


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(Финансовый университет)  
Колледж информатики и программирования

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной работе

  
« 28 » мая 2023г. Н.Ю. Долгова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Выполнение видов работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностях служащих**

09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы

Москва 2023г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. №1095, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.01.2023 N 72090

---

(код и наименование специальности)

Разработчики:

Володин С.М., к.т.н., преподаватель высшей квалификационной категории

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Протокол от «09» февраля 2023 г. № 7

Председатель ПЦК  С.М. Володин



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.04 Выполнение видов работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих**  
09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы

составленную преподавателем

Володин С.М., к.т.н., преподаватель высшей квалификационной категории.

Рабочая программа, разработанная на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 12 декабря 2022 г. № 1095 (зарегистрирован в Минюсте РФ 20 января 2023 г., регистрационный №72090), рассчитана на 168 часов – учебной нагрузки, них на освоение МДК 72, промежуточная аттестация 24, в том числе, экзамен по модулю 12, на практики, в том числе учебную 72

Рабочая программа включает в себя:

1. Титульный лист;
2. Паспорт рабочей программы профессионального модуля;
3. Структуру и содержание профессионального модуля;
4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля;
5. Контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля, что соответствует типовым требованиям к рабочей программе и требованиям ФГОС СПО при формировании как общих, так и профессиональных компетенций.

Рабочая программа предусматривает выполнение практических работ и приобретение профессиональных компетенций: выполнять ввод и обработку текстовых данных; выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов; выполнять разметку и форматирование документов различных форматов; структурировать цифровые данные для публикации.

Программа ориентирована на подготовку высококвалифицированных специалистов на базе материала, изучаемого в объеме, необходимом для сознательного выполнения работ.

В программе представлены такие формы контроля, как устный опрос, анализ практических работ, решений задач, тестирование для установления уровня обученности по данному модулю. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоенных компетенций конкретизирован с учетом

специфики обучения по программе профессионального модуля и образует систему достоверной и объективной оценки результатов его освоения.


Содержание учебного материала соответствует требованиям ФГОС к знаниям и умениям, целям и современным научным представлениям по данному модулю и отвечает принципам единства теоретического и практического обучения.

В программе соблюдена логическая последовательность раскрытия материала.

Программа составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки ее автора.

Рецензент

Мордасов С.В., руководитель Департамента информационных технологий,  
Акционерное общество «Информационная внедренческая компания»

 \_\_\_\_\_ « 03 » апреля 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности. Выполнение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. 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 правовой и 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 -российских духовно-нравственных 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



### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК 4.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 4.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 4.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 4.4	Структурировать цифровые данные для публикации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>набора и редактирование текста;</p> <p>выполнения операций с фрагментами текста;</p> <p>создания сложного многостраничного документа;</p> <p>создания и редактирования документов в облачных сервисах;</p> <p>создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>преобразования и переконпоновки данных, связанных с изменением структуры документов, форм и требований к оформлению;</p> <p>применения к тексту документа стилей и других средств оформления;</p> <p>разметки и форматирования документов;</p> <p>оформления документов таблицами;</p> <p>работы в табличных процессорах;</p> <p>создании новых и использование стандартных шаблонов документов;</p> <p>подготовки презентаций (видеороликов и слайд-шоу);</p> <p>создания деловой инфографики;</p> <p>создания презентаций с использованием инфографики.</p>
уметь	<p>владеть компьютерной техникой и средствами ввода;</p> <p>владеть современными текстовыми редакторами и процессорами;</p> <p>пользоваться "горячими" клавишами для редактирования и форматирования документов;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать и осуществлять переконпоновку данных в текстовых и табличных документах;</p> <p>применять параметры форматирования;</p>

	<p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>применять стилевое оформление документов</p> <p>работать с программами подготовки презентаций;</p> <p>конвертировать форматы аудио и видеофайлов.</p>
знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>современные текстовые редакторы и процессоры;</p> <p>требования охраны труда и техники безопасности при работе с ПК и периферийным оборудованием и другими устройствами;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>основные возможности современных текстовых процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>функциональные возможности настольных</p> <p>правила подготовки и оформления презентаций;</p> <p>стандарты форматов представления мультимедийных данных;</p> <p>стандарты сжатия и хранения видеоиданных;</p> <p>основы типографики и полиграфической культуры.</p>

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 168

Из них на освоение МДК 72 часа

самостоятельная работа 0

промежуточная аттестация 24 часа, в том числе

экзамен по модулю 12 часов

на практики 72 часа , в том числе учебную 72 часа



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час./ в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Промеж уточная аттеста ция	Самос тоятел ьная работа
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	<i>В том числе</i>		Учебная	Производственн ая		
лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)	7		8					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 - ПК 4.4 ОК 01 – 09	Раздел 1. Технологии обработки цифровой информации	156	72	32	-	72	-	12	-
	Экзамен по модулю	12						12	
	Всего:	168	72	32	-	72	-	24	-

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов/в том числе в форме практической подготовки
1	2	3
<b>Раздел 1. ПМ .04. Технологии обработки цифровой информации</b>		<b>156</b>
<b>МДК. 04.01 Технологии обработки цифровой информации</b>		<b>84</b>
Тема 1.1. Понятие информации. Документ как носитель и источник информации.	<p><b>Содержание</b></p> <p>Концепции понимания информации. Формы существования информации, ее основные определения. Свойства информации. Соотношение понятий "информация" и "документ. Документ как носитель и источник информации. Способы документирования. Электронный документ. Свойства и признаки документа.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p><b>4</b></p> <p>4</p> <p>-</p>
Тема 1.2. Персональный компьютер как техническое средство преобразования информации.	<p><b>Содержание</b></p> <p>Принципы организации и подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки, публикации и архивирования. Архитектура ПК, структуры и основные принципы работы ЭВМ. Работа с дополнительными внешними устройствами ПК. Подключение мультимедийных устройств и оборудования к ПК. Настройка режимов работы мультимедийных устройств. Цифровые камеры. Пакеты прикладных программ для преобразования информации.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p><b>4</b></p> <p>4</p> <p>-</p>
Тема 1.3. Информационные системы и технологии как средства реализации информационных процессов.	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие информационной технологии. Отличия понятий информационных технологий и информационных систем. Государственные стандарты, регламентирующий оформление текстовых документов, в том числе ГОСТ 2.10595 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. Назначение и основные функции текстовых редакторов и текстовых процессоров. Интерфейс приложения MS Word. Ввод и корректировка текстовой информации, форматирование шрифта и абзацев. Форматирование страницы (ориентация, поля, колонтитулы, нумерация). Работа с таблицами. Сноски и ссылки. Работа с графическими объектами (схемы, рисунки и т.п.). Автоматическое создание содержания документа. Дополнительный сервис.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p><b>24</b></p> <p>10</p> <p>14</p>

	Практическая работа 1 «Интерфейс тренажера клавиатуры».	4
	Практическая работа 2. «Ведение отчетной и технической документации».	4
	Практическая работа 3 «Инструментальные средства создания текстово-графических документов».	2
	Практическая работа 4. «Работа с графическими объектами (схемы, рисунки и т.п.)».	2
	Практическая работа 5. «Сноски и ссылки. Автоматическое создание содержания документа.»	2
Тема 1.4. Информационная технология создания расчетно-аналитических документов.	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	Понятие, назначение и основные функции электронных таблиц. Интерфейс приложения MS Excel. Настройка внешнего вида рабочих листов таблицы. Способы ввода данных, форматирование данных и ячеек. Разработка формул и решение расчетных задач. Инструменты анализа и прогнозирования данных. Сортировка и фильтрация данных. Закрепление областей и защита ячеек. Работа с диаграммами. Создание связанных документов.	12
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическая работа 6. «Инструментальные средства проведения аналитических расчетов»	2
	Практическая работа 7. «Разработка формул и решение расчетных задач»	2
	Практическая работа 8. «Создание связанных документов»	2
	Практическая работа 9. «Работа с диаграммами»	2
Тема 1.5. Информационная технология создания презентаций.	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Понятие, назначение и основные функции приложений для разработки презентаций. Этапы разработки презентации. Интерфейс приложения MS Power Point. Выбор макета слайда. Работа с текстовой информацией. Работа с графикой, рисунками, таблицами, аудио и видеoinформацией. Настройка цветовой гаммы слайда. Настройка эффектов анимации и перехода слайдов. Настройка элементов навигации по презентации. Настройка показа презентации.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическая работа 10. «Инструментальные средства создания презентаций»	2
	Практическая работа 11. «Работа с аудио и видеoinформацией»	2
Тема 1.6. Размещение и обновление информационного материала через систему управления контентом	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	Понятие, назначение и основные функции Интернет. Правила работы в информационно-поисковых системах. Google и Yandex, понятие релевантности результатов поиска. Организация передачи и размещения информации в глобальной компьютерной сети. Навигация по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузера Поиск информации в сети Интернет.	6

	Настройка параметров работы электронного почтового сервиса пользователя. Правила поведения пользователей в сети и защита информации. Безопасная передача файлов и информации в Интернет	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическая работа 12. «Размещение мультимедиа контента на специализированных сервисах сети Интернет»	2
	Практическая работа 13. «Создание сайта средствами HTML-редактирования и размещение на нем мультимедиа контента».	2
	Практическая работа 14. «Настройка параметров работы электронного почтового сервиса пользователя».	2
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 04.01</b>		<b>12</b>
<b>Учебная практика</b>		
Виды работ		
1. Работа с устройствами компьютерной системы		
2. Работа с программным обеспечением компьютерной системы		
3. Работа в текстовом процессоре		
4. Работа в редакторе электронных таблиц		
5. Работа в программе подготовки и просмотра презентаций		
6. Работа с мультимедийными приложениями		
7. Работа с ресурсами Интернета		
8. Размещение цифровой информации в среде Интернет		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>		<b>12</b>
<b>Всего</b>		<b>168</b>



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение:**

предусмотрены следующие специальные :

Лаборатория «Информационных технологий, программирования и баз данных»,

##### **Оборудование:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска меловая;
- место хранения раздаточного и дидактического материала;
- учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. мультимедийные);
- дидактические материалы ( раздаточный материал, ФОС и др.).

##### **Технические средства обучения:**

- персональный компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и выходом в интернет (процессор Core i5, оперативная память объемом 16 Гб);
- персональный компьютер обучающегося с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и выходом в интернет (по количеству обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 16 Гб);
- проектор с экраном;
- пакеты приложений для работы с текстовыми документами, таблицами, базами данных и графическими изображениями;
- интернет-браузеры;
- интегрированная среда разработки;
- СУБД;
- инструментальная среда программирования;
- пакет прикладных программ.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/126617>

2. Овчинникова, Е. Н. Информатика. Кодирование информации. Системы счисления : учебное пособие для СПО / Е. Н. Овчинникова, С. Ю. Кротова, Т. В. Сарапулова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1529-4, 978-5-4497-1689-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121421.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/121421>

### 3.2.2. Дополнительная литература

1. Олейникова, С. А. Компьютерное моделирование : учебное пособие для СПО / С. А. Олейникова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 126 с. — ISBN 978-5-4488-1491-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121298.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/121298>

2. Информатика : учебное пособие для СПО / составители С. А. Рыбалка, Г. А. Шкатова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 171 с. — ISBN 978-54488-0925-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99928.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99928>

3. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК4.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Подготовка текстовых документов в том числе, протоколов совещаний и интервью	<p style="text-align: center;">Тестирование</p> <p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p style="text-align: center;">Промежуточная аттестация (экзамен по МДК, дифференцированный зачет по практике, экзамен по модулю)</p>
ПК 4.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Создание и структурирование хранения цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; Передача и размещение информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети; Тиражирование мультимедиа-контента на различных съемных носителях информации;	<p style="text-align: center;">Тестирование</p> <p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p style="text-align: center;">Промежуточная аттестация (экзамен по МДК, дифференцированный зачет по практике, экзамен по модулю))</p>
ПК 4.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Проявление умения и практического опыта в работе с текстовыми документами, таблицами и презентациями	<p style="text-align: center;">Тестирование</p> <p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p style="text-align: center;">Промежуточная аттестация (экзамен по МДК, дифференцированный зачет по практике, экзамен по модулю))</p>
ПК 4.4. Структурировать цифровые данные для публикации	Осуществление навигации по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера; Создание и обмен письмами электронной почты; Публикация мультимедиа-контент на различных сервисах в сети Интернет	<p style="text-align: center;">Тестирование</p> <p style="text-align: center;">Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p style="text-align: center;">Промежуточная аттестация (экзамен по МДК, дифференцированный зачет по практике, экзамен по модулю)</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Подбор вариантов решения конкретной профессиональной задачи или проблемы	Оценка полноты перечня подобранных вариантов

деятельности применительно к различными контекстам		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных порталов в сети Интернет, включая официальные информационно-правовые порталы	Оценка полноты перечня подобранных вариантов
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к выбранной специальности, к инновационным технологиям в области профессиональной деятельности	Участие в мероприятиях (олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, стажировки и др.), проводимых как образовательным заведением, так и ведущими предприятиями отрасли
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрировать навыки межличностного общения с соблюдением общепринятых правил со сверстниками в образовательной группе, с преподавателями во время обучения, с руководителями производственной практики	Экспертное наблюдение поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотной устной и письменной речи	Экспертное наблюдение навыков устного и письменного общения в ходе обучения
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	Формирование чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению;  взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям	Участие в мероприятиях патриотической направленности, в проведении военно-спортивных игр; участие в программах антикоррупционной направленности



межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	многонационального народа Российской Федерации; нетерпимости к коррупционным проявлениям;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Формирование бережного отношения к природе и окружающей среде;	Экспертное наблюдение демонстрации навыков соблюдения правил экологической безопасности в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективных действий в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Формирование бережного отношения к здоровью	Участие в спортивных мероприятиях, проводимых образовательным учреждением; ведение здорового образа жизни
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения составлять тексты документов, относящихся к профессиональной деятельности, на государственном и иностранном языках	Экспертная оценка соблюдения правил составления документов