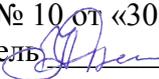
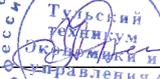


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 12.09.2023 08:05:39  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 10 от «30» августа 2023 г.  
Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Н.В. Фейгельман



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 03. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И  
ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*г. Тула  
2023г.*

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | Стр. |
|---|------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  | 3    |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ  | 5    |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ  | 12   |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ  | 14   |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ<br>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ<br>РЕЗУЛЬТАТОВ | 15   |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

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

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01,02, 04, 05, 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК  | Планируемые результаты освоения дисциплины  |   |
|---|---|---|
|   | Умения  | Знания  |
| ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09<br>ЛР 4,<br>ЛР 6,<br>ЛР 8,<br>ЛР 10,<br>ЛР 13 | <p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>- определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение</p> | <p>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>-особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>-</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>-</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>-</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы .</p> |  |
|--|---|--|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### очная форма обучения

| Вид учебной работы  | Объем в часах |
|---|---------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>               | 64            |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки (если предусмотрено)</b>      | -             |
| в т. ч.:  |               |
| теоретическое обучение  | 36            |
| лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>                         | -             |
| практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>                        | 28            |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i> | -             |
| контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>                          | -             |
| <i>Самостоятельная работа</i>   | -             |
| <b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>              | -             |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»  
очная форма обучения**

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                      | Объем в часах | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------|--|
| 1  | 2   | 3             | 4  |
| <b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>                                   |   |               |  |
| <b>Тема № 1.1 Введение</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2/2           | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15  |
|  | 1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.     | 2             |  |
|  | 2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. |               |  |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | 2             |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |               |  |
| <b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>        |   |               |  |
| <b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | 12/10         |  |
|  | Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки   | 2             |  |
|  | Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права                           |               |  |

|  |  |          |   |
|--|--|----------|---|
|  | Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения  |          | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |
|  | Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.  |          |   |
|  | Юридические факты в гражданских правоотношениях.   |          |   |
|  | Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ |          |   |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>2</b> |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>-</b> |   |
| <b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |          | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |
|  | Понятия и признаки юридического лица   | <b>2</b> |   |
|  | Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц  |          |   |
|  | Отдельные виды юридических лиц   |          |   |
|  | Индивидуальные предприниматели   | <b>2</b> |   |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |          |   |
|  | Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора или предприятий питания                  |          |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          |  |          |   |
| <b>Тема 2.3. Сделки, представительство,</b>                        | <b>Содержание учебного материала</b>   |          | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |
|  | Сделки: понятие, содержание, форма   | <b>2</b> |   |
|  | Представительство и доверенность   |          |   |
|  | Сроки осуществления и защиты гражданских прав  |          |   |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>2</b> |   |
|  | Решение ситуационных профессиональных задач  |          |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                          | <b>-</b>   |          |   |
| <b>Тема 2.4.</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |          |   |

|   |   |     |   |
|---|---|-----|---|
| <b>Обязательственное право</b>  | Общие положения об обязательствах<br>Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии<br>Порядок заключения, изменения и расторжения договора<br>Отдельные виды обязательств | 2   | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | 2   |   |
|   | Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере  |     |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |     |   |
| <b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>                                | <b>Содержание учебного материала</b>  |     | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |
|   | Защита прав потребителей  | 4   |   |
|   | Международная гостиничная конвенция   |     |   |
|   | Общие требования к правилам предоставления услуг  |     |   |
|   | Правовое регулирование рекламы  |     |   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | 2   |   |
|   | Решение ситуационных профессиональных задач   |     |   |
| Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» |   |     |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |   |     |   |
| <b>Раздел 3. Трудовое право</b>   |   |     |   |
| <b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>            | <b>Содержание учебного материала</b>  | 8/8 | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |
|   | Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения   | 2   |   |
|   | Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов   |     |   |
|   | Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе  |     |   |
|   | Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия  |     |   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | 2   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | -   |     |   |
| <b>Тема 3.2. Трудовой</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  |     |   |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| <b>договор</b>  | Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма.  | 2 | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |   |
|   | Отличия от гражданско-правового договора   |   |   |   |
|   | Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок               |   |   |   |
|   | Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)                                      |   |   |   |
|   | Трудовой договор и право социального обеспечения   |   |   |   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |   |   | 2 |
|   | Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства  |   |   |   |
|   | Решение ситуационных профессиональных задач  |   |   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |  |   |   |   |
| <b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2 | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |   |
|   | Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.                           |   |   |   |
|   | Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени   |   |   |   |
|   | Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии  |   |   |   |
|   | Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска   |   |   |   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   |   |   | 2 |
|   | Решение ситуационных профессиональных задач  |   |   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |  |   |   |   |
| <b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2 |   |   |
|   | Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний.                |   |   |   |
|   | Ответственность за задержку выплаты заработной платы<br>Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты |   |   |   |
|   | Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.                 |   |   |   |

|   |   |            |   |
|---|---|------------|---|
|   | Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.            |            |   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>2</b>   |   |
|   | Разбор расчетных листков и расчет различных выплат  |            |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |            |   |
| <b>Раздел 4. Административное право</b>   |   |            |   |
| <b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>                 | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6/4</b> | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |
|   | Административное право как отрасль и его источники  | <b>4</b>   |   |
|   | Административные правонарушения: понятие, признаки  |            |   |
|   | Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию   |            |   |
|   | Изучение понятия и видов административных взысканий   |            |   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>2</b>   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |   |            |   |
| <b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |            | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |
|   | Конституционные нормы защиты нарушенных прав  | <b>2</b>   |   |
|   | Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.   |            |   |
|   | Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. |            |   |
|   | Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях                    |            |   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>2</b>   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |            |   |
| <b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>                         |   |            |   |
| <b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>8/8</b> | ОК 01-02<br>ОК 04-05                    |
|   | Документ и его функция  | <b>2</b>   |   |
|   | Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления   |            |   |
|   | Требования к составлению и оформлению деловых документов  |            |   |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
| документов  | Классификация и структура организационно-распорядительных документов  |           | ОК 09<br>ЛР1-15                         |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                | <b>2</b>  |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                             | <b>1</b>  |   |
| Тема 5.2. Основные виды управленческих документов | <b>Содержание учебного материала</b>                                  |           | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |
|   | Организационные документы   | <b>2</b>  |   |
|   | Распорядительные документы  |           |   |
|   | Виды информационно-справочных документов                              |           |   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                | <b>2</b>  |   |
|   | Составления организационных и распорядительных документов гостиницы   |           |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>         |   |           |   |
| Тема 5.3. Организация работы с документами        | <b>Содержание учебного материала</b>                                  |           | ОК 01-02<br>ОК 04-05<br>ОК 09<br>ЛР1-15 |
|   | Понятие и принципы организации документооборота                       |           |   |
|   | Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса   | <b>2</b>  |   |
|   | Документы по трудовым отношениям                                      |           |   |
|   | Деловая речь и ее грамматические особенности                          |           |   |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                | <b>2</b>  |   |
|   | Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса |           |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>         |   |           |   |
| <b>Всего:</b>                                     |   | <b>64</b> |   |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Кабинет «*социально-гуманитарных дисциплин*», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная, рабочее место преподавателя; техническими средствами обучения: компьютер.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основные издания

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в медицине : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14239-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519944>
2. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520191>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

##### 3.2.1. Дополнительные источники

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

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

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

| Общая/профессиональная компетенция  | Раздел/Тема                  | Тип оценочных мероприятий  |
|---|------------------------------|--|
| ОК 1<br>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                     | Раздел 1-5                   | аттестация в форме дифференцированного зачета.<br><br>Текущий контроль:<br>- письменного/устного опроса;<br>- тестирования;<br>-экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения |
| ОК 2<br>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Тема 2.1, -2.5<br>Раздел 1-5 |  |
| ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   | Раздел 1-5                   |  |
| ОК 9<br>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                   | Раздел 1-5                   |  |

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ  
РЕЗУЛЬТАТОВ**

| <b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания<br/>(дескрипторы)</b>  | <b>Код личностных<br/>результатов<br/>реализации<br/>программы<br/>воспитания</b> |
|---|---|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.  | <b>ЛР 1</b>   |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.          | <b>ЛР 2</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. | <b>ЛР 3</b>   |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».   | <b>ЛР 4</b>   |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.   | <b>ЛР 5</b>   |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.   | <b>ЛР 6</b>   |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.  | <b>ЛР 7</b>   |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.   | <b>ЛР 8</b>   |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.   | <b>ЛР 9</b>   |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.  | <b>ЛР 10</b>  |

|   |              |
|---|--------------|
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.   | <b>ЛР 11</b> |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.   | <b>ЛР 12</b> |
| <b>Личностные результаты<br/>реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями<br/>к деловым качествам личности (при наличии)</b>  |              |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности  | <b>ЛР 13</b> |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | <b>ЛР 14</b> |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий  | <b>ЛР 15</b> |