7. Редактирование аудиоматериалов в приложении Sound Forge			6
Тема 7.1. Установка маркеров; выделение, перемещение и удаление фрагментов трека	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	
	Интерфейс Sound Forge и невизуальная навигация по временной шкале. Установка и управление маркерами. Операции с выделенными фрагментами: копирование, вставка, перемещение. Удаление и вырезание фрагментов. Контроль целостности аудио после редактирования. Прослушивание стыков, проверка хронометража, выявление щелчков/скачков уровня.	ПК-1	2
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Установка маркеров; выделение, перемещение и удаление фрагментов трека		
	Практические занятия		1
	1. Отредактировать аудиофрагмент: расставить маркеры, вырезать паузы и собрать итоговый фрагмент без визуальной опоры» Цель: сформировать навык невизуальной навигации по временной шкале Sound Forge, уверенно устанавливать и использовать маркеры как опорные точки.		

Тема 7.2. Изменение параметров аудио, нормализация шумоподавления, эффекты	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Изменение громкости и нормализация. Шумоподавление и очистка сигнала. Базовые эффекты для подготовки записи. Управление параметрами эффектов и отмена действий.	ПК-1	
	Теоретические (информационные) занятия		1
	1. Изменение параметров аудио, нормализация шумоподавления, эффекты		
	Практические занятия		1
	1. Подготовить аудиозапись к публикации: нормализовать уровень, убрать фоновый шум, добавить плавные переходы Цель: освоить применение базовых обработок в Sound Forge, научиться оценивать результат по предпрослушке и озвучиваемым параметрам.		
Тема 7.3. Сохранение файлов в различных форматах	**Содержание учебного материала: дидактические единицы**	**Формируемая компетенция**	2
	Форматы аудиофайлов и их назначение. Сохранение файла без потери качества. Проверка результата сохранения. Контроль качества и проверка воспроизводимости.	ПК-1	
	Практические занятия		
	1. Сохранить предложенных файл в разных форматах, проверить воспроизводимость. Цель: отработать полный цикл экспорта аудио в Sound Forge для разных задач, научиться выбирать параметры формата под цель использования.		
Итоговая аттестация			4
Всего			**88**

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Итоговая аттестация

На итоговой аттестации слушатели должны ответить на два вопроса. Билеты содержит один теоретический и один вопрос с практическим заданием. Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний слушателей — их теоретической готовности к выполнению задания. Заранее готовятся файлы с практическими заданиями. Имя файла с практическим заданием должно соответствовать номеру билета. Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией по двухбалльной шкале: «зачтено», «не зачтено».

Цель итоговой аттестации — оценить сформированность профессиональных компетенций, позволяющих слушателю самостоятельно использовать программу JAWS FOR WINDOWS для решения задач в профессиональной и повседневной деятельности.

Структура аттестационных испытаний

1. Теоретическая часть (20% времени):
- Проверка знаний основных понятий и терминов
- Оценка понимания принципов работы JAWS
- Знание настроек программы и их назначения
2. Практическая часть (80% времени):
- Работа с клавиатурой и основными командами
- Настройка параметров JAWS
- Выполнение заданий в различных программах

Требования к техническому оснащению. Необходимое оборудование:

- Персональный компьютер с установленной JAWS
- Дисплей Брайля (при необходимости)
- Наушники с USB-интерфейсом
- Интернет-доступ к основным веб-ресурсам

Примерные вопросы к итоговой аттестации

1. Диспетчер словаря JAWS: назначение диспетчера словаря JAWS и варианты его запуска.
2. Чтение web-страниц при помощи программы JAWS: основные отличия web-страницы от текстового редактора; режим форм; поиск в сети Internet; клавиатурные команды быстрой навигации; список заголовков; список ссылок; ориентиры на web-страницах; умная навигация по таблицам и элементам управления.

3. Операции с файлами и папками: выделение папок и файлов; операции «копировать», «вырезать», «вставить»; создание новой папки; переименование; удаление, параметры проводника, объём файлов и папок; сохранение файла с web-страницы.
4. Работа с клавиатурой ноутбука в программе JAWS: выбор клавиатурной раскладки Laptop; чтение текстов по символам, словам, предложениям, абзацам; клавиатурные команды переключения курсоров; имитация нажатия кнопок мыши.
5. Основные параметры JAWS: вход в контекстное меню программы JAWS; диалог "основные параметры".
6. Программа Microsoft Word: диалоги абзац и шрифт; создание стиля «заголовок»; клавиатурные команды выравнивания текста; создание таблицы; навигация по таблице; клавиатурные команды быстрой навигации; режим расширенного выделения; анализатор текста, сообщения JAWS об орфографических и грамматических ошибках; проверка правописания средствами JAWS и Microsoft word, выделение от отмеченного места до указанной позиции сохранение Файла.
7. Параметры голоса: диалог «Настройка голосов»; выбор синтезатора речи, настройка скорости, громкости, пунктуации, создание речевого профиля; выбор речевого профиля, регулировка темпа речи и пунктуации быстрыми клавишами; «речь по требованию» и «полная речь».
8. Программа Microsoft Outlook: получение и отправка сообщений с вложением файла; настройка отображения списка сообщений; панель быстрого доступа: добавление и удаление её элементов; создание контакта и группы контактов; отправка сообщения нескольким адресатам.
9. Операции с программой JAWS: установка программы; варианты выгрузки и старта программы JAWS; оптимизация системы Windows для корректной работы программы JAWS. удаление программы.
10. Программа ABBYY FineReader: сканирование и распознавание текста с помощью программы ABBY finereader; сохранение документа в различных форматах: txt, pdf, docx; распознавание при помощи программы Finereader файлов pdf; оптическое распознавание файлов, содержащих образы текста при помощи программы Jaws.
11 Чтение и редактирование текста при помощи JAWS: навигационные функции цифрового блока клавиатуры; чтение по символам, словам, строкам, предложениям, абзацам; фонетическое и посимвольное чтение; изменение скорости речи и произношения пунктуации при помощи клавиатурных комбинаций; обзорное чтение и его настройки.
12 Команды выделения фрагментов текста: выделение по символам, словам, строкам и абзацам; выделение от начала текста до курсора, от курсора до конца текста, выделение всего текста; режим расширенного выделения в программе Microsoft Word; выделение от отмеченного места до указанной позиции в программе Microsoft word и на Web-страницах.

Критерии оценки

Для оценивания результатов при проведении итоговой аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено»

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
зачтено	Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа или с помощью преподавателя. Практические работы выполнены в полном объеме. Теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические навыки работы в рамках учебных заданий в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов.	Компетенции освоены полностью
не зачтено	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа, обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Практические работы выполнены частично, теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы в рамках учебных заданий не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено.	Компетенции не освоены

Основные показатели оценки планируемых результатов

Формируемая компетенция	**Критерии или подходы к оценке результатов освоения программы**
ПК-1: формирование практических навыков обработки, передачи и	**1 ступень** **Наличие знаний:** - оборудование для рабочего места слабовидящего

публикации информации разных видов с помощью программы экранного доступа JAWS FOR WINDOWS при работе на персональном компьютере	пользователя, включая дисплеи Брайля, программы экранного доступа, специализированные адаптивные устройства -клавиатурные команды: базовые комбинации для работы с Windows и JAWS, навигация по интерфейсу программ -настройки JAWS: параметры диалога «Основные настройки», конфигурация под индивидуальные потребности **Наличие умений:** - устанавливать и настраивать базовую версию JAWS; - работать с клавиатурой персонального компьютера; - осуществлять базовую навигацию по файловой системе; - создавать и редактировать простые документы; - работать с основными функциями программы «Проводник»; **2 ступень** **Наличие знаний:** - оборудование для рабочего места слабовидящего пользователя, включая дисплеи Брайля, программы экранного доступа, специализированные адаптивные устройства -клавиатурные команды: базовые и расширенные комбинации для работы с Windows и JAWS, навигация по интерфейсу программ -настройки JAWS: параметры диалога «Основные настройки», конфигурация под индивидуальные потребности - современные инструменты для работы с текстовой информацией, включая программы оптического распознавания текста - правила структурирования электронных документов, использование стилей и шаблонов. **Наличие умений:** - устанавливать и настраивать программу JAWS FOR WINDOWS, подключать специализированное оборудование, настраивать параметры экранного доступа под индивидуальные потребности - работать с файловой системой, управлять компьютерными программами через экранный доступ - создавать, редактировать и форматировать документы, работать с электронной почтой, осуществлять веб-навигацию, использовать программы для распознавания текста - работать с основными офисными приложениями (Microsoft Word, Outlook), браузером Google Chrome, программой ABBYY FineReader через экранный доступ.

5.2. Текущий контроль

Текущий контроль знаний слушателей проводится с целью оценки качества освоения и закрепления слушателями лекционного и практического материала по каждому разделу дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Текущий контроль в устной форме в виде опроса на практических занятиях. Опрос по методу «краткий вопрос - краткий ответ». Данный способ достаточно эффективен, поскольку помогает слушателям сосредоточиться и быстро включиться в работу. При необходимости инвалиду по зрению предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

Примерные вопросы для текущего контроля

1 ступень обучения

Раздел «Клавиатура персонального компьютера»

- Какие основные клавиши используются для навигации по Windows?
- Как перемещаться по Рабочему столу с помощью клавиатуры?
- Какие комбинации клавиш используются для открытия программ?
- Как использовать горячие клавиши Windows?

Раздел «Программа «Проводник»

- Как открыть «Проводник» Windows?
- Как создавать и удалять папки?
- Какие команды используются для работы с файлами?
- Как копировать и перемещать файлы?

Раздел «Microsoft Word»

- Как создать новый документ Word?
- Какие основные команды форматирования текста существуют?
- Как сохранять документы в разных форматах?
- Как работать со стилями текста?
- Как создавать списки и таблицы?

2 ступень обучения

Раздел «Дисплей Брайля»

- Как подключить дисплей Брайля к компьютеру?
- Какие режимы работы дисплея существуют?
- Как настроить параметры дисплея Брайля?
- Как использовать дисплей совместно с JAWS?
- Какие команды используются для работы с дисплеем?

Раздел «Microsoft Outlook»

- Как настроить почтовый клиент?
- Как создавать и отправлять письма?
- Как работать с адресной книгой?
- Как организовать хранение писем?
- Как использовать календарь и задачи?

Раздел «Веб-доступ»

- Как открывать веб-страницы?
- Какие команды используются для навигации по сайтам?
- Как работать с формами на веб-страницах?
- Как использовать закладки?
- Как искать информацию в интернете?

Раздел «ABBYY FineReader»

- Как сканировать документы?
- Какие форматы сохранения доступны?
- Как распознавать текст?
- Как редактировать результаты распознавания?
- Как сохранять распознанные документы?

Раздел «Настройки JAWS»

Как настроить основные параметры JAWS?

- Какие режимы речи доступны?
- Как настроить скорость и голос синтезатора?
- Какие параметры можно изменить в диалоге «Основные параметры»?
- Как сохранить индивидуальные настройки?

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Общее руководство учебной деятельностью в КСРК ВОС осуществляет генеральный директор КСРК ВОС. Учебная часть КСРК ВОС разрабатывает и реализует программы дополнительного профессионального образования, дополнительного образования и повышения квалификации для инвалидов по зрению и специалистов, работающих с инвалидами по зрению.

Освоение содержания Программы слушателями осуществляется в процессе практико-ориентированных занятий, организуемых в учебных аудиториях. Занятия направлены на решение профессионально значимых задач, программ саморазвития, как формы повышения профессиональной компетентности. Непосредственно в ходе практических занятий осуществляется освоение современных технологий.

Кадровое обеспечение программы: Программа реализуется преподавателями и сотрудниками КСРК ВОС. Уровень квалификации преподавателей и сотрудников учреждения КСРК ВОС, реализующего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации соответствует квалификационным характеристикам по соответствующей должности. Реализация программы «Компьютерная программа для инвалидов по зрению JAWS FOR WINDOWS» обеспечивается педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее образование,

прошедшими повышение квалификации по профилю преподаваемого учебного предмета.

Кадровые условия включают:

№	Должность	Количество	Функции
1	Заведующий учебной частью	1	Руководство деятельностью учебной части. Контроль за качеством образовательного процесса. Разработки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации
3	Преподаватель	1	Планирование и подготовка учебного процесса, проведение занятий, контроль и оценка результатов обучения, консультирование и поддержка слушателей.
4	Воспитатель	1	Помощь в адаптации слушателей, организация питания, проживания, контроль за соблюдением распорядка дня в учебном центре.
5	Специалист по реабилитации	1	Оценка реабилитационного потенциала слушателя.
6	Методист	1	Участие в разработке методических и информационных материалов, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам.

6.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. JAWS 13. Windows 7: Лекции для слушателей компьютерных курсов/КСРК ВОС. Негосударственное учреждение; [Текст/авт. В.В. Титов]. – Тула: Власта, 2013. – 432. ISBN 978-5-900998-51-0

Интернет-источники:

1. JAWS for Windows 15: Аудиокурс для начинающих (Второе издание, полная версия.) Автор: Сергей (Zorro) http://jaws.tiflocomp.ru/docs/jfw15_for_beginners.php (Дата обращения к ресурсу 25.09.2025)

2. JAWS® для Windows® Краткое руководство пользователя. (По материалам компании Freedom Scientific) https://elitagroup.ru/content/prod/JAWS/download/JAWS_manual_quick.pdf (Дата обращения к ресурсу 25.09.2025)

3. Звуковой учебник для начинающих незрячих пользователей компьютера Автор: Людмила Денисова, Алексей Викторов, Владимир Ухов. Пермская краевая специальная библиотека для слепых. Дата публикации:2008 http://www.tiflocomp.ru/docs/audiotb_perm.php?ysclid=mfzghjadfw825962530 (Дата обращения к ресурсу 25.09.2025)

Учебные материалы (статьи, конспекты, технические инструкции, задания, инсталляционные файлы и т.п.) проверяются на актуальность, помещаются в специальную папку и разложены по компьютерам слушателей.

6.3. Материально-технические условия реализации программы

Для обеспечения учебного процесса в КСРК создана учебно-материальная база, отвечающая современным требованиям, а также в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ. Оборудованы 4 учебных кабинета: компьютерный, адаптивных технологий, спутниковой навигации, компьютерной аранжировки.

Формирование умений и навыков осуществляется в специально созданных условиях при наличии современной компьютерной техники. Помещения отвечают установленным санитарным требованиям и требованиям пожарной безопасности. Все учебные аудитории специально оборудованы современными техническими средствами.

Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет для обучающихся, педагогов и сотрудников осуществляется с персональных компьютеров, подключённых к сети интернет, без ограничения времени и потребления. Установленные программно-технические средства используются для обучающихся, преподавателей и сотрудников учебной части КСРК ВОС на скорости 500Мбит/с.

Обеспечен порт доступа в сеть Интернет со скоростью не ниже 300 Мбит/с и возможностью установления не менее 50 одновременных сессий по 100Мбит/с. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет помогает проводить тестирование обучающихся, дистанционное обучение, учебное планирование, удалённый доступ к ресурсам КСРК ВОС и ряд других мероприятий, реализуемых на базе web-технологий.

В состав программно-аппаратных комплексов включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления учебного процесса:

Программное обеспечение	JAWS (Job Access With Speech) for Windows 2025, NVDA (No Vision Desktop Access) 2025, Windows 10 и 11 Professional, Office Professional 2013 - 2019, Adobe Acrobat Pro, Sound Forge Pro, DBT (Duxbury Braille translator) 12, ABBYY Finereader 11 и 12.
Тифлооборудование	Дисплеи с выводом информации по системе Брайля Focus 40, Focus 40 Blue, Focus 80.

Выпущено 7 учебников, более 20 учебных и методических пособий по обучающим программам как плоскопечатным так шрифтом Брайля. Каждый слушатель может воспользоваться учебно-методическими материалами, помогающими организовать его самостоятельную работу при подготовке к итоговой аттестации. Слушатели получают комплект методических и учебных материалов на бумажных и электронных носителях, которые используются слушателями в процессе обучения, а также в дальнейшей работе.

Практические занятия со слушателями проводятся в учебных кабинетах. Все необходимые технические пособия и приборы для практических занятий имеются в полном объёме и постоянно обновляются.

В учреждении находятся спортивный зал, тренажёрный зал, зал единоборств и кабинет шахмат и шашек, где слушатели имеют возможность заниматься различными видами спорта в обеденный перерыв и после занятий. Кроме этого в холле установлен стол для занятий теннисом для слепых.

Питание слушателей осуществляется в кафе, располагающемся в здании учреждения, по договору.

В учреждении оборудован медицинский пункт. Имеется всё необходимое оборудование и материалы. Медицинские препараты хранятся в соответствии с установленными требованиями.

6.4. Доступная среда для инвалидов по зрению:

1. Входная группа: специальный светофор; рельефная плитка на переходе; звуковой маяк на входе в здание; жёлтый знак на двери.

2. Ориентирование внутри здания: специальные перила вдоль стен коридоров; жёлтые ступени на межэтажных лестницах; озвученные лифты; таблички шрифтом Брайля на дверях всех комнат; система «Говорящий город» (в ряде помещений).

3. Обеспечение тифлотехникой: компьютеры с брайлевскими дисплеями; специальная техника для незрячих.

4. Учебным местам присваиваются порядковые номера, за каждым из них закрепляется комплект учебного оборудования, пронумерованный шрифтом Брайля. Каждое рабочее место снабжено списком закреплённого за ним учебного оборудования в плоскопечатном и брайлевском форматах.