

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»**

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 10
от «24» июня 2022 г.



Утверждаю
Директор
С.А. Дрягилева
от «24» июня 2022 г.

Программа учебной дисциплины

ОП.03 «Основы делопроизводства»

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по программе подготовки квалифицированных, рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

г. Реж, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии

46.01.03 «Делопроизводитель»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для подготовки служащих в сфере документооборота, архивоведения и секретарского дела:

46.01.02 Архивариус

46.01.03 Делопроизводитель

46.01.01 Секретарь

Программа учебной дисциплины адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющими незначительные нарушения слуха, зрения, нарушения опорно-двигательного аппарата.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности организаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.

Освоенные умения и усвоенные знания, **способствуют** формированию следующих профессиональных и общих компетенций в рамках ОПОП:

Перечень общих и профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины, а также личностные результаты реализации программы воспитания:

Код	Общие компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость 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 собственной 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
Код	Профессиональные компетенции
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.
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.
Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
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 субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».
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 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 10.	Забогающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося -120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 80 часов.

Самостоятельной работы обучающихся - 40 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	120
в том числе:	
теоретическое обучение	48
лабораторные работы (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	32
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
<i>Самостоятельная работа</i>	40
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 03 «Основы делопроизводства»

Наименование разделов учебной дисциплины (УД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, личностного развития обучающихся формируются которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Введение.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06 ЛР 4, ЛР 5	
	Введение. Основные сведения о дисциплине, задачи. Взаимосвязь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов, роль и значение в системе подготовки специалистов. Место и роль делопроизводства в управлении предприятием. Процесс управления предприятием: делопроизводство как часть управления.			
Раздел 1. Документационное обеспечение управления				
Тема 1.1 Основные понятия и определения используемые в делопроизводстве. Сведения из истории делопроизводства.	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ЛР 4, ЛР 5	
	1	Значение документации в управленческой деятельности. Понятия: информация, документ, управленческая документация, делопроизводство, документирование, документационное обеспечение управления и др.		
	2	История развития делопроизводства в России. Приказное (столбцовое) делопроизводство		
	3	Коллежское делопроизводство, его особенности		
	4	Исполнительное делопроизводство, характеристика		
	5	Характеристика профессии «делопроизводитель», основные обязанности, требования предъявляемые к делопроизводителю.		
	Самостоятельная работа	4		

		Повторение изученного материала. Ответы на вопросы. Работа с различными источниками информации по теме. Составление глоссария терминов по делопроизводству.		
Тема 1.2 Правила оформления управленческих документов		Содержание учебного материала	30	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.7 ЛР 4, ЛР 5
	1	Функции документов, их характеристика.		
	2	Признаки и структура документа. Требования, предъявляемые к оформлению документов.		
	3	Унификация и стандартизация документов. Значение унификации и стандартизации документов. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016, структура, характеристика.		
	4	Понятие и виды реквизитов, их состав согласно стандарта. Формуляр-образец, формуляр современного управленческого документа.		
	5	Порядок оформления основных реквизитов документов.		
	6	Порядок оформления основных реквизитов документов. Текст документа, его структура. Язык управленческих документов.		
	7	Требования к бланкам документов. Бланк с угловым расположением реквизитов. Бланк с продольным расположением реквизитов. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Работа с бланками с гербовой символикой.		
	Практические занятия		6	
	1	ПЗ № 1 Оформление основных реквизитов документа		
	2	ПЗ № 2 Оформление общего бланка организации, бланка письма, бланка конкретного вида документа		
	3	ПЗ № 3 Оформление бланка организации, бланка структурного подразделения, бланка должностного лица		
	Самостоятельная работа		10	
		Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		
		Составление кроссворда.		
Раздел 2. Системы документации				

Тема 2.1 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала		30	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.6, ПК1.7 ЛР 3-9
	1	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Общие требования к системе документации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Виды и классификация документов по различным признакам.		
	2	Система, назначение и состав организационно-правовой документации. Устав, положение, инструкции, правила. Структура и содержание документов. Особенности текста. Порядок их составления и использования.		
	3	Распорядительная документация. Приказ, распоряжение, постановление, решение, указание. Порядок и правила оформления распорядительных документов. Стадии подготовки распорядительных документов Текст распорядительного документа с учетом вида документа.		
	4	Система информационно-справочной документации. Справка, акт, докладная и служебная записка.		
	5	Понятие и виды протоколов. Порядок составления и оформления. Оформление и заверение копий документов, выписок из документов.		
	Практические занятия		10	
	1	ПЗ № 4 Оформление организационных документов (должностной инструкции)		
	2	ПЗ № 5 Составление и оформление приказов по основной деятельности		
	3	ПЗ № 6 Оформление докладной, служебной, объяснительной записок.		
	4	ПЗ №7 Оформление полного и краткого протоколов, выписки из протокола		
	5	ПЗ № 8 Оформление справок, актов		
	Самостоятельная работа		10	

		Повторение изученного материала Работа с различными источниками информации по теме. Проработка конспектов лекций. Подготовка сообщения на тему: «Электронный документооборот»		
Тема 2.2 Современное деловое письмо	Содержание учебного материала		12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.6, ПК1.7 ЛР 3-10
	1	Письмо как одно из средств внешней связи учреждения, предприятия. Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций - кредиторов. Правила оформления, структура делового письма, реквизиты. Язык и стиль деловой корреспонденции. Порядок составления писем с учетом назначения. Сбор информации, составление проекта письма, согласование со структурными подразделениями, подготовка приложения, подписание, оформление листа рассылки.		
	Практические занятия		4	
	1	ПЗ № 9 Проектирование служебного письма с угловым и продольным расположением реквизитов		
	2	ПЗ № 10 Составление и оформление инициативных и ответных писем		
	Самостоятельная работа		6	
		Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России. Речевой этикет в документе. Особенности международного письма.		
Тема 2.3 Документация по личному составу	Содержание учебного материала		32	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	1	Понятие и классификация документов по личному составу. Назначение личных документов. Виды документов: трудовые договоры, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные дела, личные карточки		

		сотрудников организации и др. Конфиденциальность документов по личному составу.		ПК 1.6, ПК1.7 ЛР 3-10
2		Трудовой договор, характеристика, назначение, структура документа. Порядок заключения трудового договора.		
3		Приказы по личному составу, их назначение. Порядок составления и оформления приказов по личному составу.		
4		Трудовая книжка, назначение, характеристика, правила оформления и ведения. Вкладыш в трудовую книжку. Электронная трудовая книжка		
5		Состав документов личного дела. Список необходимых документов для оформления сотрудника на работу. Личная карточка формы Т-2, назначение, структура, порядок оформления документа.		
Практические занятия			12	
1		ПЗ № 11 Составление и оформление личных документов (заявлений, расписок, доверенностей, резюме, автобиографии)		
2		ПЗ № 12 Оформление трудового договора		
3		ПЗ №13 Составление и оформление приказов о приеме на работу, переводе на другую работу.		
4		ПЗ №14 Составление и оформление приказов об увольнении по различным основаниям		
5		ПЗ № 15 Занесение сведений в трудовую книжку. Исправление записей		
6		ПЗ № 16 Оформление типовой формы личной карточки ф.Т-2		
Самостоятельная работа			10	
		Повторение изученного материала. Работа с различными источниками информации по теме. Последовательность оформления документов при приеме на работу – составить схему. Порядок оформления и расторжения трудового договора – составить схему. Подготовка к экзамену		
ИТОГО:			120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект учебно-наглядных пособий (презентаций).

Технические средства обучения: – компьютер;

– МФУ Brother DCP-1510R

– Проектор Хитачи CP-X260

– Лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения;

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник/ А.Е. Рыбаков— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020.— 320 с

2. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для СПО/ А.Н. Книжникова. – Дашков: Юстиция, 2020. – 160 с. (iprbook)

3. Веретехина, С.В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: учебник / С.В. Веретехина - Москва: Русайнс, КноРус, 2020. – 216 с.

4. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: Учебник / Л.А. Доронина – Москва: КноРус, 2020. – 282 с.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция)

2. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748)

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный Стандарт Российской Федерации. Система Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».

5. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

6. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)1

8. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 4-е изд. испр. И доп. – М.: КНОРУС, 2019. – 296 с.

9. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2020.

10. Охотников А. В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. – М.: ИКЦ «МарТ», 2019
11. Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Мастерство, 2019.
12. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводства»: учеб. пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. – 3-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. – 192 с.
13. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учеб. пособие для нач. проф. образования / Л.А. Ленкевич. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. – 96 с.
14. Гваева, И.В. Делопроизводство: справочник для СПО/ И.В. Гваева, С.В. Собалевский, - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2020. – 224 с. (iprbook)
15. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство : учебник для СПО / Л.А. Ленкевич – 5-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. – 256с

Информационные ресурсы:

1. КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
3. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://uajobs.com.ua/professions/deloproizvodstvo>
4. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>
5. Информационно-справочная система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (сообщений, докладов, рефератов и др.), проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
оформлять различные виды писем	Практическое задание Тест Контрольные вопросы Опросы
осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения	Практическое задание Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опрос
Знать:	

основные сведения из истории делопроизводства	Беседа Контрольные вопросы Опрос
общие положения по документированию управленческой деятельности	Беседа Тест Контрольные вопросы Опрос
виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	Наблюдение Практическое задание Тест Контрольные вопросы Опросы

Таблица соответствия ОК, ЛР

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код личностных результатов в 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 личностного 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
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 личностно 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, применять стандарты	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

	антикоррупционного поведения.		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 субкультур, 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