

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е.Рудин

«29» ____ 06 ____ 2021 года

Программа практики

Б2.О.01(У) Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика)

Учебный план: ФГОС 3++_2021-2022_42.03.03_ВШПМ_ОО_КД_1-1-24.plx

Кафедра: **24** Книгоиздания и книжной торговли

Направление подготовки:
(специальность) 42.03.03 Издательское дело

Профиль подготовки: Книгоиздательское дело
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

| Семестр | | Контактн | Сам. работа | Контроль, час. | Трудоё мкость, ЗЕТ | Форма промежуточной аттестации |
|---------|----|-------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| | | Практ. занятия | | | | |
| 2 | УП | 51 | 127,55 | 1,45 | 5 | Зачет с оценкой |
| | ПП | 51 | 127,55 | 1,45 | 5 | |
| Итого | УП | 51 | 127,55 | 1,45 | 5 | |
| | ПП | 51 | 127,55 | 1,45 | 5 | |

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 525

Составитель (и):

Старший преподаватель

кандидат филологических наук, Доцент

Воронова
Евгеньевна
Дмитриева
Евгеньевна

Ольга

Елена

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Лезунова Наталья
Борисовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1.1 Цель практики: Сформировать на базовом уровне компетенции обучающегося в области современных технологий компьютерного дизайна и верстки печатных изданий.

1.2 Задачи практики:

- Ориентироваться в современных технологиях подготовки печатных изданий, методах и средствах компьютерной верстки и дизайна печатных изданий;
- Знать возможности распространенных компьютерных систем дизайна и верстки изданий;
- Владеть технологией верстки и дизайна издания в изучаемых системах и навыками работы в них.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Дисциплина базируется на компетенциях, полученных на предыдущем уровне образования.

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-1: Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем |
| Знать: технологии редактирования текстов с учетом их лингвистических и стилистических особенностей |
| Уметь: применять навыки смыслового членения текста при вёрстке документа |
| Владеть: приемами совершенствования медиапродукта в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем |
| ОПК-2: Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах |
| Знать: основные правила создания медиатекстов в зависимости от коммуникативных задач |
| Уметь: оценивать тексты, исходя из их общественной значимости |
| Владеть: приемами обработки текста в различных коммуникационных продуктах |
| ОПК-3: Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов |
| Знать: отличительные особенности текстов, созданных в разные исторические периоды и в различной культуре |
| Уметь: выбирать профессиональные инструменты, соответствующие характерным особенностям медиапродуктов |
| Владеть: приемами создания и оформления медиапродуктов различных видов |
| ОПК-4: Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности |
| Знать: методы и приемы обработки и оформления медиапродукта в зависимости от читательского адреса |
| Уметь: оценить информационные и технологические параметры медиапродукта в соответствии с запросами отдельных целевых групп читателей |
| Владеть: базовыми навыками подготовки медиапродукта для детской и взрослой аудитории: для массового читателя, специалистов и пр. |
| ОПК-5: Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования |
| Знать: базовые критерии отбора и оценки медиапродукта для конкретных медиаструктур |
| Уметь: отбирать тексты, соответствующие правовым и этическим нормам публикации. |
| Владеть: приемами грамотной репрезентации текста в зависимости от запросов отдельных специализированных издательств |
| ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности |
| Знать: специализированные программные решения, необходимые для предпечатной подготовки текста |
| Уметь: использовать информационные продукты для форматирования текста, подготовки графических объектов, создания электронной публикации |
| Владеть: основными приемами и компьютерными технологиями редактирования и верстки текста |

ОПК-7: Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности

Знать: основные творческие приемы, необходимые для создания медиапродукта определенного типа и вида

Уметь: использовать общепринятые стандарты, необходимые для создания медиапродукта

Владеть: навыками прогнозирования воздействия коммуникационного продукта на потребителя при осуществлении профессиональной деятельности.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Наименование и содержание разделов (этапов) | Семестр | Контактная работа | СР (часы) | Форма текущего контроля |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|-----------|-------------------------|
| | | Пр. (часы) | | |
| Раздел 1. Основные требования к тесту и правила набора текстовых материалов | 2 | | | К |
| Этап 1. Введение Организация работы на ПК в компьютерном классе лаборатории «Информационных и управляющих систем и технологий в полиграфии», хранение материалов на локальных и сетевых носителях. Содержание этапов работ учебно-ознакомительной практики. | | 4 | 10 | |
| Этап 2. Основные требования к тесту. Правила набора текста Понятие формата набора: страница, полоса набора, поля, пропорции. Разбиение текста на структурные части и требования к их оформлению. Основные типографские правила набора: использование пробелов, расстановка знаков (точки, запятой, многоточия, тире, дефиса и др.). Работа со специальными символами и особенности их использования: мягкий перенос, тире (длинное, короткое), неразрывный дефис, неразрывный пробел. Особенности использования кавычек и скобок: выбор начертания. Правила набора знаков №, §, % (одинарные и сдвоенные). | | 4 | 11 | |
| Раздел 2. Основные приёмы и компьютерные технологии редактирования текста | | | | |
| Этап 3. Набор и средства автоматизации обработки текста Набор материала, средства ускорения набора (автотекст, автозамена, использование буфера обмена). Использование алгоритма поиска и замены для автоматизации обработки текста. Применение сквозной нумерации таблиц, рисунков и др. | | 5 | 11 | К |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|
| <p>Этап 4. Редактирование и форматирование текста Редактирование и его операции. Форматирование, виды форматирования. Шрифты, их начертания, способы задания, рекомендации по применению. Абзацы и их параметры: абзацный отступ, втяжка, выключка, отбивка, интерлиньяж, способы задания, рекомендации по применению. Висячие строки, управление размещением абзаца на страницах. Списки, способы их построения и оформления. Технология использования табуляции. Правила и способы оформления сноски. Особенности оформления эпиграфа. Стили, их задание, редактирование и применение для оформления текста. Создание системы рубрикации текста (заголовки, подзаголовки и др.).</p> | 4 | 11 | |
| <p>Этап 5. Правила набора формул Правила набора формул (простые и сложные), верхние и нижние индексы. Технология формульного набора в Word с помощью формульного редактора Microsoft Equation. Использование табуляции для нумерации формул.</p> | 4 | 11 | |
| <p>Этап 6. Правила оформления таблиц Работа с таблицами в Word. Особенности работы с таблицами. Создание и редактирование сложных таблиц. Правила набора табличных текстов. Оформление таблицы. Оформление нумерованного и тематического заголовков к таблице.</p> | 4 | 11 | |
| <p>Этап 7. Выполнение индивидуального задания руководителя по проверке умений работать с текстовыми материалами и выполнять допечатную обработку текста, применяя методы обработки текста, в том числе используя средства ускорения набора (автотекст, автозамена) и средства автоматизации работы с текстом (режим поиска и замены).</p> | 4 | 11 | |
| <p>Раздел 3. Подготовка графических объектов</p> | | | |
| <p>Этап 8. Подготовка графических иллюстраций в Adobe Illustrator Настройка параметров документа. Особенности работы с основными инструментами и окнами программы. Настройка инструментов. Подготовка векторных иллюстраций (графики, схемы). Технология работы с инструментами «Объект», «Текст», «Прямоугольник», «Линия», «Перо», «Изгиб контура», «Заливка и Обводка», вставка знаков и специальных символов. Выравнивание объектов. Расположение текста по кривой. Сохранение файлов для последующего размещения в документе Word.</p> | 4 | 10 | К |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----|
| Этап 9. Особенности работы с графическими объектами в Word Вставка иллюстраций и настройка расположения на странице, назначение обтекания текстом и положения на странице. Правила вёрстки с основным текстом. Оформление иллюстраций. | 5 | 10 | |
| Раздел 4. Создание электронной публикации и подготовка отчета | | | |
| Этап 10. Оформление элементов публикации Вставка номера страницы, особенности оформления титульной страницы, работа с колонтэкстом. Использование ссылок. Колонцифры, колонтитулы; способы их задания в Microsoft Word. Создание автособираемого оглавления и его настройка. Основные требования к допечатной обработке текстовых материалов. Создание электронной версии публикации в программе Adobe Acrobat. | 5 | 10 | |
| Этап 11. Выполнение индивидуального задания руководителя по проверке умений выполнять редактирование текста, используя профессиональные приёмы обработки и форматирования текста, в т. ч. приёмы оформления элементов текста, управляя их параметрами: абзацы, списки, сноски, ссылки, колонтитулы, эпиграфы и т. п. | 4 | 10 | К,Л |
| Этап 12. Подготовка отчета Проведение научно-исследовательской деятельности в виде составления отчета, в котором должны быть представлены результаты прохождения практики: описание этапов работы с использованием правил набора, методов обработки и форматирования текстового и графического материала, демонстрация знаний, умений и навыков, полученных в процессе выполненных заданий. | 4 | 11,55 | |
| Итого в семестре | 51 | 127,55 | |
| Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой) | 1,45 | | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | 52,45 | 127,55 | |

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

4.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-1 | Называет основные лингвостилистические особенности текста Осуществляет верстку документа с учетом грамматических и лексических особенностей текста Совершенствует медиапродукт в соответствии с коммуникативной задачей. |
| ОПК-2 | характеризует критерии оценки медиатекста Оценивает медиатекст с точки зрения его общественной значимости Обрабатывает текст, адаптируя его под потребности различных форматов коммуникации |
| ОПК-3 | Классифицирует медиатексты в зависимости от исторического периода их создания |

| | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Выбирает подходящие инструменты для оформления медиапродуктов различных видов</p> <p>Осуществляет подготовку медиапродукта в соответствии с потребностями разных групп читателей</p> |
| ОПК-4 | <p>Описывает основные методы подготовки медиапродукта</p> <p>Обрабатывает текст, адаптируя его под потребности различных целевых групп читателей/потребителей</p> <p>Выявляет основные типологические особенности медиапродукта</p> |
| ОПК-5 | <p>Характеризует требования к тексту с точки зрения различных медиаструктур</p> <p>Оценивает этическое соответствие медиапродукта запросам партнера</p> <p>Осуществляет грамотную репрезентацию текста в соответствии с поступившим запросом</p> |
| ОПК-6 | <p>Характеризует основные программные решения, задействованные в процессе подготовки медиапродукта</p> <p>Демонстрирует навыки работы в специализированных программных решениях, предназначенных для обработки текста и (или) изображений</p> <p>Использует компьютерные средства ускорения набора и разметки текстовых документов</p> |
| ОПК-7 | <p>Приводит типо- и видологическую классификацию медиапродуктов</p> <p>Соблюдает общепринятые стандарты при создании или обработке медиапродукта</p> <p>Прогнозирует эффект воздействия медиапродукта на потребителя</p> |

4.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Устное собеседование |
| 5 (отлично) | Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне. Обучающийся знает термины и определения, относящиеся к редакционно-издательской деятельности, владеет приёмами обработки текста различной степени сложности и навыками работы на всех этапах подготовки издательской продукции в текстовом редакторе Word. Отчетные материалы полностью соответствуют программе (вопросы отчета освещены грамотно, развернуто, с иллюстрациями). |
| 4 (хорошо) | Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; знает термины и определения, относящиеся к редакционно-издательской деятельности, владеет приёмами обработки текста различной степени сложности и навыками работы на всех этапах подготовки издательской продукции, но при самостоятельном выполнении работы допускает незначительные ошибки; на дополнительные вопросы дает правильные ответы; индивидуальное задание выполнено; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта. Подход к материалу ответственный, но стандартный. |
| 3 (удовлетворительно) | Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками. Обучающийся не в полной мере владеет приёмами и навыками работы по обработке и форматированию текста, а также при самостоятельном выполнении работы совершает ошибки. Качество оформления отчета имеет многочисленные несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал ответ с существенными ошибками или пробелами в знаниях по некоторым разделам практики. Демонстрирует понимание содержания практики в целом, без углубления в детали. |
| 2 (неудовлетворительно) | Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с практической частью индивидуального задания; отчетные материалы частично не соответствуют программе практики; качество оформления отчета не соответствует требованиям, отчет оформлен в существенно в меньшем объеме. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал неспособность ответить на вопрос без помощи преподавателя, незнание значительной части принципиально важных практических элементов, многочисленные грубые ошибки. |

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п | Формулировки вопросов |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|
| Семестр 2 | |
| 1 | Составляющие формата набора текста. |
| 2 | Назовите специальные символы и особенности их использования. |
| 3 | Средства ускорения набора и порядок их использования. |
| 4 | Средства автоматизации работы с текстом и порядок их применения. |
| 5 | Основные приёмы преобразования текстов. |
| 6 | Что понимают под форматированием текста? |
| 7 | Какие действия относят к форматированию текста? |
| 8 | Какие действия относят к редактированию текста? |
| 9 | В чем заключается разница между редактированием и форматированием? |
| 10 | Основные правила набора текста. |
| 11 | Абзац и его параметры. |
| 12 | Способы заданий абзацного отступа. |
| 13 | Правила набора формул. |
| 14 | Правила и способы оформления сноски. |
| 15 | Стили: создание, редактирование и применение к тексту |
| 16 | Форматирование элементов текста, управление их параметрами. |
| 17 | Списки, способы их построения и оформления |
| 18 | Технология использования табуляции. |
| 19 | Особенности оформления эпиграфа |
| 20 | Правила оформления таблиц |
| 21 | Правила переносов слов и словосочетаний. |
| 22 | Создание системы рубрикации текста. |
| 23 | Правила оформления заголовков. |
| 24 | Особенности работы с графическими объектами в Word. |
| 25 | Типичные ошибки набора текста. Как наиболее эффективно их исправлять? |
| 26 | Типичные ошибки форматирования текста. |
| 27 | Оформление автособираемого оглавления |
| 28 | Применение сквозной нумерации в Word. |
| 29 | Оформление колонтекста и колонтитула. |
| 30 | Способы создания ссылок в документе. |

4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

4.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

4.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по практике

Устная

Письменная

Компьютерное тестирование

Иная

4.3.3 Требования к оформлению отчётности по практике

По итогам практики студент индивидуально составляет отчет. Отчет должен отражать полученные практикантом знания, умения и навыки.

Отчет должен быть выполнен грамотно, иллюстрирован рисунками, схемами.

Объем отчета составляет 8–10 листов. Отчет должен быть оформлен в соответствии с правилами оформления текстовых учебных документов и содержать следующие основные части:

- титульный лист;
 - содержание, которое включает перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц;
 - введение должно включать следующее:
 - сведения о вузе и лаборатории, в которой проходила практика;
 - задачу данной работы (получение нового знания, личной проблемы и др.);
 - способ решения этой задачи в данной работе (начиная с использования знаний, полученных студентом при изучении дисциплин, работы с другими источниками информации);
 - ожидаемый результат этой работы (для вуза или студента);
 - основная часть:
 - описание области работы (редакционно-издательская, техническая, учебная и др.);
 - раскрытие темы (из перечня контрольных вопросов студент выбирает по согласованию с преподавателем тему для исследования);
 - приведение данных, отражающих сущность, методику и основные результаты проделанной работы (описание этапов работы с использованием правил набора, методов обработки и форматирования текстового и графического материала, демонстрация знаний, умений и навыков, полученных в процессе выполнения заданий).
 - заключение должно содержать:
 - выводы по работе и предложения;
 - оценку полноты решений поставленных задач;
 - разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов.
 - список используемой литературы.
- Источниками информации для обучающегося являются выполненные работы, теоретический материал и практические навыки, полученные в период практики, список литературы.
- Отчет предоставляется руководителю по завершении практики в печатном виде.
- Срок прохождения аттестации определен учебным планом направления подготовки.

4.3.4 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике

- защита отчета по результатам практики проводится в виде доклада;
- время на подготовку – 30 мин.;
- студент может пользоваться словарями и справочниками;
- преподаватель сообщает оценку обучающемуся сразу по результату проверки представленного отчета и наличия выполненных контрольных заданий.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Учебная литература

| Автор | Заглавие | Издательство | Год издания | Ссылка |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1.1 Основная учебная литература | | | | |
| | Основы работы в Photoshop | Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ) | 2016 | http://www.iprbookshop.ru/73696.html |
| Молочков В.П. | Макетирование и верстка в Adobe InDesign | Москва: Национальный Открытый Университет ИНТУИТ | 2016 | https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=362910 |
| 5.1.2 Дополнительная учебная литература | | | | |
| Корней Н. Г. | Информационные технологии профессиональной деятельности. Основы растровой графики (PHOTOSHOP) | СПб.: СПбГУПТД | 2019 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019258 |
| Шефер Е. А. | Основы компьютерной верстки. Верстка сборника произведений в программе Adobe Indesign. Самостоятельная работа студентов | СПб.: СПбГУПТД | 2019 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20199297 |
| Резинкина Л. В., Ломовская К. В. | Информатика. Основы работы в текстовом редакторе Word | СПб.: СПбГУПТД | 2019 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019112 |

| | | | | |
|----------------|-----------------------------------------------------|----------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дроздова Е. Н. | Компьютерная верстка и дизайн. Практические занятия | СПб.: СПбГУПТД | 2017 | http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20179200 |
|----------------|-----------------------------------------------------|----------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> .
2. Электронная библиотека СПбГУПТД [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://publish.sutd.ru>
3. Портал для официального опубликования стандартов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс]. URL: <http://standard.gost.ru/wps/portal/>

5.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

- MicrosoftOfficeProfessional
- Microsoft Windows
- Creative Cloud for teams - All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team LicSub Level 4 (100+) Education Device license Renewal
- Photoshop CC Multiple Platforms Multi European Languages Team LicSub Level 4 (100+) Education Device license
- Adobe inDesign
- Adobe Photoshop

5.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

| Аудитория | Оснащение |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Компьютерный класс | Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду |