

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Садыкова Айгуль Ильдусовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.06.2026 10:32:18  
Уникальный программный ключ:  
3b73fa5ba26eff779274f2bdc2b8fe33e1227e22

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
**23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов  
на железнодорожном транспорте**

**Квалификация: Оператор по обработке перевозочных документов  
на железнодорожном транспорте**

Составитель:

Фамилия, имя, отчество	Должность
Попова А.А.	преподаватель

2026 г.

Настоящая основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2024 г. № 619 (далее – ОПОП СПО)

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа практической подготовки является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **23.01.19 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте** в части освоения квалификации: оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. ВД 01 Обработка перевозочных (проездных) документов на железнодорожном транспорте
2. ВД.02 Оформление и продажа проездных и перевозочных документов в пассажирских перевозках на железнодорожном транспорте
3. ВД.03 Выполнение комплекса услуг по транспортному обслуживанию
4. ВД 04 Доставка, прием и обработка поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта

**1.2. Цели и задачи практической подготовки:** закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

### Требования к результатам освоения практической подготовки

В результате прохождения практической подготовки в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

1. обработки перевозочных документов
2. оформления отчетной документации
3. оформления пассажирам проездных и перевозочных документов
4. продажи проездных и перевозочных документов; получения, хранения и сдачи денежных средств и бланков строгой отчетности в установленном порядке
5. оформления документов на перевозку груза
6. приема перевозочных документов железнодорожного транспорта;
7. сдачи перевозочных документов железнодорожного транспорта

### 1.3. Количество часов на освоение программы практической подготовки:

Всего - 936 часов, в том числе учебная практика – 216 часов, производственная практика – 360 часа

**1.4. Требования к результатам освоения практической подготовки** В результате прохождения практической подготовки по видам профессиональной деятельности обучающихся должен **уметь:**

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Обработка перевозочных (проездных)	ПК 1.1. Обрабатывать перевозочные и проездные документы на	<b>Навыки:</b>
		обработки перевозочных документов
		<b>Умения:</b>

документов на железнодорожном транспорте	железнодорожном транспорте	вести процесс обработки перевозочных и проездных документов <b>Знания:</b> Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации; правила перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа; правила ведения оперативного учета; технологию обработки проездных и перевозочных документов; правила технической эксплуатации компьютеров, видеотерминалов и других счетно-суммирующих машин.
	ПК 1.2. Вести отчетную документацию по обработке перевозочных и проездных документов на железнодорожном транспорте.	<b>Навыки:</b> оформления отчетной документации <b>Умения:</b> оформлять отчетную документацию <b>Знания:</b> правила перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа на железнодорожном транспорте; правила оформления проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте; виды и формы проездных и перевозочных документов; схемы железных дорог; маршруты следования пассажирских поездов; служебное расписание пассажирских поездов; порядок расчета стоимости проезда на железнодорожном транспорте; кодекс деловой этики.
Оформление и продажа проездных и перевозочных документов в пассажирских перевозках на железнодорожном транспорте	ПК 2.1. Оформлять проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте	<b>Навыки:</b> оформления пассажирам проездных и перевозочных документов <b>Умения:</b> оформлять пассажирам проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте <b>Знания:</b> правила оформления проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте; виды и формы проездных и перевозочных документов; правила оформления отчетной документации по оформленным перевозочным и проездным документам
	ПК 2.2. Продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте	<b>Навыки:</b> продажи проездных и перевозочных документов; получения, хранения и сдачи денежных средств и бланков строгой отчетности в установленном порядке <b>Умения:</b> продавать проездные и перевозочные документы; получать, хранить и сдавать денежные средства и бланки строгой отчетности в установленном порядке <b>Знания:</b>

		формы проездных и перевозочных документов; правила продажи проездных и перевозочных документов на железнодорожном транспорте; правила эксплуатации билетно-кассовой аппаратуры, терминалов; правила хранения документов строгой отчетности кассира билетного на железнодорожном транспорте; правила оформления отчетной документации кассира билетного на железнодорожном транспорте
Выполнение комплекса услуг по транспортному обслуживанию	ПК 3.1. Оформлять документацию, связанную с выполнением комплекса услуг по транспортному обслуживанию грузоотправителей и грузополучателей железнодорожного транспорта	<p><b>Навыки:</b></p> <p>оформления документов на перевозку груза</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>оформлять документы на перевозку грузов; пользоваться инструкциями и тарифными руководствами</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила перевозки груза железнодорожным транспортом; формы грузовых перевозочных документов; правила составления актов; правила оформления и взыскания штрафов; порядок работы в информационно-аналитических автоматизированных системах; тарифы на перевозку груза; тарифные руководства; схема транспортной сети</p>
	ПК 3.2. Формировать отчетность по выполнению комплекса услуг по транспортному обслуживанию грузоотправителей и грузополучателей железнодорожного транспорта	<p><b>Навыки:</b></p> <p>составления отчетности; ведение учета расхода бланков строгой отчетности</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>составлять отчетность; вести учет расхода бланков строгой отчетности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила ведения коммерческой отчетности по грузовым перевозкам; правила хранения документов строгой отчетности; формы грузовых перевозочных документов; тарифы на перевозку груза; тарифные руководства</p>
«Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Доставщик перевозочных документов» <sup>1</sup>	ПК 1.1. Обрабатывать перевозочные и проездные документы на железнодорожном транспорте	<p><b>Навыки:</b></p> <p>приема перевозочных документов железнодорожного транспорта; сдачи перевозочных документов железнодорожного транспорта</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>определять соответствие наименований перевозочных документов железнодорожного транспорта наименованиям, записанным в книгу сдачи документов; выполнять работу по приему перевозочных документов железнодорожного транспорта;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила приема перевозочных документов; порядок доведения до сведения непосредственного руководителя информации о недостатках,</p>

<sup>1</sup> Данный модуль формируется в соответствии с приказом Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534.

		обнаруженных во время работы; правила сдачи перевозочных документов железнодорожного транспорта;
--	--	--

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения программы практической подготовки является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии

Код	Наименование результата освоения практики
<b>ПМ01</b>	<b>Обработка перевозочных (проездных) документов на железнодорожном транспорте</b>
ПК 1.1	Обрабатывать перевозочные и проездные документы на железнодорожном транспорте
ПК 1.2	Вести отчетную документацию по обработке перевозочных и проездных документов на железнодорожном транспорте.
<b>ПМ02</b>	<b>Оформление и продажа проездных и перевозочных документов в пассажирских перевозках на железнодорожном транспорте</b>
ПК 2.1	Оформлять проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте
ПК 2.2	Продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте
<b>ПМ03</b>	<b>Выполнение комплекса услуг по транспортному обслуживанию</b>
ПК 3.1	Оформлять документацию, связанную с выполнением комплекса услуг по транспортному обслуживанию грузоотправителей и грузополучателей железнодорожного транспорта
ПК 3.2	Формировать отчетность по выполнению комплекса услуг по транспортному обслуживанию грузоотправителей и грузополучателей железнодорожного транспорта
<b>ПМ04</b>	<b>Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Доставщик перевозочных документов»</b>
ПК 1.1.	Обрабатывать перевозочные и проездные документы на железнодорожном транспорте

Код ОК	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.



ПК 2.1-2.2	ПМ.02 Оформление и продажа проездных и перевозочных документов в пассажирских перевозках на железнодорожном транспорте	72	<p>УП.02 Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с требованиями безопасности труда и пожарной безопасности в лаборатории «Обработки проездных и перевозочных документов»</li> <li>3. Изучение форм проездных и перевозочных документов в пассажирских перевозках.</li> <li>2. Оформление проездных и перевозочных документов.</li> </ol>
		72	<p>ПП.02 Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с требованиями безопасности труда и пожарной безопасности на базовом предприятии.</li> <li>2. Ознакомление с расположением служебных и технических зданий станции, вокзала, расписанием прибытия и отправления поездов.</li> <li>3. Ознакомление с технологическим процессом работы билетных касс.</li> <li>4. Участие в технологическом обслуживании билетопечатающих машин и автоматов.</li> <li>5. Участие в продаже билетов.</li> <li>6. Участие в операциях снятия отчетов, изъятия денег, составления сводной ведомости учета продажи билетов.</li> <li>7. Оформление проездных документов различными методами.</li> </ol>

ПК 3.1-3.2	ПМ.03 Выполнение комплекса услуг по транспортному обслуживанию	36	<p>УП.03 Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с требованиями безопасности труда и пожарной безопасности в лаборатории «Обработки проездных и перевозочных документов»</li> <li>2. Изучение правил применения тарифных руководств</li> <li>3. Освоение тарифной номенклатуры грузов</li> <li>4. Изучение принципов работы автоматизированной системы «Электронная транспортная накладная»</li> <li>5. Изучение должностной инструкции агента транспортного обслуживания</li> </ol>
		72	<p>ПП.03 Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безопасность труда и противопожарная безопасность при нахождении на рабочем месте.</li> <li>2. Оформление перевозочных документов по приему груза к перевозке с выдачей грузополучателям транспортных железнодорожных накладных</li> <li>3. Оформление первичной документации при перевозке груза железнодорожным транспортом</li> <li>4. Формирование отчетности по выполнению комплекса услуг по транспортному обслуживанию грузоотправителей и грузополучателей железнодорожного транспорта</li> </ol>

ПК 1.1	ПМ.04 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Доставщик перевозочных документов»	36	<p>УП.04 Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с требованиями безопасности труда и пожарной безопасности в лаборатории «Обработки проездных и перевозочных документов»</li> <li>2. Определять соответствие наименований перевозочных документов железнодорожного транспорта наименованиям, записанным в книгу сдачи документов.</li> <li>3. Правильно применять правила сдачи перевозочных документов железнодорожного транспорта</li> </ol>
		72	<p>ПП.04 Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безопасность труда и противопожарная безопасность при нахождении на рабочем месте.</li> <li>2. Проверка количества перевозочных документов железнодорожного транспорта для доставки их на объекты в пределах железнодорожной станции</li> <li>3. Проверка соответствия наименований перевозочных документов железнодорожного транспорта наименованиям, записанным в книгу сдачи документов</li> <li>4. Доставка перевозочных документов на объекты в пределах железнодорожной станции с получением расписки</li> <li>5. Пересылка перевозочных документов с помощью технических средств</li> </ol>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

### 4.1. Требования к условиям проведения практической подготовки.

<p><i>Рабочее место оператора (касса билетов/офис продаж)</i> Оборудование: -рабочие посадочные места, оснащенные столами, стульями; -локальная сеть с выходом в Интернет; -компьютеры с системой защиты от вредоносной информации; - специализированное ПО; - МФУ.</p>	<p>150003, Ярославская область, г. Ярославль, Волжская набережная, д. 59, помещ. (87,5 кв.м)</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p><i>Договор о практической подготовке от 09.06.2026 № б/н с Филиалом ОАО «РЖД» - Северная железная дорога</i></p>
<p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 29 (Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Столы ученические Стулья ученические Столы ученические компьютерные Стулья ученические поворотные Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Столы ученические Стулья ученические Доска классная Стол преподавателя с ящиками для хранения Стул преподавателя Стеллаж для хранения учебных пособий Сетевой фильтр Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте) Компьютер преподавателя с периферией Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса) Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата, и обеспечением доступа к справочной правовой системе Консультант+.</p>	<p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. БТИ: 33,5 кв.м., 1 этаж, кабинет № 29</p>	<p>Аренда</p>	<p>Договор аренды муниципального недвижимого имущества (нежилого помещения) б/н от 11.06.2026, срок действия с 11.06.2026 по 29.05.2027;</p>

### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в специально выделенный

период (концентрированно). Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоение междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей и, соответственно, учебная практика по профессиональному модулю.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Основным документом по производственной практике является отчет со всеми материалами.

Студент должен в краткой форме описать все виды выполненной им работы в течение практики: характеристика организации, виды деятельности с указанием ОКВЭД, анализ сфер деятельности организации с выводами и предложениями по усовершенствованию деятельности.

К отчету прилагаются материалы, дающие наглядное представление о прохождении практической подготовки: приказ о приеме на работу или выписка из приказа, отзыв-характеристика, заверенные печатью и подписью руководителя от организации, чертежи, схемы, графики, таблицы, фотографии, бланки актов, документов, нарядов, инструкций по технике безопасности.

Отчет должен быть напечатан на формате А-4 в программе Word 14 шрифтом в объеме 20 страниц, не включая собранные документы.

Содержание отчета должно соответствовать программе по практике. Отчет должен быть оформлен согласно требованиям ЕСКД, содержать ссылки на используемую литературу и материалы предприятия (паспорт, лицензия, сертификаты, инструкции, функциональные обязанности, планы, графики, схемы). Все материалы отчета скрепляются, пронумеровываются и располагаются в следующем порядке:

Титульный лист (заверен подписью и печатью руководителя практики от организации)

1. Содержание-оглавление (с указанием страниц)
2. Введение (характеристика, назначение предприятия, структура, история)
3. Копия приказа о приеме на практику студента с указанием руководителя практики от предприятия (заверена подписью копия верна и печатью организации).
4. Рабочий план практической подготовки (из программы).
5. Дневник практики с ежедневным описанием всех видов работ, согласно рабочей программы. В конце дневника должна быть рекомендуемая оценка, поставленная руководителем практики от организации, подпись его.
6. Приложения: документы и материалы предприятия.
7. Отзыв - характеристика руководителя практики от предприятия (заверен печатью и подписью руководителя организации).
8. Аттестационный лист с итоговой оценкой руководителя практики от организации (и с оценками по видам работ практики) и с печатью организации.
9. Заключение – личные выводы и предложения по прохождению практики.
10. Список литературы, используемой для оформления отчёта. Отчет должен иметь переплет или специальную папку.

Сразу после окончания практической подготовки студент сдает отчет (в первый день после практики) и защищает его у руководителя практики от техникума.

Итогом практической подготовки является оценка, которая выставляется на титульном листе отчета и в зачетную книжку.

При неудовлетворительной оценке по практике руководством техникума принимается решение о продлении практики или об отчислении студента из техникума.

#### 4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

#### 4.3. Кадровое обеспечение практической подготовки

Подготовку и руководство практикой студентов осуществляют должностные лица техникума и принимающих предприятий (организаций).

*В учебном заведении* – руководитель практики от предметно-цикловой комиссии;  
*На предприятии (в организации)*: должностное лицо, организующее проведение практики студентов; руководители практики студентов от предприятия, назначенные приказом по предприятию.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения практической подготовки осуществляется руководителем практики в процессе прохождения практики на предприятии, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения практической подготовки в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать перевозочные и проездные документы на железнодорожном транспорте	Текущий контроль в форме: - посещения места прохождения производственной практики обучающихся; - собеседование -зачет по производственной практике
ПК 1.2. Вести отчетную документацию по обработке перевозочных и проездных документов на железнодорожном транспорте.	
ПК 2.1. Оформлять проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте	
ПК 2.2. Продавать проездные и перевозочные документы на железнодорожном транспорте	
ПК 3.1. Оформлять документацию, связанную с выполнением комплекса услуг по транспортному обслуживанию грузоотправителей и грузополучателей железнодорожного транспорта	
ПК 3.2. Формировать отчетность по выполнению комплекса услуг по транспортному обслуживанию грузоотправителей и грузополучателей железнодорожного транспорта	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося при прохождении практической подготовки  Зачет по практической подготовке
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. 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 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	