

Департамент культуры города Москвы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы

«Театральный художественно – технический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ г. Москвы
«ТХТК»
Волпянская О.И.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

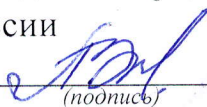
09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

Москва,
2015 год

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией
специальных дисциплин «Анимация,
реклама, мастер по обработке
цифровой информации»

Протокол № 1
от «03» 09 2015 г.

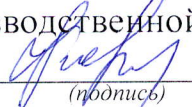
Председатель предметной (цикловой)
комиссии

 / Аксенова А.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

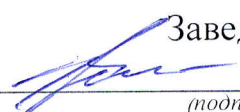
2

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта СПО по профессии
09.01.03 «Мастер по обработке
цифровой информации»

Заместитель директора по учебно-
производственной работе

 / Коренько Ю.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий практикой

 / Новикова А.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

Составители (авторы):

Кириллова Ирина Викторовна, преподаватель профессиональных дисциплин
ГБПОУ г. Москвы «ТХТК»,

Васильева Лариса Федоровна, преподаватель профессиональных дисциплин
ГБПОУ г. Москвы «ТХТК».

Программа согласована:

Т.Н. Мильна - рецензент / Сотрудник
(Ф.И.О., ученая степень, должность, наименование организации)
доцент ВТИК; 

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»** в части освоения квалификации: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», основных видов профессиональной деятельности **ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации и ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации.**

1.2. Цели и задачи учебной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;

- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;

- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

- управления медиатекой цифровой информации;

- передачи и размещения цифровой информации;

- тиражирования мультимедиа контента на съёмных носителях информации;

- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологии сервисов сети Интернет;

- публикация мультимедиа контента в сети Интернет;

- обеспечения информационной безопасности

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;

- управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;

- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;

- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;

- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото - и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчётную и техническую документацию;
- создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;
- передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;
- тиражировать мультимедиа контент на различных съёмных носителях информации;
- осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью Веб-браузера;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;

- публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;
- осуществлять мероприятия по защите персональных данных.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики: Всего 7 недель, 252 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

Общих компетенций:

Код	Наименование результата практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Профессиональных компетенций:

Код ПК	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование
ПК 1.2	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей
ПК 1.3	Конвертировать ввод цифровой информации файлы с цифровой информацией в различные форматы
ПК 1.4	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов
ПК 1.5	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования
ПК 2.1.	Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.
ПК 2.2.	Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.
ПК 2.3.	Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.
ПК 2.4.	Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в часах)	Сроки проведения
ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5.	ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации	126 часов	На 1- 4 неделях
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации	126 часов	На 4-7 неделях
	Итого	252 часа	7 недель

3.2. Содержание практики

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Виды работ	Количество часов
1	2	4	5
ПК 1.1 - ПК 1.5	ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации	Организация рабочего места. Инструктаж по ТБ и ОТ.	6
		Поиск информации с помощью ресурсов и сервисов сети Интернет.	6
		Необходимые программы для компьютера. Тип файла. Скриншот.	6
		Ввод в ПК изображений, видео и аудио с различных носителей информации.	6
		Работа с электронной почтой. Работа в Интернете.	6
		Технология обработки графической информации.	12
		Фонд медиатеки -программа Word.	6
		Фонд медиатеки -программа Excel.	6
		Программные средства Microsoft Publisher.	6
		Графика в профессии.	6
		Антивирусные программы.	6
		Использование техники выделения, слой-маски.	6
		Использование фильтров, маски слоя, инструмента штамп.	6
		Создание ретро-образа.	6
		Основы 3-х мерной графики.	6
Работа в программе 3-х мерной графики.	18		
Пост- обработка и коррекция видеопрограмм.	12		
			126

1	2	4	5
ПК 2.1 – ПК 2.4	ПМ 2 Хранение, передача и публикация цифровой информации	Передача и размещение информации на ПК. Передача файлов через интернет.	12
		Как скачать текст, фото, музыку. Сохранение на ПК.	6
		Осуществление публикации мультимедийного контента в сети Интернет.	12
		Средства и технологии создания текста для Flash-сайта.	12
		Средства и технологии создания Flash-проекта для публикации в сети Интернет.	12
		Информационная безопасность- недоступность, неизменность: архивы.	12
		Создание и воспроизведение презентаций.	12
		Технология съемки. Ракурсы. Программы конверторы.	12
		Программные средства для видеомонтажа.	24
		Запись информации на носители (программы для записи CD и DVD) Создание обложки для CD.	12
			126
		Всего	252

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики.

Учебную практику обучающиеся проходят в учебных мастерских колледжа выполняя ввод и обработку информации на электронно-вычислительных машинах, подготавливая к работе вычислительную технику и периферийные устройства.

Во время прохождения учебной практики учащиеся выполняют практические задания, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета.

Колледж, предоставляя место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. Руководитель практики от колледжа должен осуществлять технический контроль, прием и учет выполненных работ, периодически проводить проверку знаний учащихся по правилам техники безопасности (ТБ) и эксплуатации персонального компьютера (ПК) и технических средств информатизации (ТСИ), не допускать использования учащихся на работах, не предусмотренных программой, консультировать по возникающим вопросам и предоставлять информацию для составления отчета по практике.

Контроль прохождения учебной практики ведется преподавателем. По окончании практики им проверяется дневник, отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается работа учащегося.

Проверка знаний, умений и навыков по окончании учебной практики проводится в виде зачета, после учебной практики проверяется дневник практики, письменный отчет и осуществляется защита индивидуального задания.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.**

Учебная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к учебной практике является освоенная учебная программа за 1 семестр.

Базой проведения учебной практики является профессиональное учреждение соответствующее профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов.

Перед началом практики отделение информационных технологий проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимых документы (дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и др.).

Организацию практики осуществляет учебно-производственный отдел колледжа, в обязанности которого входит:

– подготовка учебно-методических документов по организации и

проведению практики;

- определение базы проведения практики;

- распределение обучающихся по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;

- организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам учебной практики.

Руководство учебной практикой обучающихся со стороны колледжа осуществляется преподавателями спец.дисциплин.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- обеспечение проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;

- осуществление контроля за обеспечением в мастерских нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;

- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;

- разработка тематики индивидуальных заданий;

- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;

- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;

- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Руководитель практики на организационном собрании обеспечивает обучающихся необходимыми документами и учебно-методическими материалами, а также рекомендует учебно-методическую литературу.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;

- строго выполнять действующие в мастерских правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в мастерских;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты, а также материальную ответственность за сохранность оборудования;

- сохранять коммерческую тайну учреждения;

- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник учебной практики, и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от колледжа и защитить отчет в установленные сроки.

С момента начала практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении.

Продолжительность рабочего дня обучающихся:

- при прохождении учебной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст.43 КЗОТ РФ);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.42 КЗОТ РФ).

В период учебной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – колледжа.

В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

Руководитель практики со стороны колледжа осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в учебном заведении, его должностными обязанностями; предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного учебного заведения.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин.

Преподаватели специальных дисциплин, осуществляющие непосредственное руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Перечень учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2006
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2006
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 10-е изд. – М.: Академия, 2011
4. Левин А. Самоучитель работы на компьютере. 11- изд. Питер, 2011
5. Леонтьев В.П. Персональный компьютер. М.: ОЛМА Медиа Групп, 2008

Дополнительные источники:

6. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1 и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2008
7. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
8. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2008
9. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2007.
10. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
11. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
12. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
13. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
14. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
15. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2007.
16. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2001.
17. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 2-е изд. – М: БИНОМ, 2005.

18. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2006.

19. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 10-е изд. – М.: Академия, 2011.

Ресурсы сети Internet

20. Мультипортал <http://www.km.ru>

21. Интернет - Университет Информационных технологий
<http://www.intuit.ru/>

22. Образовательный портал <http://claw.ru/>

23. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>

24. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов

25. <http://www.dreamspark.ru/> - Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме зачета, испытания проводятся в форме выполнения практических работ, содержание работ должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на учебной практике.
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на учебной практике.
ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на учебной практике.

1	2
ПК 1.4. Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на учебной практике.
ПК 1.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на учебной практике.
ПК 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.
ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.
ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа контента на различных съемных носителях информации.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.
ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на учебной практике.
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Оценка решения ситуационных профессиональных задач. Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в процессе практики. Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на учебной практике.
Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение за навыками работы в глобальных информационных сетях.
Работать в команде, эффективно общаться с сокурсниками, преподавателем, руководством.	Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в процессе учебной практики.
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Наблюдение за поведением обучающегося в процессе участия в мероприятиях, проводимых во время военных сборов.