

**Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г. И. Усманова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности**

***«Общепрофессиональный цикл»***

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль: социально-экономический

Чистополь, 2022

**РАССМОТРЕНО:**

Председатель ПЦК:  
Н.С. Нуретдинова  
Протокол заседания ПЦК  
№ 1 от «19» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заместитель директора по НМР:  
Г.А. Сатунина  
Заместитель директора по УР  
И.М. Котельникова  
Протокол заседания НМС  
№ 1 от " 31 " августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям) и разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности среднего профессионального образования утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ 05 февраля 2018 г. № 69.

**Организация – разработчик:** ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

**Разработчики:** Ушенькина Елена Дмитриевна, преподаватель Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И.Усманова»

**Эксперты:** Нуретдинова Ф. И. - гл. бухгалтер филиала АО «Татспиртпром Пивоваренный завод «Белый кремль»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	стр.
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	8
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 08 Правовые основы профессиональной деятельности

название дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 05 февраля 2018 г. № 69, учетом проекта примерных основных образовательных программ по УГ 38.00.00 ( портал ФУМО в СПО), Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н № Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2015 № 35697), с учетом проекта примерных основных образовательных программ по УГ 38.00.00 ( проекты от 07.08.2018г.) (портал ФУМО в СПО).

Профессионального стандарта:

«Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда России от 22.12.2014 N1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2015 N 35697).

Профессионального стандарта «Кассир», утвержденного Постановлением от 26.12.1994 г. № 367 (в ред. изменений от 19.06.2012 № 112-ст). (введен Изменением 2/99 ОКПДТР, утв. Госстандартом РФ).

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

У<sub>1</sub> - использовать необходимые нормативные правовые документы;

У<sub>2</sub> - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;

У<sub>3</sub> - *анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения*

**знать:**

З<sub>1</sub> - основные положения Конституции Российской Федерации;

З<sub>2</sub> - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

З<sub>3</sub> - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;

З<sub>4</sub> - законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

- З<sub>5</sub> - организационно-правовые формы юридических лиц;

- З<sub>6</sub> - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

- З<sub>7</sub> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- З<sub>8</sub> - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

- З<sub>9</sub> - правила оплаты труда;

- З<sub>10</sub> - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

- З<sub>11</sub> - право граждан на социальную защиту;

- З<sub>12</sub> - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

- З<sub>13</sub> - виды административных правонарушений и административной ответственности;
- З<sub>14</sub> - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- З<sub>15</sub> - законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать **общими и профессиональными компетенциями (ОК, ПК)**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение

на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  
Дополнение согласно профессионального стандарта «Бухгалтер»

**ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ:** А/02.5. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

**Необходимые умения: У 4- вести внутренние организационно- распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда**

В ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины учитывается движение по достижению личностных результатов обучающимися

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 21	Осуществляющий свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдающий правовые, нравственные и этические нормы
ЛР 22	Демонстрирующий способность использования информационные технологии в профессиональной деятельности, умеющий пользоваться профессиональной документацией

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

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем учебной дисциплины (всего)	34

<b>Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	30
в том числе в форме практической подготовки	6
лекции	24
лабораторные, практические	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	4
в том числе:	*
индивидуальный проект ____ часов;	*
<b>Консультации _____ часов</b>	*
<b>Промежуточная аттестация 6 часов.</b>	*

Использование часов вариативной части:

№/№	Дополнительные знания, умения, практический опыт	Наименование темы	Количество часов	Обоснование для включения в рабочую программу
1	<i>З<sub>15</sub> -законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности</i>	<b>Тема 2.4</b> Дисциплина труда. Охрана труда.	2	необходимо для достижения результатов освоения дисциплины, указанных в ФГОС
2	<i>У<sub>3</sub>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения</i>	<b>Тема2.5.</b> Материальная ответственность	2	позволит у студентов сформировать умения по работе с нормативно-правовыми актами
		<b>Итого</b>	4	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общий объем учебной дисциплины (всего)</b>	34
<b>Объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	30
в том числе в форме практической подготовки	6
лекции	24
лабораторные, практические	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	4
в том числе:	*
индивидуальный проект _____ часов;	*
<b>Консультации _____ часов</b>	*
<b>Промежуточная аттестация 6 часов.</b>	*

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины  
«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

<b>№ пп</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>В т. в форме практической подготовки</b>	<b>Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ЛР)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 1.Право и экономика</b>					
<b>1</b>	<b>Тема1.1.</b> Современное правопонимание	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие права: – Урок-презентация. Право в современном мире; – Система права; Задачи, функции права;	<u><b>2</b></u> 2		ОК 01 ЛР3
<b>2</b>	<b>Тема 1.2.</b> Гражданское право	<b>Содержание учебного материала</b> – Гражданское право; – Возникновение гражданских прав и обязанностей;	<u><b>4</b></u> 2		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Правоспособность.Дееспособность.	2		
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>			<b>26</b>		
<b>3</b>	<b>Тема 2.1.</b> Трудовое право в системе права	<b>Содержание учебного материала</b> – Предмет трудового права; – Задачи трудового права; Законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	<u><b>4</b></u> 2		ОК 03 ЛР4
<b>4</b>		– Урок-беседа. Трудовое право как отдельная отрасль права; Предмет, методы трудового права; Основные принципы трудового права	2		
<b>5</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<u><b>8</b></u>		

		– Трудовой договор; – Основные принципы трудового права; Порядок приёма на работу;	2	1	ОК 05 ЛР21
6	Тема2.2 Трудовой договор	– Прекращение трудового договора;	2	1	ОК 06 ЛР22
ПЗ 1		<b>Практические занятия обучающихся</b>	<b>2</b>		
		– Вести внутренние организационно- распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда	2	1	ОК 07 ПК1.1 ЛР21
7	Тема2.3 Рабочее время	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
		– Рабочее время; – Время отдыха;	2	1	ОК 08 ЛР 22
8		– Оплата труда. Виды оплаты труда.	2		2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.Ненормированный рабочий день	2		
9 10 11	Тема 2.4 Дисциплина труда. Охрана труда.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		
		– Кейс-задания. Дисциплина труда. – Организация дисциплинарных отношений;	2	1	ОК 9 ЛР 22
		– Режим рабочего времени; – Взыскания за нарушения дисциплины труда;	2	1	ОК 01 ЛР 21
		– Необходимость охраны труда. Охрана труда.	2		ОК 02 ЛР 15
ПЗ 2		<b>Практические занятия обучающихся</b>	<b>4</b>		
		Решение правовых задач по трудовому праву (Трудовая дисциплина); (П)	2		ОК 03 ЛР 4
ПЗ 3		Решение правовых задач по трудовому праву (Рабочее время и время отдыха)	2		ОК 04 ЛР 3
12	Тема2.5. Материальная ответственность	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
		– Урок-беседа. Материальная ответственность субъектов трудового правоотношения;	2		ОК 05 ЛР15

	<b>Всего:</b>	24		
	<b>Контрольная работа</b>	6		
	<b>Итого</b>	34	6	

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета  
Правовое обеспечение профессиональной деятельности:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации «Право»;
- наглядные пособия: демонстрационные плакаты, раздаточный материал;
- видеотека по курсу;
- учебные фильмы по некоторым разделам дисциплины;

Технические средства обучения:

- интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиа проектор.

Реализация программы учебной дисциплины предусматривает использование цифровых образовательных ресурсов:

- 1.Электронные образовательные ресурсы: Гугл Класс, облако Mail, MOOBLE, Kahoot.
- 2.Электронные информационные ресурсы: ЭБС, тематические сайты, порталы.
- 3.Технические средства для реализации процесса обучения в дистанционном режиме: ноутбук, смартфон.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **. Основные печатные издания**

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: электронный учебно-методический комплекс. – Москва: Академия, 2020. – 224 с.

2. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: электронный учебно-методический комплекс. – Москва: Академия, 2021. – URL: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5411/525840/>

##### **Дополнительные источники**

Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477774> (дата обращения: 13.12.2021).

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

– В целях реализации компетентностного подхода при преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии: информационные технологии (компьютерные презентации, тестирование), технологии развивающего обучения, технологии проблемного обучения (проблемное изложение, эвристическая беседа, исследовательский метод), технологии эвристического обучения («мозговая атака»). В сочетании с внеаудиторной работой, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, разбор конкретных ситуаций, групповая дискуссия).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (тестирование, контрольная работа, доклады), а также просмотр и оценка отчётных работ по практическим занятиям.

Итоговый контроль знаний проводится по завершению курса дисциплины в форме экзамена.

При реализации учебной дисциплины с применением форм электронного обучения и дистанционных образовательных технологий текущий контроль и оценка результатов осуществляется на электронной платформе Google Класс. Формы и методы текущего контроля успеваемости: on-line-опрос, наблюдение, домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, лабораторные работы, тестирование on-line и off-line, проекты.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
У <sub>1</sub> - использовать необходимые нормативные правовые документы;	Практическое работа Практическое задание 6.2
У <sub>2</sub> - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;	Практическое работа Практическое задание 6.2
У <sub>3</sub> - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;	Практическое работа Практическое задание 6.2
У <sub>4</sub> - вести внутренние организационно- распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда	Практическая работа Практическое задание 6.2
З <sub>1</sub> - основные положения Конституции Российской Федерации;	Сообщение Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
З <sub>2</sub> - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;	Фронтальный опрос Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
З <sub>3</sub> - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;	Устный опрос Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
З <sub>4</sub> - законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	Доклад Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
З <sub>5</sub> - организационно-правовые формы юридических лиц;	Сообщение Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
- З <sub>6</sub> - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;	Фронтальный опрос Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
З <sub>7</sub> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	Устный опрос Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
З <sub>8</sub> - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;	Доклад Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
З <sub>9</sub> - правила оплаты труда;	Фронтальный опрос Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
З <sub>10</sub> - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	Сообщение Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
З <sub>11</sub> - право граждан на социальную защиту	Фронтальный опрос Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
З <sub>12</sub> - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;	Устный ответ Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
З <sub>13</sub> - виды административных правонарушений и административной ответственности;	Доклад Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2
- З <sub>14</sub> - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	Фронтальный опрос Устное задание 6.1 Практическое задание 6.2

## ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

<b>Личностные результаты</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
<b>ЛР 3</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм правопорядка, следующим идеалам гражданского общества;</li> <li>- обеспечение безопасности, прав и свобод граждан России;</li> <li>- проявление лояльности к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением;</li> <li>- демонстрация неприятия и предупреждение социально опасного поведения окружающих</li> </ul>
<b>ЛР 4</b> Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</li> <li>- проявление и демонстрация уважения к людям разной профессии;</li> <li>- проявление стремления к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;</li> <li>– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики.</li> </ul>
<b>ЛР 15</b> Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	- открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
<b>ЛР 21</b> Осуществляющий свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдающий правовые, нравственные и этические нормы	- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы
<b>ЛР 22</b> Демонстрирующий способность использования информационных технологий в	- демонстрация способности использования информационных технологий в профессиональной деятельности, умение пользоваться профессиональной документацией;

профессиональной деятельности, умеющий пользоваться профессиональной документацией	– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве
--	--