**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **«Режевской политехникум»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено:на заседании ЦКПротокол № 10от «24» июня 2022 г.  | Утверждаю:Директор \_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Дрягилеваот «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. |
| Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| Структура и содержание учебной дисциплины | 6 |
| Условия реализации программы учебной дисциплины | 12 |
| 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 документоведения, 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. | Заботящийся 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 ДИСЦИПЛИН**

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  |  |
| *Самостоятельная работа*  | 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** | **Объем часов** | ***Коды компетенций, личностного развития обучающихся формированию которых способствует элемент программы*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **В 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. |  |
| **Тема1.2** Правила оформления управленческих документов |  | **Содержание учебного материала** | **30** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК1.7ЛР 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. Прядок 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 № 4Оформление 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 материалаРабота 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, ПК1.7ЛР 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, ПК 1.6, ПК1.7 ЛР 3-10  |
| 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. |  |
| 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 c

 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. обрзования / 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. Гваевыа, 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 заданиеТест Контрольные вопросы Опросы |
| осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения | Практическое задание Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опрос |
| **Знать:** |  |
| основные сведения из истории делопроизводства | БеседаКонтрольные 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 | НаблюдениеПрактическое заданиеТест Контрольные вопросы Опросы |

**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 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 антикоррупционного поведения. | 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 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 |