

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Епархин Олег Модестович  
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 18.06.2024 10:23:58  
Уникальный программный ключ:  
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e2c51356096da

# ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

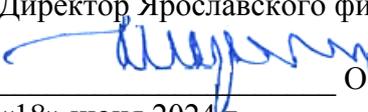
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

## «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ПГУПС) Ярославский филиал ПГУПС

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель начальника  
Северной дирекции по управлению  
терминально-складским комплексом  
(по коммерческим вопросам) –  
структурного подразделения  
Центральной дирекции по управлению  
терминально-складским комплексом –  
филиала ОАО «РЖД»

  
Т.В. Панкратова  
«14» июня 2024 г.  
М.П.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Ярославского филиала ПГУПС  
  
О.М. Епархин  
«18» июня 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

для специальности

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Квалификация – **операционный логист**

Форма обучения - очная

Ярославль  
2024

Рассмотрено на заседании ЦК  
операционной деятельности в логистике  
протокол № 8 от «29» марта 2024 г.  
Председатель  /Харитонов-Шолина Д.А./

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 Учебная практика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 257 от 21.04.2022.

**Разработчик программы:**

Андреева А.М., преподаватель Ярославского филиала ПГУПС

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

УП.01.01 Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

УП.01.01 Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта.

В результате освоения рабочей программы учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	-заполнения документации, связанной с закупками;
	-анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
	-зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;
	-участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров;
	-заполнения документации, связанной с складским учетом;
	-составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
Уметь	-управления логистическими процессами в закупках
	-оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;
	-определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;
	-применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
	-определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
	-оценивать поставщиков с применением различных методик;
	-определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
	-выбирать
	-оформлять документы складского учета;
	-составлять и заполнять типовые формы складских документов;
	-контролировать правильность составления складских документов;
-оценивать рациональность структуры запасов;	
-проводить выборочное регулирование запасов	

Особое значение учебная практика имеет при формировании и развитии компетенций:

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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1.	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании
ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
ПК 1.3.	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
ПК 1.4.	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

Учебная практика УП.01.01 Учебная практика, входящая в состав профессионального модуля ПМ.01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании, проводится концентрированно после изучения МДК.01.01 Логистика закупок МДК.01.02 Складская логистика

Количество часов, предусмотренное на освоение рабочей программы учебной практики – 72 часа, из них в форме практической подготовки – 72 часа.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов практики	Объем, акад. ч / в т.ч в форме прак. подг., акад. ч	Виды работ	Форма проведения практики (распределено или концентрированно)
1	2	3	4	5
ПК 1.1. ПК 1.4. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Логистика закупок	36/36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике</li> <li>3. Составить схему логистической структуры на предприятии</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности</li> <li>6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам.</li> <li>7. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности</li> <li>8. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование</li> <li>9. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками</li> <li>10. Провести оценку поставщиков</li> </ol>	<i>концентрированно</i>

ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 2. Складская логистика	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. -Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике</li> <li>3. Составить схему логистической структуры на предприятии</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке документов по движении ТМЦ на складе</li> <li>6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов</li> <li>7. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе</li> <li>8. Ознакомиться с порядком организации работы склада</li> <li>9. Провести анализ системы складирования</li> <li>10. Ознакомиться с зонированием складских помещений</li> <li>11. Составить схему рационального размещения товаров на складе</li> <li>12. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров</li> </ol>	<i>концентрированно</i>
--	-------------------------------------	----	---	-------------------------

## 2.2. Содержание обучения по учебной практике

Наименование разделов	Содержание материала	Объем, акад. ч / в т.ч в форме прак. подг., акад. ч
Раздел 1. Логистика закупок	Содержание:	
	Изучение и оформление сведений об организации	2
	Составление структуры аппарата управления и	2

	логистических отделов. Работа с должностными инструкциями специалистов по логистике	
	Составление схемы логистической структуры на предприятии	2
	График документооборота в закупках и организация контроля за его выполнением	2
	Проверка и обработка документов по закупочной деятельности	2
	Нормативные документы, регламентирующие закупочную деятельность.	2
	Заполнение первичных документов по закупкам.	4
	Порядок осуществления закупочной деятельности	6
	Анализ логистической системы управления запасами и их нормирование	6
	Порядок работы с поставщиками	4
	Критерии выбора и оценка поставщиков	4
Раздел 2. Складская логистика	Содержание:	
	Изучение и оформление сведений об организации	2
	Составление структуры аппарата управления и логистических отделов. Работа с должностными инструкциями специалистов по логистике	2
	Составление схемы логистической структуры на предприятии	2
	График документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением	2
	Проверка и обработка документов по движению ТМЦ на складе	2
	Нормативные документы, регламентирующие деятельность складов	2
	Заполнение первичных документов по движению ТМЦ на складе	4
	Порядок организации работы склада	4
	Анализ системы складирования	4
	Зонирование складских помещений	4
	Составление схемы рационального размещения товаров на складе	4
	Процессы разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	2
Дифференцированный зачет		2
	Итого	<b>72/72</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы УП.01.01 Учебная практика предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет анализа логистической деятельности, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 ОПОП СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Лаборатория планирования и организации логистических процессов, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 ОПОП СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Помещения для самостоятельной и воспитательной работы, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.2 ОПОП СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 ОПОП СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Дыбская, В.В. Логистика складирования: учебник / В.В. Дыбская - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018 - 559 с. - ISBN: 978-5-16-003716-5. — Текст : непосредственный.

2. Логистика : учебник / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ИД "ФОРУМ": ИНФРА-М, 2018, 2014. - 384 с. - ISBN 978-5-8199-0299-8. — Текст : непосредственный.

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538413> (дата обращения: 01.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544332> (дата обращения: 01.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Мельников, В. П. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк ; под общей редакцией В. П. Мельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02489-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536624> (дата обращения: 01.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Неруш, Ю. М. Логистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16243-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530661> (дата обращения: 01.04.2024)

5. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-13562-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538512> (дата обращения: 02.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Янченко, А. А. Введение в логистику снабжения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Янченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 130 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15821-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544822> (дата обращения: 02.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Левкин Г.Г. Логистика. — М.: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019. — 461 с. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL : <http://umczdt.ru/books/40/230309/> (дата обращения: 27.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537124> (дата обращения: 02.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Логистика и управление цепями поставок : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513473> (дата обращения: 21.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Боев, В. Д. Моделирование в среде AnyLogic : учебное пособие для вузов / В. Д. Боев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02560-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538722> (дата обращения: 02.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Куршакова, Н.Б. (под ред.) Деловые отношения и документооборот в логистике: учебник — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 608 с. — ISBN 978-5-907206-73-1. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL: <http://umczdt.ru/books/1196/251730/>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Транспортная логистика, технологические процессы погрузочно-разгрузочных и складских работ на железнодорожном транспорте / Капырина В.И., Коротин П.С., Маньков В.А., Трошко И.В. — М.: ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», 2019. — 382 с. — Текст : электронный // УМЦ ЖДТ : электронная библиотека. — URL : <http://umczdt.ru/books/40/230307/> (дата обращения: 27.05.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по результатам выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (приобретённый практический опыт, освоенные умения)	Формы, методы контроля и оценки
<b>приобретённый практический опыт в:</b>	
заполнения документации, связанной с закупками	- экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта. - отчет в виде предоставленных выполненных заданий по видам работ практики, -аттестационный лист по практике, -дневник, -характеристика -оценка за дифференцированный зачет
анализа логистической системы управления запасами и их нормирования	
зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ	
участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров	
заполнения документации, связанной с складским учетом	
составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей	
управления логистическими процессами в закупках	
<b>умения:</b>	
оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок	- отчет в виде предоставленных выполненных заданий по видам работ практики, -аттестационный лист по практике, -дневник, -характеристика -оценка за дифференцированный зачет
определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации	
применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях	
определять сроки и объемы закупок материальных ценностей	
оценивать поставщиков с применением различных методик	
определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы	
выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)	
оформлять документы складского учета	
составлять и заполнять типовые формы складских документов	
контролировать правильность составления складских документов	
оценивать рациональность структуры запасов	
проводить выборочное регулирование запасов	

<b>Результаты обучения (формируемые профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки</b>	<b>Формы, методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-точно и правильно оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;</li> <li>- грамотно осуществлять документооборот в закупках, работать с документами по закупочной деятельности;</li> <li>-правильно определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;</li> <li>-грамотно применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;</li> <li>-точно и правильно определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;</li> <li>- определять порядок работы с поставщиками;</li> <li>- проводить оценку поставщиков с применением различных методик</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение за процессом приобретения практического опыта.</li> <li>- отчет в виде предоставленных выполненных заданий по видам работ практики,</li> <li>-аттестационный лист по практике,</li> <li>-дневник,</li> <li>-характеристика</li> <li>-оценка за дифференцированный зачет</li> </ul>
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-точно определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;</li> <li>- грамотно проводить анализ системы складирования и оценивать рациональность размещения товаров на складе;</li> <li>- выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)</li> </ul>	
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно и грамотно оформлять документы складского учета;</li> <li>-квалифицированно составлять и заполнять типовые формы складских документов;</li> <li>- грамотно осуществлять документооборот на складе, работать с документами склада;</li> <li>- осуществлять контроль правильности составления складских документов</li> </ul>	

ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.	-оценивать рациональность структуры запасов; -проводить выборочноерегулирование запасов	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	обучающийся демонстрирует наличие умений распознавать задачу (проблему) в профессиональном или социальном контексте; анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи (проблемы); составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	обучающийся обладает способностью определять задачи и необходимые источники для поиска информации; планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	при выполнении поставленных задач обучающийся демонстрирует способность: -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях	

<p>ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>обучающийся демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>обучающийся разбирается в особенностях социального и культурного контекста, осознано применяет правила оформления документов и построения устных сообщений; грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>обучающийся понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), а также тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	