

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 № *2/3*
к ОП СПО по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.05 ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ


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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы редактирования документов 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 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none">- разбираться в специфике различных стилей русского языка;- составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов;- различать языковые ошибки в официально-деловых;- исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты;- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;- применять техники правки текстов документов	<ul style="list-style-type: none">- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики;- нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок;- специфику редакторской работы с текстами деловой документации;- <i>порядок редакторской работы с текстом;</i>- <i>основные сведения о современных толковых словарях и справочных изданиях по русскому языку и практической стилистике;</i>- <i>логические основы редактирования текста;</i>- <i>виды правки текста, технику правки текста;</i>- <i>поэтапное редактирование элементов текста;</i>- <i>современные технологии в редактировании документов</i>

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 1	Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе
ЦО 2	Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания
ЦО 3	Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду
ЦО 9	Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам
ЦО 11	Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения
ЦО 15	Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России
ЦО 21	Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде
ЦО 45	Понимающий и принимающий гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважительно относящегося к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию

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	
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные занятия	-
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	-
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 часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение: сущность и задачи редактирования		2	
Тема 1.1 Предмет и задачи редактирования	Содержание учебного материала Понятие «редактирование». Предмет и задачи редактирования. О понятиях «документ», «служебный документ». Текст служебного документа. Виды текстов: традиционный (линейный), формализованный (трафарет, анкета, таблица). Требования, предъявляемые к официально-деловой письменной речи (точность выражения мысли, логичность и структурированность изложения, стандартизация и унификация языковых и текстовых средств). Основные требования речевого этикета	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ЦО 1, ЦО 2, ЦО 3, ЦО 9, ЦО 11, ЦО 15, ЦО 21, ЦО 45
Раздел 2. Стили речи		8	
Тема 2.1 Стили речи. Официально- деловой стиль речи	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 1, ЦО 2, ЦО 3, ЦО 9, ЦО 11, ЦО 15, ЦО 21, ЦО 45
	Стили современного русского литературного языка. Стилиевые особенности деловой информации. Характеристика официально-делового стиля речи. Стилистические особенности языка деловых бумаг		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 1. Определение стиля текста по функциональным признакам	2	
	Практическое занятие № 2. Характеристика официально-делового стиля на практическом материале	2	
	Практическое занятие № 3. Стилистическая правка текста	2	
Раздел 3. Редактирование текстов документов в соответствии с языковыми нормами		26	
Тема 3.1 Лексические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 1, ЦО 2, ЦО 3, ЦО 9, ЦО 11, ЦО 15, ЦО 21, ЦО 45
	Слово - основа для понимания текста. Анализ словоупотребления. Устранение лексических ошибок разного характера. Употребление слова в несвойственном ему значении. Неточность выбираемого слова (ошибки в употреблении синонимов, паронимов). Нарушение лексической сочетаемости. Неоправданное повторение одного и того же слова. Употребление рядом однокоренных слов. Употребление диалектных и просторечных слов. Немотивированное употребление слов разной стилистической принадлежности и эмоционально-оценочных слов. Употребление лишних слов (плеоназм, тавтология). Неправильное употребление фразеологизмов в текстах документов		
	Практические занятия	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 3.2 Современные толковые словари и справочные издания в практической стилистике	Практическое занятие № 4. Редактирование текста документов: выявление лексических ошибок.		
	Содержание учебного материала <i>Основные сведения о современных толковых словарях и справочных изданиях по русскому языку и практической стилистике. Специальные справочные издания</i>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 1, ЦО 2, ЦО 3, ЦО 9, ЦО 11, ЦО 15, ЦО 21, ЦО 45
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 5. Работа с современными толковыми словарями		
Практическое занятие № 6. Работа со специальными справочными изданиями	2		
Тема 3.2. Морфологические нормы в деловой документации	Содержание учебного материала Стилистическое использование имён существительных. Особенности употребления имён существительных. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией рода. Род имён существительных, обозначающий лиц женского пола по профессии, должности, занятию, званию. Род несклоняемых существительных. Неправильное употребление падежей. Ошибки при склонении фамилий и географических названий. Трудности в употреблении имён существительных, связанные с категорией числа. Случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления форм числа (единственного и множественного) имён существительных. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных. Употребление прилагательных в официальных документах, трудные случаи правописания. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. Ошибки в образовании форм сравнительной и превосходной степени прилагательного и наречия. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен прилагательных. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. Устранение ошибок, возникающих при употреблении глаголов, причастий и деепричастий. Употребление местоимений, приводящее к двусмысленности (слова себя, свой). Неудачное употребление личных и указательных местоимений. Устранение ошибок при употреблении местоимений. Употребление и написание числительных в деловой речи. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Устранение ошибок при употреблении имен числительных.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 1, ЦО 2, ЦО 3, ЦО 9, ЦО 11, ЦО 15, ЦО 21, ЦО 45

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<p>Правописание и употребление наречий, предлогов, союзов в деловой речи.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 7. Редактирование документов: выявление ошибок при употреблении полной и краткой форм прилагательных</p> <p>Практическое занятие № 8. Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации</p> <p>Практическое занятие № 9. Редактирование документов: выявление морфологических ошибок в служебной документации</p>	2	
<p>Тема 3.3 Синтаксические нормы в деловой документации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Нарушения норм грамматической сочетаемости: нарушения согласования, нарушения управления. Нарушение связи между подлежащим и сказуемым. Ошибки в построении предложений с однородными членами. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении сложного предложения. Ошибки в предложениях с косвенной речью. Нарушение границ предложения. Неудачный порядок слов. Неумелое цитирование. Бедность и однообразие синтаксического строя текста. Употребление слов, их сочетаний и синтаксических конструкций, не соответствующих стилистической характеристике текста. Устранение стилистических недочетов и ошибок в предложениях при стилистической правке текста</p> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 10. Редактирование документов: выявление синтаксических ошибок в деловой документации</p> <p>Практическое занятие № 11. Построение речевых конструкций</p>	2	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 1, ЦО 2, ЦО 3, ЦО 9, ЦО 11, ЦО 15, ЦО 21, ЦО 45</p>
<p>Раздел 4. Редактирование служебных документов</p>		24	
<p>Тема 4.1 Логические основы редактирования</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p><i>Основные законы логики. Закон тождества. Закон противоречия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания. Основные требования, предъявляемые к доказательству. Тезис и аргументы в доказательстве. Логические ошибки в доказательствах и определениях. Типичные ошибки в использовании аргументов в доказательстве. Неправильная формулировка тезиса. Определение. Ошибки в определениях. Требования к определениям</i></p> <p>Практические занятия</p>	2	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 1, ЦО 2, ЦО 3, ЦО 9, ЦО 11, ЦО 15, ЦО 21, ЦО 45</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<i>Практическое занятие № 12. Редактирование текста, имеющего логические ошибки</i>		
Тема 4.2 Виды и техника правки официально-делового текста	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 1, ЦО 2, ЦО 3, ЦО 9, ЦО 11, ЦО 15, ЦО 21, ЦО 45
	Этапы работы над текстом. Последовательность и этапы редактирования. Виды правки текстов. Правка-вычитка. Правка-сокращение. Правка-переделка. Правка-обработка. Техника правки текста. Корректирующие знаки.		
	Практические занятия	2	
Тема 4.3 Редакторская работа над композицией документов	Практическое занятие № 13. Правка текста с соблюдением правил редактирования		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 1, ЦО 2, ЦО 3, ЦО 9, ЦО 11, ЦО 15, ЦО 21, ЦО 45
	Содержание учебного материала	2	
	<i>Композиционные особенности документов. Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Техника составления плана. Соразмерность частей документа. Требования к заголовкам. Общие требования к построению текста. Правила рубрикации. Методика проверки абзацного выделения. Поэтапное редактирование элементов текста</i>		
	Практические занятия	2	
Тема 4.4 Современные технологии в редактировании документов. Анализ фактического материала.	Практическое занятие № 14. Композиционные особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 1, ЦО 2, ЦО 3, ЦО 9, ЦО 11, ЦО 15, ЦО 21, ЦО 45
	Практическое занятие № 15. Поэтапное редактирование элементов текста	2	
	Содержание учебного материала	2	
	<i>Современные технологии в оформлении документов. Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Гипертекст</i>		
	Практическое занятие	2	
Тема 4.5	Практическое занятие № 16. Лингвистика электронной документной коммуникации.		
	Практическое занятие № 17. Редактирование различных элементов текста документа. Анализ и способы проверки фактического материала	2	
	Практическое занятие № 18. Редактирование цитат и ссылок. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений	2	
	Содержание учебного материала	1	ОК 01, ОК 02, ОК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Редактирование различных элементов текста документа	Редактирование различных элементов текста документа		04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6, ЦО 1, ЦО 2, ЦО 3, ЦО 9
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	1	
Всего:		60	

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.Иванова, А. Ю Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова.- 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 129 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: www.biblio-online.ru

2.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 355 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный- URL: www.biblio-online.ru

Дополнительная литература

Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 315 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - нормы грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - специфику редакторской работы с текстами деловой документации 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание основных жанров официально-делового стиля, - демонстрирует знание содержания и структуры функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста; - демонстрирует знание основных положений орфографии и морфологии с элементами практической стилистики; - демонстрирует знание норм грамматической сочетаемости, приемы устранения в тексте грамматических, речевых и лексических ошибок; - демонстрирует знание специфики редакторской работы с текстами деловой документации 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов проверочных работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения тестовых заданий</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - разбираться в специфике различных стилей русского языка; - составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - различать языковые ошибки в официально-деловых; - исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - применять техники правки текстов документов 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умение разбираться в специфике различных стилей русского языка; - демонстрирует умение составлять и редактировать официальные тексты, относящихся к различным жанрам служебных документов; - демонстрирует умение различать языковые ошибки в официально-деловых; - демонстрирует умение исправлять грамматические ошибки и речевые недочеты; - демонстрирует умение использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике; - демонстрирует умение применять техники правки текстов документов 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов проверочных работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения тестовых заданий</p>
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	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях

	деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Работает и взаимодействует в коллективе и команде	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 современных нормативных правовых актов	Осуществляет составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ЦО 1. Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе	Понимает и осознает свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 2. Сознательно осознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания	Проявляет своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответствен за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 3. Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду	Обладает гражданско-патриотической позицией, показывает готовность к защите Родины, способен аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохраняет и защищает историческую правду	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 9. Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам	Показывает деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 11. Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным	Показывает приверженность традиционным духовно-	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров

ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения	нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения	
ЦО 15.Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России	Обладает сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
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 45.Понимающий и принимающий гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважительно относящегося к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию	Понимает и принимает гуманистические, демократические и традиционные ценности многонационального российского общества с помощью воспитания способности к духовному развитию, нравственному самосовершенствованию, уважительно относящегося к религиозным чувствам, взглядам людей или их отсутствию	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров