

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
специальное реабилитационное профессиональное образовательное
учреждение – техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»
Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ
«Профессионально-реабилитационный
центр»

С.А. Тимонов
30 августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
среднего профессионального образования по профессии
09.01.03. МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

на базе среднего общего образования
очная форма обучения

Санкт-Петербург
2022 г

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 г. № 690 (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, входящей в состав укрупненной группы профессий 09.00.00. Информатика и вычислительная техника и Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн.

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»).

Разработчики:

Шундеева Ирина Ивановна – преподаватель высшей квалификационной категории , мастер п/о СПб ГБУ высшей квалификационной категории «Профессионально-реабилитационный центр»

Рассмотрено и одобрено на заседании Методической комиссии преподавателей и мастеров п/о офисных профессий СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель Методической комиссии преподавателей и мастеров п/о офисных профессий СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Л.М.Нестеренко

Рекомендована на заседании Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 1 от 28 августа 2021 г.

Секретарь Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Т.Ю. Безрукова

Заместитель директора по учебно-производственной работе

Н.Н. Семенова

Согласовано с работодателем

МП

« 30 » _____ августа 2022 г

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» (далее программа УП.01.) используется в реализации основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), разработанной в соответствии с ФГОС СПО по профессии, входящей в состав укрупненной группы профессий СПО 09.00.00 Информатика и вычислительная техника:

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, в части освоения вида деятельности (ВД):

Ввод и обработка цифровой информации

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 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, медиа-файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

1.2. Цели и задачи программы учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной 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, медиа-файлов и другой итоговой продукции из исходных аудиовизуальных и мультимедийных компонентов;

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

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, съемных 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 съемку 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 отчетную и техническую документацию

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики согласно учебному плану на 2020/2021 – 2021/2022 учебный год:

Всего - 233 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля **Ввод и обработка цифровой информации** является овладение обучающимися видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	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 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, медиа-файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования
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).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам							
			<i>I курс</i>				<i>II курс</i>			
			<i>1 семестр</i>		<i>2 семестр</i>		<i>3 семестр</i>			
			<i>17 недель</i>		<i>16 недель</i>		<i>9 недель</i>			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3; ПК 1.4 ПК 1.5	ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации	229	153		76					
<i>Дифференцированный зачет УП. 01.</i>		4			4					
<i>Всего:</i>		233	153		80					

3.2. Содержание обучения по учебной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
1 курс		
I семестр		
ПМ. 01. Ввод и обработка цифровой информации		
Раздел 1. Аппаратное и программное обеспечение.		33
Тема 1.1. Введение в профессию	Содержание Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Требования современного рынка труда к выпускникам профессиональных учебных заведений. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции. Формы организации труда, режим работы и правила внутреннего распорядка на учебной практике.	4
Тема 1.2. Устройство персональных компьютеров (ПК)	Содержание Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Комплектация ПК. Сборка и разбора системного блока. Разъемы материнской платы	13
Тема 1.3.	Содержание	8

Программное обеспечение.	Настраивание графического интерфейса ОС и специализированных программ-редакторов.	
Тема 1.4. Структура, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет	Содержание Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете. Осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	8
Раздел 2. Ввод и обработка цифровой информации		200
Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	Содержание Ввод текстовой информации. Настройка рабочего окна текстового процессора MS Word Создание и редактирование сложных документов. Форматирование многостраничного текстового документа, создание оглавлений, колонок, закладок, гиперссылок. Создание буклетов, визиток в программе Publisher. Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода. Распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста.	45
Тема 2.2. Технологии ввода и обработки числовой информации.	Содержание Работа с электронными таблицами. Основные приемы работы с электронными таблицами. Ввод данных в электронные таблицы. Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах. Использование формул в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. Использование функций в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. Построение диаграмм и графиков по табличным данным. Сортировка, фильтрация данных. Подготовка к печати, вывод на печать.	45
Тема 2.3.	Содержание	15

Система управления базами данных MS Access	Создание базы данных по заданным условиям. Создание схемы данных.	
	Итого 1 семестр	153
	II семестр	
Тема 2.3. Система управления базами данных MS Access	Содержание	28
	Ввод связанных данных в табличные формы. Создание запросов на выборку и с параметрами. Создание запросов с условием по заданным параметрам. Создание отчетов. Поиск и печать данных.	
Тема 2.4. Технологии создания мультимедийных презентаций	Содержание	20
	Создание видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Обработка аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов. Конвертирование медиафайлов в различные форматы. Экспорт и импорт файлов в различные программы-редакторы.	
Тема 2.5. Технологии ввода и обработки графической информации	Содержание	30
	Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики. Работа с фотографиями и готовыми рисунками, отсканированными изображениями. Основные приемы рисования в редакторе Adobe Photoshop CS6. Практические работы в программе Corel Draw. Обработки векторных графических изображений: создание рисунков, фигурного текста, псевдообъемных изображений. Конвертация файлов с цифровой информацией в различные форматы.	
Дифференцированный зачет по УП.01.		2
Итого II семестр		80
ВСЕГО		233

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация Программы УП.01. возможна при наличии учебного кабинета информатики и информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- комплекты учебно-наглядных пособий,
- учебники, в том числе на электронных носителях,
- дидактический материал.

Технические средства обучения кабинета:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением подключенные к локальной сети и сети Internet;
- планшетный сканер с возможностью сканирования слайдов
- цифровая видеокамера;
- цифровой фотоаппарат;
- веб-камера – по числу рабочих мест;
- гарнитура – по числу рабочих мест;
- медиапроекторная установка;
- интерактивная доска;
- графический планшет и световое перо – по числу рабочих мест;
- многофункциональное устройство;
- колонки.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Елочкин М.Е. Основы проектной и компьютерной графики. М.: ОИЦ «Академия», 2019
2. Ляхович В.Ф. , Молодцов В.А. , Рыжикова Н.Б.ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ (СПО)М.Кнорус,2018
3. Михеева Е.В. «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности», 2019
4. Михеева Е.В. Информатика. Практикум (1-е изд.) учеб. пособие, М.: ОИЦ «Академия», 2017
5. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы, 2018.- . - М.: ИЦ «Академия»
6. Немцов М.В., Немцова М.Л. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации, М.:ИЦ «Академия», 2018
7. Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум. М.:ИЦ «Академия», 2018

Электронные издания:

1. Элькин В.Д. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО. М.: Издательство «Юрайт», 2017
2. Гаврилов М.В. Климов В.А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М.: Издательство «Юрайт», 2017
3. Зимин В.П. Информатика. Лабораторный практикум. В 2ч. Часть 1.- М.: Издательство «ЮРАЙТ», 2017
4. Элькин В.Д. Математика и информатика: учебник и практикум для СПО. М.: Издательство «Юрайт», 2019
5. Гаврилов М.В.Климов В.А. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО. М.: Издательство «Юрайт», 2019
6. Зимин В.П. Информатика. Лабораторный практикум. В 2ч. Часть 1.- М.: Издательство «ЮРАЙТ», 2019

Дополнительные источники:

1. Федерова Г.Н. Информационные системы. М.: ИЦ «Академия», 2013
2. ЭОР Журкин М.С. Основы информационных технологий. «Академия-Медиа», 2014
3. Киселев С.В. «FLASN - ТЕХНОЛОГИИ», М.:ИЦ «Академия», 2014, 2012
4. Киселев «ВЕБ - дизайн», ИЦ «Академия», 2013, 2012
5. Киселев С.В. «Средства мультимедиа», ИЦ «Академия», 2014
6. Богомолова О.Б. Web-конструирование на HTML. Практикум, Бином. Лаборатория знаний, 2015
7. Богомолова О.Б. Проектные работы с использованием электронных таблиц MS Excel, Бином. Лаборатория знаний, 2014
8. Кисленко Н.П. HTML. Самое необходимое. Санкт-Петербург. «БХВ - Петербург», 2012
9. Coreldraw X6. Корпорация Corel, 2012
10. Хоган Б. HTML5 и CSS3. Веб-разработка по стандартам нового поколения. Спб.: Питер, 2012.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики:

1. Учебная практика по модулю проходит как линейная практика.
2. Учебная практика проводится из расчета 5-6 часов в неделю в кабинете информатики и информационных технологий.
3. Производственная практика проходит в организациях города и Ленинградской области любой формы собственности
4. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.
5. В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.
6. Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.
7. Учебная практика заканчивается отчетом о проделанной работе. в том числе в форме представления подготовленного материала. После прохождения учебной практики учащиеся проходят производственную практику на предприятиях города и Ленинградской области.

Контроль освоения практического опыта обучающихся проводится по формам текущей и промежуточной аттестации, предусмотренной локальными актами ОУ.

Применяется накопительная система оценивания результатов обучения.

Дифференцированный зачет по учебной практике проводится в форме проверочной практической работы.

По окончании изучения модуля проводится экзамен (квалификационный) после прохождения полного курса учебной и производственной практики. Форма проведения экзамена: выполнение компетентностно-ориентированного задания.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

Мастера производственного обучения (преподаватели) – среднее или высшее образование по направлению подготовки, квалификация по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Мастера производственного обучения (преподаватели) должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Форма аттестации: аттестация по учебной практике - дифференцированный зачет на основе накопительной системы оценивания, выполнения проверочной практической работы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. Наблюдение при выполнении практических заданий. Защита практических заданий
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	Наблюдение при выполнении практических заданий. Практические задания
ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	Экспертная оценка качества конвертируемых файлов Наблюдение при выполнении практических занятий. Защита практических заданий
ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	Экспертная оценка созданного контента Наблюдение при выполнении практических занятий. Защита практических заданий
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	Экспертная оценка созданных роликов, презентаций, слайд-шоу, мультимедийных проектов. Наблюдение при выполнении практических занятий. Защита практических заданий

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического обучения, производственной и учебной практики; участие в конкурсах предметных недель, участие в конкурсах профмастерства;	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе обучения. Отзывы с мест Прохождения практики. Результаты участия в конкурсах.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Соответствие способов достижения цели, способам определенным руководителем.	Анализ результатов практических работ.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы; своевременность выполнения заданий; качественность выполненных заданий.	Тестирование Ведомости сдачи выполненных работ. Ведомости по результатам обучения за периоды.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации; Анализ инноваций в области профессиональной деятельности; Обзор публикаций в профессиональных изданиях.	Отчет о новостях в профессиональной сфере (в любой форме). Внеаудиторная самостоятельная работа – поиск информации по предложенной тематике и подготовка дидактического материала.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационных технологий в процессе обучения; Освоение программ, необходимых для профессиональной деятельности.	Результаты выполнения заданий (представленная информация на электронном носителе).
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения: соблюдение норм деловой культуры; соблюдение этических норм.	Результаты участия в командных мероприятиях.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности	Моделирования конкретных ситуаций, наблюдение и оценка