

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.03.2023 08:21:33
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА
Педагогическим Советом
Протокол № 4 от «24.» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Н.В. Фейгельман



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

по специальности
38.02.03 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

г. Тула 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3-5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12-14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	15-16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и \или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результаты и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила

	<p>команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ПК 1.1 ЛР1-15</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Организовывать документооборот;</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и</p>

	разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в построенный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	4

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа</i>	22
Промежуточная аттестация- Дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ЛР 1 - ЛР 15
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизация управленческих документов	2	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	4	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10; ПК 1.1; ЛР 1 - ЛР 15
	Организационные документы-устав, учредительные договора, положения. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указания, постановления, решения, инструкции, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление и оформление распоряжений	2	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8	ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10 ЛР 1 - ЛР 15
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	

	Оформление трудового договора, приказа о приеме на работы, оформление трудовой книжки		
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ЛР 1 - ЛР 15
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Оформление договора купли - продажи	2	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	6	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10; ПК 1.1; ЛР 1 - ЛР 15
	Состав и учет объемов документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Работа с запросами. Работа с электронным документами.	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10; ЛР 1 - ЛР 15
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Подготовка и порядок передачи дел в архив	4	
Промежуточная аттестация- Дифференцированный зачет		4	
Всего:		36	

заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ЛР 1 - ЛР 15
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизация управленческих документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление конспекта по теме Изучение нормативных документов Написание рефератов по темам: «История становления документов до 18 века»; «История появления документов после 19 века и до н.в.»; «Виды документов»; «Документооборот»	2	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10; ПК 1.1; ЛР 1 - ЛР 15
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Составление и оформление распоряжений	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Составление конспекта по теме Изучение нормативов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление устава, учредительного договора, положения. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указания, постановления, решения, инструкции, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	4		
Тема 3. Кадровая	Содержание учебного материала	4	

документация	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10 ЛР 1 - ЛР 15
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работы, оформление трудовой книжки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление конспекта по теме Изучение кадровых документов Заполнение личной карточки Т2 Формирование личного дела сотрудника	4	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ЛР 1 - ЛР 15
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Оформление договора купли - продажи	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление конспекта по теме Изучение нормативных документов Написание рефератов на темы: «Персонал организации: его состав и структура», «Виды договоров»; «Исковое заявление» Решение ситуационных задач	4	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10; ПК 1.1; ЛР 1 - ЛР 15
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление конспекта по теме Изучение нормативных документов Составление презентации на тему: «Документооборот» Написание рефератов на темы: «Различные подходы к формированию документооборота». Решение ситуационных задач	4	

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала		ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 9; ОК 10; ЛР 1 - ЛР 15
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление конспекта по теме Изучение нормативных документов по оперативному и архивному хранению документов Составление алгоритма организации отправки документов в архив.	4	
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия., мультимедиа

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Андреева В.И., Делопроизводство Организация и ведение, М.:КноРус, 2019 г.
2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство –И., 2020 г.
3. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник, Рекомендовано Мин.обр. и науки РФ. – 11 изд. Ростов – на –Дону: Феникс, 2019 г. – 376 с.
4. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации/ Рек.Мин.образования РФ. – 3 изд., стер. – М.: Омега-Л, 2020 – 480 с.
5. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации:учебное пособие – 2 изд., М.: КНОРУС, 2019. – 160с.
6. Чукавовенков А.Ю. , Янковская В.Ф. Правила оформления документов. – М.: ПРОСПЕКТ,- 2019 г.
7. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы: более 120 документов/под ред. И.К. Кудрявцева. – 2 изд., перер. И доп. – М.: ТК Велби, 2019.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Анодина Н.Н. « Деловое письмо. Методика составления и оформления» - М.: Омега – Л., 2011 г.
2. Галахов В.В., Корнеев И.К., Степанов Е.А., Секретарское дело. – М., 2007 г.
- Кирсанова М.В. Современное делопроизводство, М.: ИНФРА – М, 2011г.
- 3.Наносова Т.Г. 200 реальных образцов исковых заявлений, претензий, ходатайств и других процессуальных документов/ Т.Г. Наносова, Л.В. Сальникова, А.А. Сорокина, 2012 -448 с.

3.2.3. Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
3. Гражданский кодекс РФ части 1,2,3,4 (с учетом изменений и дополнений)
4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 ФЗ «Об электронной подписи» (с учетом изменений и дополнений)
- 6.Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33 пс/ об утверждении положения «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».
- 7.Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (с учетом изменений по состоянию на 19.05.2008 № 373.
8. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Роархива от 27.12.2000 № 68 (зарегистрирована в Минюсте РФ 26.12.2000 г., № 2508)- 4 издание.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на</p>	<p>Распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональной и/или социальном контексте;</p> <p>Ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч.и профессиональной лексики.</p> <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами.</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Контрольные работы.</p> <p>Проверочные работы.</p> <p>Оценка выполнения практического задания.</p>

<p> профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и\или социальном контексте; анализировать задачу и\или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и \или проблемы; составлять план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результаты и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники </p>		
--	--	--

<p>информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <p>определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>		
--	--	--

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
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 2
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 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
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 8
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 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий	ЛР 11

основами эстетической культуры.	
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.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности (при наличии)	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15