

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.09.2023 12:43:14
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670bcb4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии профессионального цикла
профессионального отделения
протокол от 05.06.2023 № 10
Председатель Перхун Л.А.

Одобрена
на заседании педагогического совета
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Утверждена
Приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»

от 30 июня 2023 г. № 663

Рабочая программа учебной практики разработана на основе основной образовательной программы (ППКРС), федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г рег. № 29509, УГПС 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Разработчики: Перхун Л.А. - преподаватель; Л.В.Мирошникова – преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики разработана на основе основной образовательной программы (федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 46.01.03 делопроизводитель, утвержденного приказом министерства образования и науки российской федерации от 02.08.2013 № 639., зарегистрирован министерством юстиции (рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), УГПС 46.00.00 «История и археология», в части освоения видов деятельности (ВД):

ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации.

ВД 2 Документирование и организационная обработка документов.

1.2. Цель и задачи практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающихся в ходе освоения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- документационного обеспечения организации;
- документирование и документационной обработки документов канцелярии архива.

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести карточку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения.

1.3. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной практики

Общие компетенции

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию своей деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

1.4. Основные виды деятельности и профессиональные компетенции

ВД 1	Документационное обеспечение деятельности организации		
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.		
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.		
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.		
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.		
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.		
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.		
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.		
Основные виды деятельности	Профессиональные компетенции	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности
ВД. 1 Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации ПК 1.2.. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
		ЛР 14	Проявляющий сознательное

<p>ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p> <p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники</p> <p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>		отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
	ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
	ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

		ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ВД 2	Документирование и организационная обработка документов		
ПК 2.1.	Формировать дела.		
ПК 2.2	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации		
ПК 2.3	Систематизировать и хранить документы текущего архива.		
ПК 2.4	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.		
ПК 2.5	Готовить и передавать документы на архивное хранение.		
ПК 2.6	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации		
Основные виды деятельности	Профессиональные компетенции	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности
ВД. 2 Документирование и организационная обработка документов	ПК 2.1 Формировать дела.	ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
	ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации		
	ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
	ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации		
	ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.		
	ПК 2.6. Обеспечивать		

	сохранность архивных документов в организации	ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
		ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
		ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики в объеме **504 часа**, в том числе:

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Количество часов (недель)
2 курс		
ПК 1.1.-1.7 – ОК 1-7	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	180 (5 нед)
3 курс		
ПК 1.1.-1.7 – ОК 1-7	ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации	108 (3 нед)
ПК 2.1.-2.6 – ОК 1-7	ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов	216 (6 нед)
	Итого	. 504 ч (14 нед)

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объём часов
1	2	3
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации <i>(2 курс, всего часов 72)</i> <i>(2 курс, всего часов 108)</i> <i>(3 курс всего часов 108)</i> <i>итого 288 ч</i>		
Тема 1. Организация работы с документами	Организация рабочего места делопроизводителя. Техника безопасности на рабочем месте	6
	Технология работы с входящей корреспонденцией	6
	Технология работы с исходящими и внутренними документами	6
	Регистрационные формы. Контроль исполнения документов	6
	Всего	24
Тема 2. Проектирование бланков организации	Формуляр-образец. Проектирование бланков по ГОСТу	6
	Бланки с угловым расположением штампа.	6
	Бланки с продольным расположением штампа	6
	Всего	18
Тема 3. Деловая переписка	Оформление служебных писем. Макет письма.	6
	Оформление служебных писем с угловым расположением реквизитов	6

	Оформление служебных писем с продольным расположением реквизитов	6
	Оформление служебных писем по предложенным ситуациям	6
	Составление различных по содержанию писем. Комплексные работы	6
	Всего	30
Тема 4. Составление и оформление распорядительных документов	Составление проектов распорядительных документов	6
	Составление и оформление приказов организации	6
	Составление и оформление приказов по предложенным темам	6
	Составление и оформление распоряжений.	6
	Составление и оформление распоряжений по предложенным темам	6
	Оформление постановлений, решений. Комплексные работы	6
	Составление выписок из приказов. Оформление копий документов	6
	Всего	42
Тема 5. Составление и оформление различных видов документов	Структура унифицированных текстов управленческой документации.	6
	Составление и оформление проектов телеграмм. Комплексные работы	6
	Составление и отправление телефонограмм. Регистрация телефонограмм	6
	Оформление и отправление факсограмм. Комплексные работы	6
	Работа с электронной почтой. Комплексные работы	6
	Всего	30
Тема 6. Составление и оформление справочно-информационных документов	Составление и оформление протоколов. Полный протокол	6
	Составление кратких протоколов. Выписка из протокола	6
	Составление и оформление различных актов.	6
	Составление и оформление справок информационного характера	6
	Составление служебных и докладных записок.	6
	Составление, оформление объяснительных записок. Комплексные работы	6
	Всего	36
	Итого за 2-й курс	180
Тема 7. Документирование работы с персоналом	Резюме. Оформление заявления, приказа о приеме на работу. ТБб	6

	Оформление трудового договора. Комплексные работы	6
	Оформление приказов о переводе, увольнении	6
	Оформление трудовой книжки. Ведение, регистрация, дубликат трудовой книжки.	6
	Постановка работников на воинский учет	6
	Оформление и ведение личных дел	6
	Оформление отпусков	6
	Подготовка документов для направления в командировку	6
	Подготовка документов для поощрения или наказания	6
	Всего	54
Тема 8. Компьютерная подготовка документов	Проектирование эмблемы для бланков предприятия. Создание шаблонов бланков	6
	Создание информационного листка	6
	Построение графиков	6
	Оформление заголовков, подзаголовков, титульных листов	6
	Оформление многостраничных документов	6
	Работа с текстами. Редактирование	6
	Форматирование, слияние текстов. Работа на скорость письма. Комплексные работы	6
	Построение таблиц в различных программах	6
	Работа с табличными формами. Комплексные работы	6
	Всего	54
	Итого за 3 курс	108
	Всего по ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности предприятия	288
ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов <i>(3 курс, всего часов 216)</i>		
Тема 02.1. Определение структуры и организации архивного фонда предприятия/организации	Определить структуру и организацию архивного фонда предприятия/организации	6
	Составление схемы: Сеть государственных архивов РФ	6
	Составление схемы: Задачи и функции архива	6
	Составление схемы: Органы управления архивным делом	6
Тема 02.2. Изучение нормативно-правовой базы предприятия	Изучение нормативно-правовой базы предприятия	6
	Работа с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы управления архивным делом	6
	Работа с ФЗ №125 «Об архивном деле в РФ»	6
	Составить перечень типовых управленческих	6

	документов	
Тема 02.3. Систематизация и хранение документов текущего архива	Систематизация документов текущего архива	6
	Автоматизированное хранение дел. Электронный банк данных	6
	Составить и оформить примерный паспорт архива организации	6
	Определить критерии источников комплектования	6
	Составить правила формирования дел	6
	Составление и оформление обложки дела	6
	Составление и оформление обложки дела долговременного хранения	6
	Составить структуру описи дел и номенклатуры	6
	Составить опись дел организации	6
	Заполнение бланка описи и дел по категориям	6
	Оформление внутренней описи документов	6
	Составление книги учета поступления и выбытия документов	6
	Составление и оформление списка фонда	6
	Оформление листа фонда	6
	Оформление листа-заверителя	6
	Оформление карточки-заместителя на дело	6
	Оформление архивной справки	6
	Оформление архивной выписки, архивной копии	6
	Создание тематической картотеки	6
	Работа с картотеками архива	6
Работа с каталогами архива	6	
Работа с путеводителями архива. Составить хронологический путеводитель	6	
Личное дело пользователя архива	6	
Тема 02.4. Экспертиза ценности документов	Сформировать задачи и критерии экспертизы ценности	6
	Составить правила оформления результатов экспертизы документов	6
	Составить группы документов в зависимости от сроков хранения	6
	Отбор документов на постоянное и временное хранение	6
	Составить акт об уничтожении документов	6
	Всего	216
	ИТОГО	504

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная практика студентов профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» является обязательной частью стандарта основной образовательной программы и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика организуется и проводится на базе изучения следующих обязательных дисциплин: ОП.01. Деловая культура, ОП.03. Основы делопроизводства, ОП.04. Организационная техника, ОП.05. Основы редактирования документов, ОП.02. Архивное дело, МДК. 01.01. Документационное обеспечение деятельности организации, МДК. 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК. 02.02. Обеспечение сохранности документов.

Программа учебной практики реализуется в учебных кабинетах и лабораториях ГБПОУ КК «КМТ».

Оборудование учебной мастерской и рабочих мест мастерской: технические и электронные средства обучения, иллюстрационные материалы, тесты, картотека, программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

1. Государственная система документационного обеспечения управления («Консультант-плюс»).
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти («Консультант-плюс»).
3. Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления). – М.,
4. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.,
5. Организация работы с документами. – М.,.
6. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.,
7. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин.– М.,

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Для проведения учебной практики в техникуме разработана документация:

- положение о практической подготовки;
- рабочая программа учебной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики;
- аттестационный лист.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

В основные обязанности руководителя учебной практикой техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана, составленного на основе рабочей программы учебной практики;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- осуществлять организацию процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Учебная практика проводится на базе профессионального отделения техникума при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей концентрированно в несколько периодов.

Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с учебным планом ООП СПО.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перед началом практики учащийся получает полную информацию о задачах учебной практики, её продолжительности и формах отчётности.

Учащийся имеет право ознакомиться и подробно изучить программу практики.

Отчёт о практике может включать в себя указание на трудности, с которыми учащийся столкнулся в процессе выполнения заданий, содержащихся в программе практики.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики (мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла) в процессе проведения занятий. Практический опыт является результатом прохождения учебной практики

Результаты (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> - защита лабораторных и практических работ; - экспертная оценка выполнения контрольных практических заданий по темам МДК; - дифференцированный зачёт по каждому из разделов профессионального модуля; - квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ВД 2 Документирование и организационная обработка документов	<ul style="list-style-type: none"> - защита лабораторных и практических работ; - экспертная оценка выполнения контрольных практических заданий по темам МДК; - дифференцированный зачёт по каждому из разделов профессионального модуля; - квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

Таблица соответствия ОК, ЛР

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
		ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей

			многонационального народа России
		ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
		ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
		ЛР 10	Заботящийся о защите

			окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
		ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
		ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения

			безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей суб-культур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
		ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
		ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
		ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
		ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
		ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям,

			обладающий основами эстетической культуры
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
		ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
		ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях