

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.09.2023 12:40:00  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548df5818670c6c4f9

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

---

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы делопроизводства

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 дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), УГПС 46.00.00 История и археология.

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

Составитель(и)  
(автор(ы)):

Преподаватель Перхун Л.А, преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 03 Основы делопроизводства разработана на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации (рег. № 29509 от 20 августа 2013 г.), укрупненная группа профессий: 46.00.00 История и археологи.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь

- оформлять различные виды писем;

- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;

- проектировать бланки;

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;

- требования к бланкам;

- информационно-справочные документы

- требования к построению формуляра-образца

- законодательную и нормативно-методическую базу делопроизводства.

- правила оформления реквизитов

- систем договорной документации

- правила оформления и порядок составления писем с учетом назначения

- правила внутреннего трудового распорядка

Обучающийся освоивший учебную дисциплину, должен обладать общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

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.
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 лично 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.
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.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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 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
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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 116 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>		<b>116</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>		<b>78</b>
в том числе:	теоретических занятий	48
	практических занятий	30
Практическая подготовка		30
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		<b>38</b>
в том числе:	внеаудиторная самостоятельная работа с источниками информации	38
	подготовка творческих работ	
Промежуточная аттестация - Экзамен комплексный		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 03 Основы делопроизводства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1 «Основные понятия делопроизводства»	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1
	1. Основные сведения из истории делопроизводства. Делопроизводство и его становление в России. ДОУ в период XI-XV вв. Столбцовое (приказное) делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское (исполнительное) делопроизводство	4	
	2. Введение. Основные понятия. Документ и его функции <i>Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. Основные нормативные акты. Составляющая нормативной базы делопроизводства. Нормативные документы по труду</i>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
Повторение изученного материала Краткая история становления и развития делопроизводства в России Работа с различными источниками информации по теме			
Тема 2 «Правила оформления организационно-распорядительных документов»	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>28</b>	1
	1. <i>Унифицированные системы документации. Унифицированные системы документации: общероссийские, отраслевые, организаций и предприятий. Унифицированная форма документа. Философия бережливого производства. Требования к построению формуляра-образца. Формуляр документа: понятие, структура, виды. Национальный Стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта</i>	14	
	2. <i>Обязательные реквизиты. Правила оформления реквизитов (1-5). Структура реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги</i>		
	3. <i>Правила оформления реквизитов (6-10) Структура реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги</i>		
	4. <i>Правила оформления реквизитов (11-15) Структура реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги</i>		
	5. <i>Правила оформления реквизитов (16-20) Структура реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги</i>		
	6. <i>Правила оформления реквизитов (21-25) Структура реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги</i>		
	7. <i>Правила оформления реквизитов (26-30) Структура реквизитов, требования к их оформлению и порядок расположения на стандартном листе бумаги</i>		



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
1.	ПЗ № 1 Оформление общего бланка организации. Бланка структурного подразделения, бланка должностного лица	2	
2.	ПЗ № 2 Оформление бланка письма. Оформление бланков конкретных видов документов	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>	
	Повторение изученного материала Работа с различными источниками информации по теме: Руководство по оформлению организационных документов <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>		
<b>Тема 3 «Системы документации»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32</b>	2
1.	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Общие требования к системе документации. Документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения. Виды и классификация документов	10	
2.	Система распорядительной документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Устав, положение об организации, лицензия, учредительный договор, распоряжение, постановление, решение, указ		
3.	Порядок работы с распорядительными документами. Сбор информации, оформление, согласование, утверждение документа		
4.	Система информационно-справочной документации. Справка, докладная и служебная записка, доверенность		
5.	Система плановой и отчетной документации. Назначение и состав		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
1.	ПЗ № 3 Оформление распоряжения, постановления	2	
2.	ПЗ № 4 Оформление приказа по основной деятельности	2	
3.	ПЗ № 5 Оформление докладной, служебной и объяснительной записок, заявлений	2	
4.	ПЗ № 6 Оформление полного и краткого протоколов	2	
5.	ПЗ № 7 Оформление акта	2	
6.	ПЗ № 8 Оформление справок, заключений, выписки и из приказа	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>	
	Повторение изученного материала Работа с различными источниками информации по теме. Библиотекарь.ру Конспект лекций Документалистика		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
	Подготовка сообщения на тему: «Электронный документооборот»			
Тема 4 «Современное деловое письмо»	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17</b>	2	
	1. Письмо как одно из средств внешней связи учреждения, предприятия. Виды писем	6		
	2. <i>Правила оформления, структура делового письма, реквизиты. Язык изложения делового письма. Особенности текста</i>			
	3. <i>Порядок составления писем с учетом назначения. Сбор информации, составление чернового варианта письма. Согласование со структурными подразделениями, подготовка приложения, подписание, оформление листа рассылки</i>			
		<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. ПЗ № 9 Проектирование служебного письма с угловым и продольным расположением реквизитов	2		
	2. ПЗ № 10 Оформление одного из вида инициативных писем	2		
	3. ПЗ № 11 Оформление одного из вида ответных писем	2		
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
	Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России Речевой этикет в документе Особенности международного письма Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки			
Тема 5 «Виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников»	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>30</b>	2	
	1. Основные документы по трудовым отношениям. Резюме, характеристика работника, анкета, автобиография и другие документы личного характера	14		
	2. Состав документов личного дела. Список необходимых документов для оформления сотрудника на работу			
	3. Классификация документов по личному составу. Состав документов по личному составу, порядок оформления			
	4. Трудовой договор. Виды и сроки договоров. Определение испытательного срока. Оформление трудового договора для руководителя предприятия			
	5. Приказы по личному составу			
	6. Трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку. Правила ведения трудовой книжки.			
	7. Журнал учета и движения трудовых книжек			
		<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1. ПЗ № 12 Оформление приказа по личному составу	2		
2. ПЗ № 13 Оформление личного дела сотрудника. Правила ведения унифицированной формы личной карточки работника	2			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	3. ПЗ № 14 Оформление трудового договора	2	
	4. ПЗ № 15 Оформление и правила ведения трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>9</b>	
	Повторение изученного материала Работа с различными источниками информации по теме Последовательность оформления документов при приеме на работу Порядок оформления и расторжения трудового договора Подготовка к дифференцированному зачету		
<b>ВСЕГО</b>		<b>116</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете документационного обеспечения управления и лаборатории документооборота.

- Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории
- рабочее место обучающегося по количеству обучающихся;
  - рабочее место преподавателя;
  - задания для проведения практических занятий;
  - комплект тестовых заданий;
  - комплект учебно-наглядных пособий (презентаций, видеофильмов).
- Технические средства обучения:
- компьютер;
  - МФУ Brother DCP-1510R
  - Проектор Хитачи CP-X260
  - Интерактивная лекционная доска Хитачи
  - Колонки SVEN MS-90 сабвуфером
  - 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),.— 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. 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.
2. ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования».
3. ГОСТ Р 54471-2011 ISO Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
4. Постановление Госкомстата России от 5 мая 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие/В.И. Андреева. – 4-е изд. испр. И доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 296 с.

7. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2010.

8. Охотников А. В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: Учебно-практическое пособие для предприятий и организаций всех форм собственности. – М.: ИКЦ «МарТ», 2011

9. Пшенко А. В. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб.пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.:Мастерство, 2012.

10.Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб.пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.

11.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», 2012. – 192 с.

12. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учеб.пособие для нач. проф. образования / Л.А. Ленкевич. – Москва: Издательский центр «Академия», 2010. – 96 с.

13. Гваева, И.В. Делопроизводство: справочник для СПО/ И.В. Гваевы, С.В. Собалевский, - Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – 224 с. (iprbook)

14.Ленкевич, Л.А. Делопроизводство : учебник для СПО / Л.А. Ленкевич – 5-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2014. – 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b> оформлять различные виды писем	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Тест Контрольные вопросы Опросы
осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений	Практическое задание Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
<i>проектировать бланки</i>	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
<b>Знать:</b>	
основные сведения из истории делопроизводства;	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
общие положения по документированию управленческой деятельности	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
<i>требования к бланкам;</i>	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
<i>информационно-справочные документы</i>	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>требования к построению формуляра-образца</i>	Опросы Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
<i>законодательную и нормативно-методическую базу делопроизводства</i>	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
<i>правила оформления реквизитов</i>	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
<i>систем договорной документации</i>	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
<i>правила оформления и порядок составления писем с учетом назначения</i>	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы
<i>правила внутреннего трудового распорядка</i>	Практическое задание Отчеты Наблюдение Беседа Тест Контрольные вопросы Опросы

**Таблица соответствия ОК, ЛР**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>	<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>
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
		<b>ЛР 10</b>	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
		<b>ЛР 12</b>	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	<b>ЛР 7</b>	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.	<b>ЛР 4</b>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
		<b>ЛР 10</b>	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
		<b>ЛР 12</b>	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	<b>ЛР 4</b>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и

			профессионального конструктивного «цифрового следа».
		<b>ЛР 10</b>	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.	<b>ЛР 2</b>	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.
		<b>ЛР 3</b>	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам граждан-ского 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.
		<b>ЛР 6</b>	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
		<b>ЛР 7</b>	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
		<b>ЛР 8</b>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных

			<p>этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства</p>
		<p><b>ЛР 9</b></p>	<p>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</p>
		<p><b>ЛР 11</b></p>	<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p>