

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение № 20
к ОП СПО по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Тюмень 2025

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 857 и примерной рабочей программой учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №19 от «23» июля 2024 года.

Разработчик: Ю.С. Архипова, преподаватель.

Одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол № 5 от 19.12.2025 г.
Председатель ПЦК


_____ Е.А. Флоря
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы:

Учебная дисциплина СГ. 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> - работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы. - <i>Уметь использовать иностранный язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.</i> - <i>Знать социокультурную специфику англоговорящих стран и уметь строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы - в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>план</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды, – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, – психологические особенности личности, – основы проектной деятельности
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на 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
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции и в том числе с использованием автоматизирован</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основная профессиональная лексика в области делопроизводства на иностранном языке (термины: correspondence, enclosure, registered mail, delivery note, addressee и т.д.). – Процедуры приема и первичной сортировки корреспонденции, включая международные почтовые и курьерские термины. – Международная терминология отправки документов: способы доставки, маркировка, таможенные формулировки (при необходимости). – Правила составления деловых писем и сопроводительных документов на иностранном языке. – Виды документов и их назначение в международном делопроизводстве; 	

ных систем.	<p>требования к реквизитам в документах, оформляемых на иностранном языке.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценивать содержание поступивших документов на иностранном языке для их распределения по адресатам и видам документации. - Проверять правильность доставки корреспонденции и целостность вложений, уметь формулировать замечания и запросы на иностранном языке (устно и письменно).
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	<ul style="list-style-type: none"> - Проверять правильность оформления и комплектность пакета документов, уметь описать состав отправления на иностранном языке. - Сортировать документы по способам доставки (postal, courier, express), корректно подбирать и указывать международные почтовые коды и формулировки для таможенной/логистической документации. - Применять установленный состав реквизитов и правильно располагать их на листе в документах, составляемых на иностранном языке. - Составлять служебные записки, служебные письма, инструкции и административные документы на иностранном языке, соблюдая стандарты оформления и деловой стилиевой нормы. - Редактировать и корректировать тексты с учётом языковых норм и отраслевых требований.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	

1.3 Целевые ориентиры воспитания, формируемые в процессе освоения учебной дисциплины (в соответствии с программой воспитания по профессии 46.01.03 Делопроизводитель)

Код ЦО	Дескрипторы
ЦО 8	Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.
ЦО 10	Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.
ЦО 12	Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.
ЦО 36	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.
ЦО 48	Осознающий приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	60
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	60
в том числе:	
теоретическое обучение	-
лабораторные занятия	-
практические занятия	60
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа (индивидуальный проект)	-
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Моя будущая профессия. В офисе.	Тематика практических занятий	2 2 2 2 2 2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ПК.1.1, ПК. 1.5, ПК. 1.6 ЦО 8, ЦО 08, ЦО 10, ЦО 12, ЦО36, ЦО 48
	Практическое занятие №1. Моя будущая профессия. Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности делопроизводителя.		
	Тематика практических занятий		
	Практическое занятие №2. Личностные качества и проблема выбора профессии. Введение лексики по теме «Офис и офисные принадлежности». Повторение времен английского глагола		
	Тематика практических занятий		
	Практическое занятие №3. Состав простого и распространенного предложения, главные и второстепенные члены предложения. Повторение изученного грамматического материала.		
	Тематика практических занятий		
	Практическое занятие №4. Тематическое аудирование текста о компьютерных технологиях в делопроизводстве и ответы на вопросы. Диалог-расспрос		
Тема 2. Межличностные отношения. Обмен информацией.	Тематика практических занятий	2 2 2 2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ПК.1.1, ПК. 1.5, ПК. 1.6 ЦО 8, ЦО 08, ЦО 10, ЦО 12, ЦО36, ЦО 48
	Практическое занятие №6. Устное введение темы. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом «В офисе». Изучающее чтение		
	Тематика практических занятий		
	Практическое занятие №7. Обмен информацией по телефону. Поисковое и изучающее чтение. Межличностные отношения. Обучение диалогической речи		
	Тематика практических занятий Практическое занятие №8. Структуры <i>would like to do/enjoy doing</i> . Причастие 2. Развитие навыков диалогической и монологической речи.		

	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №9. Изучение профессиональных терминов на основе работы с текстом.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №10. Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции. Стили и виды писем.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №11. Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №12. Фразы-клише для деловых писем.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №13. Письмо - запрос. Составление ответа на запрос. Составление письма-предложения о сотрудничестве</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №14. Письмо-рекламация. Письмо-благодарность. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма.</i>	2	
Тема 3. Имидж-дизайн.	Тематика практических занятий		ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ПК.1.1, ПК. 1.5, ПК. 1.6 ЦО 8, ЦО 08, ЦО 10, ЦО 12, ЦО36, ЦО 48
	<i>Практическое занятие №15. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Общение в коллективе. Совместная работа с иностранными партнерами.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №16. Имидж. Чувства и эмоции. Обучение диалогической речи. Тематическая беседа. Невербальное общение. Модальные глаголы.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №17. Имидж-дизайн. Выполнение упражнений на развитие лексико-грамматических навыков. Отношение к работе. Монологическая и диалогическая речь. Активизация навыков устной речи.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №18. Режим работы делового офиса. Оформление словаря делового человека. Перевод со словарем текстов профессиональной направленности.</i>	2	
Тема 4. Отношение к работе.	Тематика практических занятий		ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ПК.1.1, ПК. 1.5, ПК. 1.6 ЦО 8, ЦО 08, ЦО 10, ЦО 12, ЦО36, ЦО 48
	<i>Практическое занятие №19. Поиски работы. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Артикль: определённый, неопределённый, нулевой; употребление артикля при обозначении профессий. Поисковое чтение.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №20. Речевые клише. Письменный перевод объявления о работе. Обучение диалогической речи. Чтение тематических текстов</i>	2	
	Тематика практических занятий	2	

	<i>Практическое занятие №21. Монологическая и диалогическая речь. Образ жизни современного человека. Помощь работникам офиса посетителям. Электронное письмо</i>		
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №22. Режим работы делового офиса. Изучение профессиональных терминов на основе работы с текстом. Инструкция для работников офиса.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №23. Изучение квалификационной характеристики специалиста. Речевые штампы.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №24. Составление графиков для работы в офисе. Оформление справочно-информационной документации</i>	2	
Тема 5. Внутренняя документация компании. Компьютерные технологии в делопроизводстве.	Тематика практических занятий		ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 09 ПК.1.1, ПК. 1.5, ПК. 1.6 ЦО 8, ЦО 08, ЦО 10, ЦО 12, ЦО36, ЦО 48
	<i>Практическое занятие №25. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом. Ознакомительное чтение текста.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №26. Выполнение упражнений по профессионально-ориентированным текстам. Модальные глаголы. Тематическое аудирование</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №27. Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №28. Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления.</i>	2	
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №29. Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.</i>	2	
Тематика практических занятий			
<i>Практическое занятие №30. Организация работы с документацией в офисе. Деловая ситуация.</i>	2		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: стол преподавателя – 1 шт.; стул преподавателя – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.; телевизор – 1 шт.; моноблок – 1 шт.; парта одноместная – 20 шт.; стул ученический – 20 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основная литература:

1. • Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1-B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 203 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный — URL: www.biblio-online.ru

2. • Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 223 с. - (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/> – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительная литература:

1. Миляева, Н. Н. Немецкий язык для колледжей (A1-A2) [Электронный ресурс]: учеб. и практ. для СПО / Н. Н. Миляева. – Москва :Юрайт, 2024. – 255 с. – (Профессиональное образование). – URL: www.biblio-online.ru

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 191 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный //— URL: www.biblio-online.ru

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка. 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - демонстрирует знание правила чтения текстов профессиональной направленности; - демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса: индивидуального, фронтального, уплотненного (комбинированного) опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: В форме дифференцированного зачета</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с профессиональными текстами на иностранном языке: - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - демонстрирует умение составления и оформления деловой документации на иностранном языке; - демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей 	<p>Текущий контроль:</p> <p>Оценка результатов выполнения практических заданий по работе с информацией, документами, литературой.</p> <p>Оценка результатов ситуационных тестов.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации.</p> <p>Промежуточная аттестация: Оценка выполнения заданий на контрольной работе, дифференцированном зачете</p>

произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	профессиональной деятельности; - демонстрирует умение- участвовать в диалогах на профессиональные темы.	
ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 02	Осуществляет поиск и анализ информации необходимой для выполнения профессиональных задач	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ОК 09	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ЦО 08	Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий
ЦО 10	Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов
ЦО 12	Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов

ЦО 36	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов
ЦО 48	Осознающий приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	Наблюдение и экспертная оценка личностных результатов