

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский политехнический университет» (Московский Политех)

**Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ  
Директора филиала

\_\_\_\_\_ Н.А. Барышникова  
04 июля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.08

*код специальности*

Торговое дело

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.06. Правовое обеспечение профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.08 Торговое дело (утверждён приказом Минпросвещения России от 19.07.2023 № 548, зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2023 № 74906);

**Организация-разработчик:** Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:** Бугрова В.Р., преподаватель

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии Экономики и управления  
(Протокол № 11 от «26» июня 2024 г.)

Председатель \_\_\_\_\_ Е.К. Лобашевская

\

© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.2.	У.1. применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений	3.1. правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; 3.2. структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма
ПК 1.3	У.2. применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; У.3. составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию	3.3. законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров
ПК 1.4	У.4. оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.	3.4. нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность; 3.5. международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; 3.6. стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.
ПК 1.6	У5. осуществлять商гово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.	3.7. требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; 3.8. правил торговли;
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать	актуального профессионального и социального контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или

	информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	социальном контексте; алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	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, использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержания актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможных траекторий профессионального развития и самообразования
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>44</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>12</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	14
<b>Промежуточная аттестация</b> <b>Дифференцированный зачет в 4 семестре</b>	

## 1.2. 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Система российского законодательства в сфере регулирования торговой деятельности</b>		<b>24/8</b>	
<b>Тема 1.1. Система нормативно-правового регулирования торговой деятельности в Российской Федерации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>1.</b> Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Законодательные акты и иные нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере профессиональной деятельности. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Федеральный закон «О защите прав потребителей» и его применение при осуществлении торговой деятельности, Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 N 2463</p> <p><b>2.</b> Международные договоры в области регулирования внешнеторговой деятельности. Толкование правовых норм. Стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Практическое занятие 1.</b> Изучение Законодательства Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия.</p> <p><b>Практическое занятие 2.</b> Изучение ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)»</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение кейс-заданий</p>	<p><b>4</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.4 .</p>
<b>Тема 1.2. Правовое регулирование экономических отношений</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>1.</b> Субъекты и объекты гражданского права, их классификация. Право собственности. Формы собственности. Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления.</p> <p><b>2.</b> Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица и его органы. Виды юридического лица. Функции юридического лица</p> <p><b>3.</b> Порядок и способы создания юридических лиц различных форм собственности. Организационно-правовые формы юридических лиц.</p>	<p><b>4</b></p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 2.5.</p>

	4. Процедура регистрации юридического лица, виды реорганизации и ликвидации. Процедура банкротства и ее последствия		
	<b>Практическое занятие 3 .</b> Выбор организационно-правовой формы хозяйственной деятельности	2	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Изучение процедуры регистрации юридического лица, видов реорганизации и ликвидации, процедуры банкротства и ее последствий	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение кейс-заданий	2	
<b>Тема 1.3. Правовое регулирование предпринимательской деятельности в сфере торговли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 2.5.
	1. Понятие предпринимательской деятельности. Объекты и субъекты предпринимательства. Принципы осуществления предпринимательской деятельности. Понятие субъектов малого и среднего предпринимательства. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Юридические основы предпринимательской деятельности. Правовые особенности ведения предпринимательской деятельности самозанятыми.	2	
	2. Понятие и особенности интеллектуальной собственности торговой организации. Законодательное регулирование		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение кейс-заданий	2	
<b>Раздел 2. Правовое регулирование договорных отношений</b>		<b>10/2</b>	
<b>Тема 2.1 Договоры в коммерческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 2.5.
	1. Понятие гражданско-правового договора. Содержание договора. Форма договора: понятие и виды. Структура гражданско-правового договора. Устная форма и конклюдентные действия. Простая и письменная форма. Нотариальная форма. Государственная регистрация сделок (договоров).	2	
	2. Классификация договоров по их предмету. Договор купли-продажи: договор поставки, договор розничной купли-продажи, контракт на поставку товаров для государственных нужд, договор контрактации. Договор аренды. Договор подряда		
	<b>Практическое занятие 5.</b> Порядок и условия заключения договора. Определение существенных условий договора	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение кейс-заданий	2	
<b>Тема 2.2 Исполнение договорных обязательств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2., ПК 1.3.,
	1. Понятие и принципы исполнения договорных обязательств. Встречное исполнение обязательств. Санкция за нарушение договора. Меры защиты, меры ответственности. Виды договорной ответственности.	2	

	2. Способы обеспечения исполнения обязательств: неустойка, залог, поручительства, банковская гарантия, задаток, удержание имущества должника. Понятие, основания возникновения обязательств.		ПК 2.5.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение кейс-заданий	2	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых отношений</b>		<b>6/2</b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>Основные нормы трудового законодательства в сфере торговли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 2.5.
	1. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Порядок приема на работу. Документы, необходимые при приеме на работу. Понятие и значение трудовой книжки. Виды трудового договора	2	
	2. Понятие дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Понятие материальной ответственности и ее виды		
	<b>Практическое занятие 6.</b> Оформление трудового договора и договора о материальной ответственности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение практических задач о соблюдении трудового законодательства работодателем и материальной ответственности работника	2	
<b>Раздел 4. Административные правонарушения в торговой деятельности</b>		<b>4/0</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Административное право в сфере торговой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК. 1.2. ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.4. ПК 2.5.
	1. Понятие административного права, административной ответственности. Признаки административной ответственности. Административные правонарушения в области торговой деятельности. Субъекты и объекты административного правонарушения.	2	
	2. Субъекты и объекты административного правонарушения. Состав административного проступка. Понятие и виды административных наказаний в области торговой деятельности. Процедура рассмотрения дел об административные правонарушения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Решение практических задач на применение административного законодательства в сфере торговли	2	
<b>Всего:</b>		<b>44</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы дисциплины предусмотрен учебный кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности;

Оборудование учебного кабинета: Правового обеспечения профессиональной деятельности

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение;
- 

Технические средства обучения:

АРМ преподавателя, интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### 3.2.1. Основная учебная литература

ОЛ.1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544152> (дата обращения: 19.06.2024).

ОЛ.2. Николоюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николоюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544406> (дата обращения: 19.06.2024).

ОЛ.3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539582> (дата обращения: 19.06.2024).

##### 3.2.2. Дополнительная учебная литература

ДЛ.1. Зуева, В. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности / В. А. Зуева. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 116 с. — ISBN 978-5-507-47896-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/332105> (дата обращения: 27.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

ДЛ.2. Зуева, В. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Практикум / В. А. Зуева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 52 с. — ISBN 978-5-8114-9810-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238748> (дата обращения: 27.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

##### 3.2.3. Информационные ресурсы интернет

ИР.1. КонсультантПлюс : [справочно-правовая система] сайт — Москва — URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 26.06.2024). - Текст : электронный.

ИР.2. ГАРАНТ- : [информационно-правовой портал] : сайт. — Москва — URL: <https://www.garant.ru/> (дата обращения: 26.06.2024). - Текст : электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>3.1. правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p> <p>3.2. структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма</p> <p>3.3. законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров</p> <p>3.4. нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;</p> <p>3.5. международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</p> <p>3.6. стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.</p> <p>3.7. требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность;</p> <p>3.8. правил торговли;</p> <p>актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; структуры</p>	<p>Соблюдает требования к оформлению договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг.</p> <p>Соблюдает структуру и содержание, этические нормы при оформлении сопроводительного письма, коммерческого предложения.</p> <p>Правильно раскрывает положения международных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в области регулирования торговой деятельности.</p> <p>Правильно выбирает нормы законодательства при решении профессиональных задач.</p> <p>Грамотно, логически структурировано излагает алгоритмы и результаты решения профессиональных задач и поиска профессиональной информации.</p> <p>Владеет современными методами поиска и обработки информации, в т.ч с использованием справочно-правовых систем и официальных источников сети Интернет.</p> <p>Владеет принципами оформления документации с применением современных средств и устройств информатизации.</p> <p>Знает порядок применения справочно-правовых систем.</p> <p>Знает основные положения</p>	<p style="text-align: center;"><i>Текущий контроль</i></p> <p>Устный/письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе</p>

<p>плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>содержания актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандартов антикоррупционного поведения и последствий его нарушения</p>	<p>нормативно-правовой документации.</p> <p>Использует в своей речи научную и профессиональную терминологию.</p> <p>Оказывает содействие коллегам в работе команде при решении профессиональных задач.</p> <p>Соблюдает этические нормы и принципы профессионального поведения в коллективе.</p> <p>Владеет правилами оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Уважительно относится к будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Понимает и соблюдает принципы антикоррупционного поведения.</p>	<p>освоения образовательной программы на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях;</p> <p style="text-align: center;"><i>Итоговый контроль</i></p> <p>- оценка результатов промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>У.1. применять нормы гражданского</p>	<p>Оформляет договор поставки, договор купли-</p>	

<p>законодательства в области регулирования договорных отношений</p> <p>У.2. применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</p> <p>У.3. составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию</p> <p>У.4. оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p> <p>У5. осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в</p>	<p>продажи в соответствии с правовыми требованиями.</p> <p>Подготавливает перечень закупочной документации в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p> <p>Подготавливает информацию для заключения внешнеторгового контракта.</p> <p>Определяет административные санкции за нарушение законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей.</p> <p>Применяет нормативно-правовые акты в области регулирования предпринимательской и трудовой деятельности при выборе формы ведения предпринимательства.</p> <p>Определяет проблему в профессиональном и/или социальном контексте и предпринимает шаги для ее решения.</p> <p>Правильно подбирает актуальную информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>Составляет план действий и алгоритм решения проблемы.</p> <p>Обоснованно применяет нормы права для решения профессиональных задач.</p> <p>Правильно подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач.</p>	
--	---	--

<p>перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>описывать значимость своей специальности;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>		
---	--	--