

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 04.07.2024 14:40:59
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

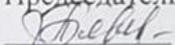
*Приложение IV.04
к образовательной программе
по профессии
11.01.08 Оператор почтовой связи*

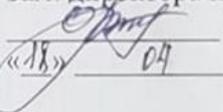
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ**

Форма обучения	<u>очная</u>
Курс	<u>2</u>
Семестр	<u>4</u>

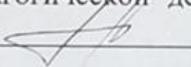
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 г., № 487 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 04.08.2023 г., регистрационный № 74618), и на основании примерной основной образовательной программы по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК радиосвязи и телекоммуникационных систем

Протокол №9
от «17» апреля 2024 г.
Председатель ЦК
 Т.М. Белкина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
 О.М. Баженова
«18» 04 2024 г.

Рабочую программу разработал:

преподаватель первой квалификационной категории, бакалавр «Управление качеством», специалист почтовой связи, преподаватель профессионального обучения, профессионального образования и ДПО по профилю педагогической деятельности в области инженерного дела, технологий и технических наук  А.Б. Лящева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть основным видом деятельности – учет, хранение и выдача денег и других ценностей и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование основного вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Учет, хранение и выдача денег и других ценностей.
ПК 4.1	Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.
ПК 4.2	Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.
ПК 4.3	Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.

1.2 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код и наименование ПК	Требования к знаниям, умениям, практическим навыкам
ПК 4.1.	Иметь практические навыки:

Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.	– приема и выдачи денег и условных ценностей;
	Уметь: - классифицировать и учитывать деньги и условные ценности; - составлять отчётные документы за день; - применять тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; - контролировать движение денежных сумм в отделении связи;
	Знать: - правила классификации и учёта денег и условных ценностей; - тарифы на услуги связи в пределах выполняемой работы; - правила составления отчётных документов за день;
ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.	Иметь практические навыки: - учета, группировки, хранения и систематизации знаков почтовой оплаты, денег и других ценностей;
	Уметь: - соблюдать правила учёта и порядка хранения; учёта денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; - выполнять приём и выдачу денег и условных ценностей; - учитывать, группировать и систематизировать соответствующие документы; - печатывать хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; - отправлять сверхлимитные остатки денежных средств;
	Знать: - инструкции по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в кладовой; - правила выполнения операций по приёму и выдаче денег и условных ценностей;
ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона	Иметь практические навыки: - организации деятельности почтальонов; - анализа и оценки отчетной документации почтальона;
	Уметь: - организовывать и контролировать работу почтальонов; - вести учет и контролировать доставку корреспонденции и периодической печати; - выдавать почтальонам поручения и деньги для оплаты денежных переводов и пенсий на дому, почтовые отправления и периодическую печать в установленном порядке;
	Знать: - принципы работы почтальонов и контроля за их работой; - правила ведения учета и контроля доставки корреспонденции и периодической печати; - правила выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов, приема отчета от почтальонов.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часов по ПМ.04:	134
На освоение МДК	54
в том числе самостоятельная работа	4
На практику	72
учебную	-
производственную	72
Консультации	2
Промежуточная аттестация	6
МДК.04.01	2
Экзамен по модулю	4

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды ПК и ОК	Наименования разделов ПМ	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Обучение по МДК			Практики		Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Всего	в том числе		УП	ПП			
ЛПЗ	КР/КП	8		9	10			11	12	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 01-09	МДК.04.01 Технология учета, хранения и выдача денег и других ценностей	56	50	28	-	-	-	-	2	4
	ПП.04.01 Производственная практика	72	-	-	-	-	72	-	-	-
	Экзамен по модулю	6	-	-	-	-	-	2	4	-
	Всего:	134	50	28	-	-	72	2	6	4

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа (проект)	Объем в часах квалификация оператор почтовой связи
1	2	3
МДК.04.01 Технология учета, хранения и выдача денег и других ценностей		56
Тема 1. Правила классификации и учета денег и условных ценностей	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Нормативные документы и инструкции о порядке осуществления и документального оформления кассовых операций на предприятиях почтовой связи. Документальное оформление кассовых операций на объектах почтовой связи. Классификация денежных средств.</p> <p>Начало операционного дня оператора связи. Начало дня работников операционных касс. Работа руководителя объекта почтовой связи перед началом операционного дня.</p> <p>Окончание операционного дня оператора связи. Окончание дня работников операционных касс. Подведение итогов по приему и выдаче почтовых отправлений по окончании рабочего дня (смены) Составление кассовой справки ф. МС-42. Выведение остатка почтовых отправлений и кассовой наличности.</p> <p>Именные вещи объектов почтовой связи. Сдача именных вещей, опечатывание хранилищ. Алгоритм трудовых действий по окончании рабочего дня оператора связи.</p> <p>Составление отчетных документов отделения почтовой связи в контрольные сроки. Особенности учета и отчетности организаций почтовой связи. Правила оказания услуг почтовой связи.</p> <p>Практическое занятие №1. Составление расписки-обязательства.</p> <p>Практическое занятие №2. Составление кассовой справки ф. МС-42.</p> <p>Практическое занятие №3. Применение тарифов при оказании услуг почтовой связи.</p> <p>Практическое занятие №4. Оформление бланков строгой отчетности.</p> <p>Практическое занятие №5. Оформление дневника ф. 130.</p>	<p>18</p> <p>2</p>
Тема 2. Хранение, учет и	Содержание учебного материала	16

<p>рассылка знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей</p>	<p>Инструкция по учёту и хранению денег и других ценностей в кассе и в хранилище почтовых отправлений, денежных сумм и условных ценностей. Хранение денежных сумм. Хранение условных ценностей и почтовых отправлений. Определение понятия «сохранность денежных средств». Сохранность регистрируемых почтовых отправлений. Сохранность страховой почты.</p>	2
	<p>Порядок и места хранения почтовых отправлений и ценностей. Кладовые, сейфы, железные шкафы. Порядок хранения почтовых отправлений и ценностей. Нарушения, выявленные при хранении почтовых отправлений и ценностей. Ответственность за хранение почтовых отправлений и ценностей.</p>	2
	<p>Ведомственные проверки. Определение понятия «ведомственная проверка». Недостачи, хищения, утраты. Мера ответственности за нарушение порядка работы с денежной наличностью.</p>	2
	<p>Порядок документального оформления операций при осуществлении налично-денежных расчетов с применением ККТ. Порядок заполнения журнала кассира – операциониста по форме КМ-4 и журнала кассира – операциониста по форме АНФ 09/01</p>	2
	<p>Применение БСО (бланки строгой отчетности).</p>	
	<p>Практическое занятие №6. Брошюровка документации.</p>	2
	<p>Практическое занятие №7. Опечатывание хранилища почтовых отправлений в начале и конце рабочего дня.</p>	2
	<p>Практическое занятие №8. Выполнение операций по отправке сверхлимитных остатков денежных средств.</p>	2
	<p>Практическое занятие №9. Обязанности руководителя отделения почтовой связи.</p>	2
	<p>Самостоятельная работа №1. Подготовка презентации по индивидуальным заданиям.</p>	2
<p>Тема 3. Принципы работы почтальонов и контроль за их работой</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	18
	<p>Организация работы почтальона. Контроль подготовки почтальона в доставку. Обязанности почтальона. Функциональные обязанности. Организация доставки почты. Расписания доставки печатных средств массовой информации и почтовых отправлений адресатам.</p>	2
	<p>Выдача поручений и денег почтальонам. Общие положения. Нормативные документы</p>	
	<p>Ведение картотеки, контроль доставки. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений. Порядок ведения картотеки организаций и заполнения карточек учета.</p>	2

	Прием отчета от почтальона. Отчеты по доставки и выплате. Выплата доверенному лицу и получателю.	2
	Практическое занятие №10. Составление сортировочных таблиц.	2
	Практическое занятие №11. Деление доставочных карточек по группам.	2
	Практическое занятие №12. Оформление книги ф.55 перед доставкой.	2
	Практическое занятие №13. Оформление книги ф.55 после доставки.	2
	Практическое занятие №14. Оформление дополнительных услуг на дому почтальоном.	2
	Самостоятельная работа №2. Подготовка презентации по индивидуальным заданиям.	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПП.04.01 Производственная практика		72
Виды работ:		
1. Прием денег и условных ценностей.		
2. Выдача денег и условных ценностей.		
3. Учет, группировка, хранение и систематизация документов.		
4. Порядок ведения кассовых операций. Ведение и заполнение кассовой книги ф.КО-4.		
5. Порядок оформления документации в начале и в конце операционного дня. Ведение и заполнение кассовой справки ф. МС-42.		
6. Выполнение работ по хранению, учету и рассылки знаков почтовой оплаты.		
7. Отправка сверхлимитных остатков денежных средств и условных ценностей.		
8. Выполнение работ по организации деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому.		
9. Выполнение работ по анализу и оцениванию отчета почтальона.		
10. Оформление книги ф.55.		
11. Выполнение работ на МПКТ.		
12. Выполнение работ по организации деятельности почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому.		
Консультации		2
Комплексный экзамен по ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей		4
Всего		134

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы профессионального модуля **ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей** обеспечена следующими специальными помещениями:

1. учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических) и лабораторных/практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – **лаборатория Автоматизация почтово-кассовых операций**, оснащенная:

УМК по дисциплине дидактический материал.

I. Перечень лабораторного оборудования

Лабораторный стенд «Телеком линии связи» – 7 шт. Генератор ГЗ-111 – 8 шт. Стойка комплектующая – 1 шт. Рефлектометр для измерения оптического затухания FTB-400 UTS – 1 шт. Настольная рабочая станция NI ELVIS II – 1 шт. Лабораторный комплекс электроники, микропроцессорной техники и телекоммуникаций – 8 шт. Виртуальные тренажеры по сборке электрических схем программа Electronic Work Bench (EWB). Рефлектометр для измерения оптического затухания YOKOGAWA AQ-72751 – 1 шт.

II. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер – 8 шт. МФУ – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.

III. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО.

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы

Для реализации рабочей программы профессионального модуля **ПМ.04 Учет, хранение и выдача денег и других ценностей** библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами.

3.2.1 Основные источники

1. Бородина, Т. А. Производственная практика по рабочей профессии кассир : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2018. — 38 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/187001> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Быков, В. А. Организация финансового контроля в бюджетных организациях : учебное пособие / В. А. Быков, Д. В. Туманов. — Москва : Финансовый университет, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-6043284-1-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208292> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Лукашик, Т. М. Информационные технологии в почтовой связи : учебное пособие / Т. М. Лукашик, Т. Г. Коваленко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2021. — 166 с. — ISBN 978-985-7253-79-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125404.html> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Мелешкевич, А. Н. Безопасность почтовой связи : учебное пособие для СПО / А. Н. Мелешкевич, Н. А. Пархоменко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2022. — 88 с. — ISBN 978-985-895-034-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/125398.html> (дата обращения: 06.04.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Окулич Е. Н., Технология почтовой связи : учебник / Е. Н. Окулич, Н. А. Пархоменко. - Минск : РИПО, 2018. - 579 с. - ISBN 978-985-503-806-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038062.html> (дата обращения: 06.04.2024).

3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Государственные услуги» : [сайт] - URL: <https://esia.gosuslugi.ru> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.

2. «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» : [сайт] - URL: <https://digital.gov.ru/ru/> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.

3. «Почта России» : [сайт] - URL: <https://www.pochta.ru/> (дата обращения: 18.03.2024). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Показатели оценки	Методы оценки
<p>ПК 4.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.</p>	<p>Правильность классификации и учета денежных средств и других ценностей; правильность составления отчетных документов за день; обоснованное применение тарифов на услуги связи в пределах выполняемой работы; правильность контроля движения денежных сумм в отделении связи.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме 1 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04</p>
<p>ПК 4.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.</p>	<p>Соблюдение правил учета и порядка хранения, учета денег и других условных ценностей в кассе и кладовой; демонстрация умений выполнять прием и выдачу денег и условных ценностей; правильность учета, группировки и систематизации соответствующих почтовых документов; демонстрация навыков опечатывания хранилища почтовых отправлений, денежных сумм, условных ценностей; правильность отправления сверхлимитных остатков денежных средств.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме 2 - выполнения и защиты практических занятий №6, 7, 8, 9 - выполнения самостоятельной работы №1 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04</p>
<p>ПК 4.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона</p>	<p>Правильность сортировки почтовых отправлений и периодической печати по доставочным участкам; демонстрация организации и контроля работы почтальонов; правильность ведения картотеки с доставочными карточками и контроль</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного опроса по теме 3 - выполнения и защиты практических занятий №10, 11, 12, 13, 14 - выполнения самостоятельной работы №2 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04</p>

	<p>доставки корреспонденции и периодической печати; демонстрация навыков выдачи почтальонам поручений и денег для оплаты денежных переводов и пенсий на дому; соблюдение порядка выдачи почтовых отправлений и периодической печати почтальонам.</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии, участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях; наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров производственного обучения, а также работодателей.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса по темам 1, 2, 3 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса по темам 1, 2, 3 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; Оценка экономической эффективности и качества выполнения профессиональных задач; Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач Выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса по темам 1, 2, 3 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04

	ситуаций с учетом правовой грамотности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1, 2, 3 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков коммуникационного общения с учетом особенностей социального и культурного контекста	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1, 2, 3 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Демонстрация гражданско-патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1, 2, 3 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация бережного отношения к сохранности окружающей среды, ресурсосбережению, эффективные действия в чрезвычайных ситуациях.	Текущий контроль в форме: - устного опроса по темам 1, 2, 3 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04
ОК 08. Использовать	Эффективное	Текущий контроль в форме:

<p>средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устного опроса по темам 1, 2, 3 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Демонстрация навыков использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса по темам 1, 2, 3 - выполнения и защиты практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 - выполнения самостоятельных работ №1, 2 - защиты результатов производственной практики по ПМ.04