


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО


Директор колледжа

 / Л.Ф. Пелевина
« 29 » 04 2024.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

 / В.Г. Шубаева
« 29 » 04 2024.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Информационные системы в туризме

Специальность 43.02.10 Туризм

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее общее образование

Вид подготовки: базовый


Год набора: 2022

Санкт-Петербург

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.10 Туризм

Организация-разработчик: Колледж бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):
Акуличева О.Ю., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


_____ подпись

Рецензент:
Тулинцева Л.Н., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»


_____ подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин.

Протокол № 7 от 02.03 2022г.

Председатель ЦК  / М.Ю. Тулкуева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные системы в туризме

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм, укрупнённая группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников туристической сферы деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл «Общепрофессиональные дисциплины».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью учебной дисциплины является формирование основополагающих представлений о законах, принципах и механизмах построения и развития информационных систем и технологий в туризме.

Задачами дисциплины является изучение основных теоретических вопросов и рассмотрение существующего российского и зарубежного практического опыта по созданию, функционированию и развитию информационных систем и технологий, используемых в управлении.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен **уметь:**

- применять информационные систем и процессы в сфере профессиональной деятельности;
- использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;
- работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;
- пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;
- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;
- осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационных систем и технологий;
- разрабатывать нормативно-технологическую документацию.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основы современных информационных систем и технологий применительно к конкретным предметным областям;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы

Специалист по туризму должен обладать общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

- ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).
- ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.
- ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.
- ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
- ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
- ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
- ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
- ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
- ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.
- ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.
- ПК 3.2. Формировать туристский продукт.
- ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.
- ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.
- ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
- ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
- ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа;
 самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Структура и объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе на учебных занятиях (уроки, лекции):	
лабораторные работы	
практические занятия	34
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	24
Итоговая аттестация в форме	4 сем. - Диф. зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Информационные системы в туризме

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение в дисциплину	<p>Содержание учебной дисциплины</p> <p>Цели, задачи, предмет изучения дисциплины, связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях развития информационно-коммуникационных технологий. Вопросы охраны труда и безопасности работы на ЭВМ.</p>	2	1
Раздел 1. Методологические основы создания информационной системы.			
Тема 1.1 Понятие информационной системы	Содержание учебной дисциплины	2	2,3
	Определение понятия, структуры и классификации информационных системах. Техническое и программное обеспечение информационных систем.		
	<p>Практические занятия</p> <p>Определение понятия, структуры и классификации информационных системах</p> <p>Техническое и программное обеспечение информационных систем.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Оформление понятийного словаря. Построение классификации ИС.</p>	2	
Тема 1.2 Информационная безопасность компьютерных систем	Содержание учебной дисциплины	2	2,3
	Информационная безопасность компьютерных систем. Методы и средства защиты информации в компьютерных системах.		
	<p>Практические занятия</p> <p>3. Информационная безопасность компьютерных систем. Методы и средства</p> <p>4. Методы и средства защиты информации в компьютерных системах.</p>	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Создание опорного конспекта. Написание реферата по теме «Методы и средства защиты информации в компьютерных системах».</p>	2	
Раздел 2 Информационные системы в управлении предприятием			
Тема 2.1 Справочные правовые системы	<p>Содержание учебной дисциплины Нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере туризма. Определение прав и обязанностей работников туристского предприятия.</p>	2	2,3
	<p>Практические занятия 5. Нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере туризма. 6. Определение прав и обязанностей работников туристского предприятия.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Создание справочника НПА для предприятий туризма. Поиск информации в СПС.</p>	2	
Тема 2.2 Коммуникационные системы и средства связи в туризме	<p>Содержание учебной дисциплины Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Требование к содержанию и оформлению электронного сообщения. Использование интернет ресурсов в и средств интернет коммуникаций.</p>	2	2,3
	<p>Практические занятия 7. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Требование к содержанию и оформлению электронного сообщения. 8. Использование интернет ресурсов и средств коммуникаций в профессиональной деятельности.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Организация деловой электронной переписки. Создание опорного конспекта по темею</p>	2	

Тема 2.3 Системы продвижения и реализации товаров и услуг	<i>Содержание учебной дисциплины</i>	1	2,3
	Основные понятия электронной коммерции. Модели электронной коммерции. Схемы реализации моделей ЭК. Работа с электронными платежными системами. Электронная подпись. Использование интернет технологий для продвижения и реализации товаров и услуг.		
	<i>Практические занятия</i> 9. Основные понятия электронной коммерции. Модели электронной коммерции. Схемы реализации моделей ЭК. 10. Работа с электронными платежными системами. Электронная подпись. 11. Использование интернет технологий для продвижения и реализации товаров и услуг.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщений по теме. Описание технологии получения ЭЦП. Подготовка к тестированию.	2	
Раздел 3 Автоматизация оперативного учета в туристических агентствах			
Тема 3.1 Системы автоматизации оперативного учета	<i>Содержание учебной дисциплины</i>	1	1,2,3
	Интерфейс программы 1С: Турагентство 8.2. Настройка параметров учета. Описание конфигурации системы. Регистрация и хранение контактной информации о поставщиках услуг и клиентах.		
	<i>Практические занятия</i> 12. Интерфейс программы 1С: Турагентство 8.2. Настройка параметров учета. Описание конфигурации системы. 13. Регистрация и хранение контактной информации о поставщиках услуг и клиентах.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Изучение конфигурации программы. Сбор информации о поставщиках и контрагентах.	2	
Тема 3.2 Технология	<i>Содержание учебной дисциплины</i>	1	2,3

формирования и реализация туров	Формирование ассортимента, подбор пакетных туров. Формирование составных туров. Регистрация контактов с туристами, туроператорами: входящие и исходящие звонки, письма, встречи и т.д. Оформление заявок туристов в разрезе направлений, туров, стран, менеджеров. Формирование печатных форм заявок на тур, договоров оказания услуг, путевок, счетов на оплату, первичных документов.		
	Практические занятия 14. Формирование ассортимента, подбор пакетных туров. Формирование составных туров. 15. Регистрация контактов с туристами, туроператорами: входящие и исходящие звонки, письма, встречи и т.д. 16. Оформление заявок туристов в разрезе направлений, туров, стран, менеджеров. 17. Формирование печатных форм заявок на тур, договоров оказания услуг, путевок, счетов на оплату, первичных документов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск поставщиков услуг. Отправка e-mail и SMS сообщений. Подбор тура по желанию клиента. Формирование пакета документов.	2	
Тема 3.3 Формирование отчетной документации	Содержание учебной дисциплины	1	2,3
	Формирование отчетов по заявкам с контролем взаиморасчетов и финансовых показателей по каждой заявке. Формирование управленческих отчетов по структуре денежных средств и отчет о финансовых результатах.		
	Практические занятия 18. Формирование отчетов по заявкам с контролем взаиморасчетов и финансовых показателей по каждой заявке. 19. Формирование управленческих отчетов по структуре денежных средств и отчет о финансовых результатах.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Учет взаиморасчетов с поставщиками и клиентами. Формирование отчетов по эффективности рекламы.	2	
Раздел 4 Моделирование профессиональной деятельности			
Тема 4.1 Характеристика предприятия туризма	Содержание учебной дисциплины Использование возможностей MS Office при описании общей характеристики предприятия (миссия, цели и задачи предприятия, характер и масштаб деятельности предприятия), внешней и внутренней среды. Определение нормативно-правовой базы деятельности туристского предприятия с использованием СПС. Порядок регистрации предприятия. Построение структуры управления, определение режима рабочего времени, времени отдыха работников структурного подразделения с использованием инструментария MS Office.	1	2,3
	Практические занятия 20. Использование возможностей MS Office при описании общей характеристики предприятия (миссия, цели и задачи предприятия, характер и масштаб деятельности предприятия), внешней и внутренней среды. 21. Определение нормативно-правовой базы деятельности туристского предприятия с использованием СПС. Порядок регистрации предприятия. 22. Построение структуры управления, определение режима рабочего времени, времени отдыха работников структурного подразделения с использованием инструментария MS Office.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск, анализ и отбор информации для выполнения работы. Создание таблицы с описанием документации управленческой деятельности. Построение структуры управления.	2	
	Содержание учебной дисциплины	1	2,3
Тема 4.2 Планирование			

деятельности структурного подразделения туристского предприятия	Планирование целей и задач деятельности структурного подразделения. Построение связей между структурными подразделениями фирмы. Планирование работы структурного подразделения. Описание должностных обязанностей его работников. Формирование стандартов обслуживания в предприятиях туризма. Использование инструментария MS Office при описании аппаратного и программного оснащения предприятия.		
	<i>Практические занятия</i> 23. Планирование целей и задач деятельности структурного подразделения. Построение связей между структурными подразделениями фирмы. 24. Планирование работы структурного подразделения. Описание должностных обязанностей его работников. Формирование стандартов обслуживания в предприятиях туризма. 25. Использование инструментария MS Office при описании аппаратного и программного оснащения предприятия.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Построение схемы связей между подразделениями. Подбор информации по теме. Построение таблицы назначения и применения ПО.	2	
Тема 4.3 Организация деятельности подчиненных	<i>Содержание учебной дисциплины</i>	1	2,3
	Описание организации работы с входящими и исходящими документами подразделения в MS Office. Выполнение работы по составлению и оформлению договоров с поставщиками и клиентами. Организация работы с программным обеспечением организации делопроизводства в MS Excel. Организация и проведение делового совещания работников подразделения по вопросу увеличения продаж. Организация процедуры принятия управленческого решения по вопросам мотивации и стимулирования деятельности работников структурного подразделения (цели, задачи, программа, алгоритм		

	действий по реализации мероприятий).		
	<p>Практические занятия</p> <p>26. Описание организации работы с входящими и исходящими документами подразделения в MS Office. Выполнение работы по составлению и оформлению договоров с поставщиками и клиентами.</p> <p>27. Организация работы с программным обеспечением организации делопроизводства в MS Excel.</p> <p>28. Организация и проведение делового совещания работников подразделения по вопросу увеличения продаж.</p> <p>29. Организация процедуры принятия управленческого решения по вопросам мотивации и стимулирования деятельности работников структурного подразделения (цели, задачи, программа, алгоритм действий по реализации мероприятий).</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Разработка инструктажа сотрудников подразделения на рабочем месте. Составление протокола совещания. Создание таблицы по разработке технологии принятия управленческого решения.</p>	1	
Тема 4.4 Контроль деятельности функционального подразделения и его сотрудников	<p>Содержание учебной дисциплины</p>	1	2,3
	Контроль технических и санитарных условий деятельности подразделения туристского предприятия. Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения.		
	<p>Практические занятия</p> <p>30. Контроль технических и санитарных условий деятельности подразделения туристского предприятия.</p> <p>31. Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Поиск норм технических и санитарных условий. Поиск форм отчетно-планирующей документации.</p>	1	

Раздел 5 Разработка рекламно-информационных материалов			
Тема 5.1 Подготовка презентации модели туристского предприятия	<i>Содержание учебной дисциплины</i>	1	2,3
	Создания рекламного буклета с использованием инструментария MS Publisher. Подготовка презентации модели туристского предприятия.		
	<i>Практические занятия</i> 32. Создания рекламного буклета с использованием инструментария MS Publisher. 33. Подготовка презентации модели туристского предприятия. Отладка презентации.	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Разработка макета буклета.	1	
Тема 5.2 Защита модели турфирмы	<i>Содержание учебной дисциплины</i>	1	2,3
	Оформлению текста, таблиц, иллюстраций и приложений отчета. Публичная защита модели турфирмы.		
	<i>Практические занятия</i> 34. Оформлению текста, таблиц, иллюстраций и приложений отчета. 35. Публичная защита модели турфирмы	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Форматирование отчета. Подготовка к защите модели.	1	
ИТОГО		78	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Ауд. 1217 Лаборатория информационно-коммуникационных технологий
Учебная мебель на 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1 шт., комплект компьютерный стол и кресло крутящееся- 16 шт
Моноблок Philips 224E5QSB I3-8100/ 8Гб/500Гб/ Win 10ltsb x64 -15 шт;
Компьютер преподавателя LenovoIntelCore i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193 -1 шт; Проектор SANYO с экраном Media; Перечень лицензионного программного обеспечения: MicrosoftWindowsProfessional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г, MicrosoftOfficeProfessional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г), 7-Zip (freeware).АСУ ЭДЕЛЬВЕЙС- ООО Эделинк соглашение о сотрудничестве №1 от 12.12.2019.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронны е ресурсы
Скобельцына А. С. Технология и организация информационно-экскурсионной деятельности : Учебник для СПО / Скобельцына А. С., Шарухин А. П. — 2-е изд., пер. и доп.— Москва : Юрайт, 2021 .— 247 с.— (Профессиональное образование).	осн		ЭБС Юрайт
Никольская Е.Ю. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг .— Москва : КноРус, 2021 .— 343 с.	доп		ЭБС BOOK.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
знать:	
<ul style="list-style-type: none"> основы современных информационных систем и технологий применительно к конкретным предметным областям; 	Компьютерное тестирование по основным понятиям
<ul style="list-style-type: none"> понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; 	Оценка качества выполнения практических

	работ
• законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	Оценка качества выполнения практических работ
• права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	Практическая работа
• правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы	Оценка качества выполнения самостоятельной работы
уметь:	
• применять информационные систем и процессы в сфере профессиональной деятельности;	Компьютерное тестирование
• использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;	Практическая работа
• выполнять работу с программными средствами повышения информационной безопасности;	Практическая работа
• работать с профессионально ориентированным программным обеспечением;	Оценка качества выполнения практической работы
• пользоваться средствами связи и техническими средствами, применяемыми для создания, обработки и хранения документов;	Практическая работа
• решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;	Практическая работа
• осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности с использованием информационный систем и технологий.	Оценка качества выполнения практической работы

5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КБ иТ обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или

слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.