

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 № 5  
к ОП СПО по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Тюмень 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857 (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 N 76432)

Разработчик: Е.Н. Флоря, преподаватель высшей квалификационной категории

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	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Основы делопроизводства является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"><li>- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;</li><li>- пользоваться унифицированными формами документов;</li><li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</li><li>- <i>организовывать работы по приему посетителей;</i></li><li>- <i>осуществлять документирование движения и учета кадров в деятельности учреждения</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;</li><li>- государственные стандарты на документацию;</li><li>- понятия, свойства, классификацию документов;</li><li>- правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы;</li><li>- особенности состава и оформления реквизитов документов;</li><li>- общие требования к созданию документов</li></ul>

**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 21	Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде
ЦО 36	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки
ЦО 41	Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности
ЦО 44	Сознающий свою позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности
ЦО 52	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе
ЦО 58	Мобильно реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, способный к их освоению

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	82
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	74
в том числе:	
теоретическое обучение	12
лабораторные занятия	-
практические занятия	62
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в виде экзамена	8

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формируемых которыми способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Делопроизводство как система работы с документами</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.1 Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в РФ. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления</p>	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
<b>Раздел 2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов</b>		<b>72</b>	
<b>Тема 2.1 Стандартизация процесса документирования</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление. Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Практическое занятие № 1.</b> Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Разработка бланков документов</p> <p><b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление реквизитов документов в соответствии с требованиями ГОСТ</p> <p><b>Практическое занятие № 3.</b> Оформление межстрочных интервалов, используемых при оформлении реквизитов. Применение шрифтов, используемых для оформления реквизитов</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
<b>Тема 2.2 Организационная документация</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие организационно-правовых документов. Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Характеристика основных видов организационных документов. Структура текста. Правила</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 21, ЦО 36,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	оформления. Особенности оформления <b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие № 4.</b> Оформление должностных инструкций специалистов <b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление штатного расписания организации; структуры и штатной численности организации	2	ЦО 41, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
<b>Тема 2.3. Распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие распорядительной документации. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания. <b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие № 6.</b> Составление, оформление и редактирование приказов по основной деятельности <b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление распоряжений указаний по заданным условиям <b>Практическое занятие № 8.</b> Составление, оформление и редактирование решений	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
<b>Тема 2.4 Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно-аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков. Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнерами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола <b>Практические занятия</b> <b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление служебных, докладных, объяснительных записок <b>Практическое занятие № 10.</b> Составление, оформление, редактирование актов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Оформление справок и заявлений	2	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Составление и редактирование протоколов и выписок из них	2	
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Оформление различных видов писем	2	
<b>Тема 2.5</b> <b>Документирование движения и учета кадров в деятельности организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
	<i>Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу. Организация ведения приема посетителей в организации</i>		
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Характеристика общих правил оформления трудовых договоров	2	
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Оформление приказов о переводах работников	4	
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Составление приказов о предоставлении отпусков работников по предложенным ситуациям	4	
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Оформление приказов об увольнении работников по различным основаниям	4	
	<b>Практическое занятие № 18.</b> Составление приказов о применении к работникам дисциплинарных взысканий	4	
	<b>Практическое занятие № 19.</b> Оформление трудовой книжки сотрудника организации	2	
	<b>Практическое занятие № 20.</b> Оформление и ведение личного дела работника. Оформление внутренней описи личного дела	4	
	<b>Практическое занятие № 21.</b> Оформление журнала приема посетителей в организации	4	
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Оформление графика посетителей в организации	2	
	<b>Практическое занятие № 23.</b> Деловая игра «Организация приема посетителей в организации»	2	
	<b>Практическое занятие № 24.</b> Оформление регистрационно-контрольных карточек приема посетителей по предложенным условиям	4	
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>		<b>8</b>	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет Общепрофессиональных дисциплин, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: стол преподавателя – 1 шт.; стул преподавателя – 1 шт.; стол ученический - 15 шт.; стул ученический – 30 шт.; шкаф для документов – 1 шт.; трибуна – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.; доска интерактивная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; моноблок – 1 шт.; огнетушитель – 1 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. Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 374 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 131 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

##### **Дополнительная литература**

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 336 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 438 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

##### **3.2.3. Дополнительные источники:**

1. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

3. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: Приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

5. О персональных данных [Электронный ресурс] Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

6. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек [Электронный ресурс]: Приказ Минтруда от 19 мая 2021 г. № 320-н (зарегистрировано в Минюсте России

01.06.2021 № 63748 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

7. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

8. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс] Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

9. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

10. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: Приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

11. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

## 12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства;</li> <li>- государственные стандарты на документацию;</li> <li>- понятия, свойства, классификацию документов;</li> <li>- правила составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы;</li> <li>- особенности состава и оформления реквизитов документов;</li> <li>- общие требования к созданию документов.</li> </ul>	<p>Демонстрирует знания нормативно-правового и нормативно-методического обеспечения делопроизводства и знание государственных стандартов на документацию.</p> <p>Дает определения понятия, свойств, классификации документов.</p> <p>Демонстрирует знания правил составления и оформления отдельных видов документов в соответствии с требованиями законодательной базы.</p> <p>Демонстрирует знания особенностей состава и оформления реквизитов документов, а также общих требований к созданию документов.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Устный и письменный опрос. Тестирование</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов;</li> <li>- пользоваться унифицированными формами документов;</li> <li>- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства</li> </ul>	<p>Демонстрирует умение составлять и оформлять служебные документы на основе требований современных нормативных правовых актов.</p> <p>Демонстрирует умение пользоваться унифицированными формами документов.</p> <p>Демонстрирует умение осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства</p>	<p>Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ № 1-30</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> экзамен</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Применяет современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применяет информационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований	Осуществляет составление и оформление служебных документов на основе требований современных	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
современных нормативных правовых актов	нормативных правовых актов	практических занятиях
ЦО 21. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде	Соблюдает правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 36. Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки	Выражает познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 41. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности	Развивает и применяет навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 44. Сознательный свою позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	Сознательный свою позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 52. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе	Обладает сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 58. Мобильно реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, способный к их освоению	Реагирует на появление новых форм трудовой деятельности, способный к их освоению	Наблюдение и экспертная оценка ценностных ориентиров