ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УВАРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  Предметно-цикловой комиссией  Промышленность  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Председатель цикловой комиссии  /Постникова Т.Н. |  | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УР  О.Б. Кухарская  «\_\_\_» 20 г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.19 КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ

НА РЫНКЕ ТРУДА

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

13.02.13 ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКОГО И ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Уварово

2024 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС), утвержденного Приказом Минобрнауки России №797 от 27.10.2023г. по специальности 13.02.13 «Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)», УГС 13.00.00 «Электро- и теплоэнергетика»

Организация-разработчик: ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж»

Разработчик: Савостина Н.Н., преподаватель ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж»

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 2**](#_Toc156825287)

[**1. Общая характеристика 3**](#_Toc156825288)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 3](#_Toc156825289)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 3](#_Toc156825290)

[**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**](#_Toc156825291) **7**

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины](#_Toc156825292) 7

[2.2. Содержание дисциплины](#_Toc156825293) 8

[**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 1**](#_Toc156825296)**0**

[3.1. Материально-техническое обеспечение 1](#_Toc156825297)0

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 10](#_Toc156825298)

[**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 1**](#_Toc156825299)**2**

1. ***Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

**ОП.19** «**КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**»

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины ОП.19 «Корпоративная культура и эффективное поведение на рынке труда:

- формирование у будущих специалистов представлений о современной корпоративной культуре, о тех принципах, идеалах и ценностях, на которые она должна опираться, а также показать её растущую роль в современной организации и обществе;

- воспитание и формирование у студентов нравственной культуры и навыков следования кодексу корпоративной этики, ответственности и нормам корпоративной и профессиональной деятельности;

- применение полученных знаний и умений в практической деятельности в различных сферах общественной жизни;

- овладение обучающимися общими универсальными технологиями деятельности, позволяющими осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру, формирование готовности к активным действиям на рынке труда в процессе профессионального становления.

Дисциплина ОП.19 «Корпоративная культура и эффективное поведение на рынке труда» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемой по специальности: 13.02.13 Эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).

Дисциплина «Корпоративная культура и эффективное поведение на рынке труда» вводится по требованию работодателя АО «Тамбовская сетевая компания» Уваровский филиал для формирования корпоративных компетенций с целью сокращения срока адаптации выпускников колледжа на рабочем месте при трудоустройстве на данное предприятие, а также овладение обучающимися общими универсальными технологиями деятельности, позволяющими осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру, формирование готовности к активным действиям на рынке труда в процессе профессионального становления.

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Код ОК,***  ***ПК*** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части  - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы  - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте  - методы работы в профессиональной и смежных сферах  - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | *-* |
| ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска  - оценивать практическую значимость результатов поиска  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности  - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  - приемы структурирования информации  - формат оформления результатов поиска информации  - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения  - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | *-* |
| ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  - применять современную научную профессиональную терминологию  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования  - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  - определять источники достоверной правовой информации  - составлять различные правовые документы  - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать  - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта | - содержание актуальной нормативно-правовой документации  - современная научная и профессиональная терминология  - возможные траектории профессионального развития и самообразования  - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности  - правила разработки презентации  - основные этапы разработки и реализации проекта | - |
| ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | - организовывать работу коллектива и команды  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | - психологические основы деятельности коллектива  - психологические особенности личности | *-* |
| ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  - проявлять толерантность в рабочем коллективе | - правила оформления документов  - правила построения устных сообщений  - особенности социального и культурного контекста | - |
| ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | - проявлять гражданско-патриотическую позицию  - демонстрировать осознанное поведение  - описывать значимость своей специальности  - применять стандарты антикоррупционного поведения | - сущность гражданско-патриотической позиции  - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений  - значимость профессиональной деятельности по специальности  - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | - |
| ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  - особенности произношения  - правила чтения текстов профессиональной направленности | - |

**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия, из них: | 44 | 16 |
| теоретические | 28 | - |
| практические | 16 | 16 |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета | 2 | - |
| Всего | **48** | **16** |

**2.2. Содержание дисциплины ОП.19 «Корпоративная культура и эффективное поведение на рынке труда»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий** | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Тема 1. Корпоративная культура.** | **Содержание** | **2** | ОК.01-06; 09 |
| Понятие корпоративной культуры. Предмет, задачи дисциплины. Типы корпоративных культур. | 2 |
| **Тема 2. Культура общения** | **Содержание** | **4/2** |  |
| Правила делового этикета. Культура общения. Деловое общение. Деловое письмо. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2/2** |
| **Практическая подготовка** «Техника ведения телефонных переговоров». | 2 |
| **Тема 3. Фирменный стиль и одежда** | **Содержание** | **2** | ОК.01-06; 09 |
| Фирменный стиль и одежда как слагаемые корпоративной культуры. | 2 |
| **Тема 4. Формирование корпоративной культуры** | **Содержание** | **4/2** | ОК.01-06; 09 |
| Психологический климат. Командообразование. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2/2** |
| **Практическая подготовка** «Деловая игра: Умение работать в команде». | 2 |
| **Тема 5. Профессиональная карьера** | **Содержание** | **4/2** | ОК.01-06; 09 |
| Этапы планирования и реализации карьеры, модели карьеры. Карьерный рост и личностное развитие. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2/2** |
| **Практическая подготовка** «Планирование профессиональной карьеры». | 2 |
| **Тема 6. Анализ современного рынка труда** | **Содержание** | **2** | ОК.01-06; 09 |
| Основные понятия рынка труда и рынка профессий. Современное состояние и тенденции Российского и регионального рынка труда. Конкурентоспособность. | 2 |
| **Тема 7. Профессии на рынке труда** | **Содержание** | **4/2** | ОК.01-06; 09 |
| Современные профессии и специальности. Требования к профессиям и специальностям. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2/2** |
| **Практическая подготовка** «Ролевая игра: Профориентация». | 2 |
| **Тема 8. Поиск работы** | **Содержание** | **4/2** | ОК.01-06; 09 |
| Способы и методы трудоустройства. Посредники на рынке труда. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2/2** |
| **Практическая подготовка** «Составление резюме для приёма на работу». | 2 |
| **Тема 9. Прием на работу** | **Содержание** | **2** | ОК.01-06; 09 |
| Тестирование, анкетирование и собеседование при приеме на работу. | 2 |
| **Тема 10. Правовое обеспечение при трудоустройстве** | **Содержание** | **4/2** | ОК.01-06; 09 |
| Правовое и документационное обеспечение трудоустройства. Виды трудовых договоров. Конфликтные ситуации, отказ при приеме на работу. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2/2** |
| **Практическая подготовка** «Решение ситуационных задач». | 2 |
| **Тема 11. Социально-психологические основы влияния и убеждения.** | **Содержание** | **8/2** | ОК.01-06; 09 |
| Социально-психологические основы влияния и убеждения. | 2 |
| Конфликты и пути их преодоления. Управление стрессом. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2/2** |
| **Практическая подготовка** «Пути решения конфликтов». | 2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| Социально-психологические основы влияния и убеждения. Конфликты и пути их преодоления. | 2 |
| **Тема 12. Теоретические основы системы адаптации персонала** | **Содержание** | **6/2** | ОК.01-06; 09 |
| Понятие цели и виды адаптации. | 2 |
| Этапы адаптации. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2/2** |
| **Практическая подготовка** «Разработка программы адаптации сотрудника». | 2 |
| **Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета** | | **2** |  |
| **Всего** | | **48** |  |

**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины ОП.19 «Корпоративная культура и эффективное поведение на рынке труда» требует наличия учебного кабинета Социально-гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- раздаточный дидактический материал.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

**3.2. Учебно-методическое обеспечение**

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Баранова И. П. Организационное поведение: учеб.пособие. — М.: Маркет ДС Корпорейшн, 2020. — 166 c.

2. Жуков Ю. М. Технологии командообразования: учеб.пособ. / Ю. М. Жуков, А. В. Журавлев, Е. Н. Павлова. — М.: Аспект-Пресс, 2019. — 320 с.

3. Капитонов Э. А. Корпоративная культура: теория и практика / Э. А. Капитонов, Г. П. Зинченко, А. Э. Капитонов. — М.: Альфа-Пресс, 2020. — 351 c.

4. Кузнецов И. Н. Корпоративная культура : учеб. пособие / [авт.-сост. И. Н. Кузнецов]. — Минск: Кн. Дом, 2021. — 303 c.

5. Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учеб­ные материалы. - Москва: ЦПО, 2019.

6. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Москва: ЦПО, 2020.

7. Жарова М.Н. Психология общения –М.: ОИЦ «Академия», 2019.

8. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Гос. Думой 21 дек. 2001 г.: по состоянию на 25 апр. 2016 г.]. – М.: Рид Групп, 2016. – 256 с. – (Законодательство России с комментариями к изменениями).

9. Корнейчук, Б. В. Экономика: рынок труда : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11413-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/457077>

10.Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-07215-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblioonline.ru/bcode/452237

11.Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11947-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/456234

**3.2.2 Дополнительная литература:**

1.Бороздина Г.В. Психология делового общения. – М., 2021. -295с.

2.Васильев Н. Н. Тренинг профессиональных коммуникаций в психологической практике. — СПб.: Речь, 2019. — 283 с.

3.Вересов Н.Н. Психология управления: Учебное пособие – М.: Воронеж НПО «МОДЭК», 2019. – 300

4.Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: специ­фикации модулей. - Москва: Изд-во ЦПО, 2021.

5.Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособиедля тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2019.

6.Кибанов А.Я. Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М., 2019. – 368с.

7.Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы / автор-составитель: Морковских Л.А. - Москва: ЦПО, 2021

8.Психология и этика делового общения: Учебник для вузов/ под ред. В.Н. Лавриенко - М., 2020. – 415с.

9.Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь /Т.В. Пасечникова. - Москва: ЦПО, 2020.

10.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

11.Филина Ф.Н. Справочник наемного работника. - М.: ГроссМедиа:РОСБУХ, 2020

12. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-11387-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblioonline.ru/bcode/456361

13. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/450928

**Интернет – ресурсы**

1.www. mgup.ru

2. [http://www.umk.utmn.ru](http://www.umk.utmn.ru/)

3.citylib-tyumen@yandex.ru

4. www.bookchamber.ru \_ - Официальный сайт Российской книжной палаты.

5. encycl.yandex.ru - Энциклопедии on-line.

6. <http://lib.rudn.ru/-> Учебно-научный информационный библиотечный центр Российского университета дружбы народов;

7. <http://www.i-u.ru/biblio/-> Библиотека Русского гуманитарного интернет университета;

8. <http://www.pragmatist.ru/-> Энциклопедия менеджмента;

9. <http://www.library.spbu.ru/-> СПбГУ Научная библиотека им. М. Горького.

10. <http://sbiblio.com/biblio/archive/morosov_delovaja/04.aspx> - Деловая психология библиотека учебной и научной литературы

11. <http://bookap.info/psymoney/morozov_delovaya_psihologiya/gl22.shtm> - Деловая психология Морозов А.В. учебник

12. <http://www.syntone.ru/library/books/content/2367.html> - Психология и этика делового общения Лавриенко В. Учебник

13. <http://www.mirpozitiva.ru/lib/obshenie.html> - Библиотека прикладной психологии

14. Как успешно пройти собеседование// http//www.superjob.ru/rabota/interview.html. Super Job [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http//www.superjob.ru/rabota/interview.html. Super Job, свободный.- Загл. с экрана. 10.

15. Работа и поиск работы. Вакансии и резюме. Рынок труда: зарплаты, информация, анализ и статистика. Консультации специалистов. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.vacansia.ru/,свободный.- Загл. с экрана.

**4. Контроль и оценка результатов   
освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения | Показатели освоенности компетенций | Методы оценки |
| Умеет  - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части  - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы  - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);  - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска  - оценивать практическую значимость результатов поиска  - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности  - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;  - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  - применять современную научную профессиональную терминологию  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования  - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  - определять источники достоверной правовой информации  - составлять различные правовые документы  - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать  - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;  - организовывать работу коллектива и команды  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке  - проявлять толерантность в рабочем коллективе;  - проявлять гражданско-патриотическую позицию  - демонстрировать осознанное поведение  - описывать значимость своей специальности  - применять стандарты антикоррупционного поведения;  - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | формирует корпоративную культуру с помощью изученных технологий;  транслирует ценности внутри организации;  использует корпоративную культуру для укрепления имиджа организации;  формирует команду для решения поставленных целей  - оценивает эффективность того или иного метода поиска работы;  - проходит собеседования;  - ставит карьерные цели, планирует этапы своего карьерного роста и контролирует достижение карьерных целей;  - осуществляет самопрезентацию;  - составляет собственное объявление с предложением в СМИ;  - разрабатывать успешную тактику разговора по телефону;  - разрабатывает варианты решений на причины возможного отказа в работе;  - адаптируется на рабочем месте. | Выполнение практических работ, решение ситуационных заданий, самостоятельной внеаудиторной работы (подготовка рефератов, докладов, составление документов, электронных презентаций и т.д.), диф.зачет. |
| Знает*:*  - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте  - методы работы в профессиональной и смежных сферах  - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;  - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  - приемы структурирования информации  - формат оформления результатов поиска информации  - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения  - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;  - содержание актуальной нормативно-правовой документации  - современная научная и профессиональная терминология  - возможные траектории профессионального развития и самообразования  - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности  - правила разработки презентации  - основные этапы разработки и реализации проекта  - психологические основы деятельности коллектива  - психологические особенности личности;  - правила оформления документов  - правила построения устных сообщений  - особенности социального и культурного контекста;  - сущность гражданско-патриотической позиции  - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений  - значимость профессиональной деятельности по специальности  - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  - особенности произношения  - правила чтения текстов профессиональной направленности | Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям при составлении отчетности,  адекватность, оптимальность выбора способов действий при составлении документов первичной отчетности | Тестирование,  практические занятия.  Рефераты,  решение ситуационных задач,  рефераты,  составление структурных схем |