Министерство Образования и науки Тамбовской области

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«УВАРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНА  на заседании цикловой комиссии  Социальная сфера  Протокол №\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2024г.  Председатель цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.М.Рыбакова | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Б. Кухарская  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ И ЭФФЕКТИВНОЕ

ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

43.01.09 ПОВАР, КОНДИТЕР

Уварово, 2024

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер», УГС 43.00.00 Сервис и туризм Приказ (Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1569).

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Уваровский политехнический колледж»

Разработчики:

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

Алферьева Ю.А., методист 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 8**](#_Toc156825291)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 8](#_Toc156825292)

[2.2. Содержание дисциплины 9](#_Toc156825293)

[**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 12**](#_Toc156825296)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 12](#_Toc156825297)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 12](#_Toc156825298)

[**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 14**](#_Toc156825299)

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

**ОП.11** «**ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ И ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**»

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

Цель дисциплины ОП.11 «Основы корпоративной культуры 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.11 «Основы корпоративной культуры и эффективное поведение на рынке труда» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализуемой по специальности: 43.01.09 Повар, кондитер.

Дисциплина ОП.11 «Основы корпоративной культуры и эффективное поведение на рынке труда» вводится за счет вариативной части 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*** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | 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;  составить план действия;  определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовать составленный план;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  структуру плана для решения задач;  порядок 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 | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации | *-* |
| ОК.03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования | - |
| ОК.04 | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  основы проектной деятельности | *-* |
| ОК.05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов и построения устных сообщений | - |
| ОК.06 | проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей профессии;  применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; общечеловеческих ценностей;  значимость профессиональной деятельности по профессии;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | - |
| ОК.07 | соблюдать нормы экологической безопасности;  определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;  пути обеспечения ресурсосбережения | - |
| ОК.09 | 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 объяснить 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: | 42 | 24 |
| теоретические | 32 | 14 |
| практические | 10 | 10 |
| Самостоятельная работа | 4 | - |
| Итоговая аттестация в форме диф.зачета | 2 | - |
| Всего | **48** | **24** |

**2.2. Содержание дисциплины ОП.11 «Основы корпоративной культуры 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; 09-11 |
| Понятие корпоративной культуры. Предмет, задачи дисциплины. Типы корпоративных культур. | 2 |
| **Тема 2. Культура общения** | **Содержание** | **4/4** |  |
| **Практическая подготовка** Правила делового этикета. Культура общения. Деловое общение. Деловое письмо. | 2/2 |
| **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; 09-11 |
| Фирменный стиль и одежда как слагаемые корпоративной культуры. | 2 |
| **Тема 4. Формирование корпоративной культуры** | **Содержание** | **4/4** | ОК.01-06; 09-11 |
| **Практическая подготовка** Психологический климат. Командообразование. | 2/2 |
| **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; 09-11 |
| Этапы планирования и реализации карьеры, модели карьеры. Карьерный рост и личностное развитие. | 2 |
| **Практическая подготовка** «Планирование профессиональной карьеры». | 2/2 |
| **Тема 6. Анализ современного рынка труда** | **Содержание** | **2** | ОК.01-06; 09-11 |
| 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** | **6/4** | ОК.01-06; 09-11 |
| **Практическая подготовка** Современные профессии и специальности. Требования к профессиям и специальностям. | 2/2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2/2** |
| **Практическая подготовка** «Ролевая игра: Профориентация». | 2 |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| Самостоятельная работа по теме: «Профессии на рынке труда» | 2 |  |
| **Тема 8. Поиск работы** | **Содержание** | **4/2** | ОК.01-06; 09-11 |
| 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** | **2/2** | ОК.01-06; 09-11 |
| **Практическая подготовка**Тестирование, анкетирование и собеседование при приеме на работу. | 2/2 |
| **Тема 10. Правовое обеспечение при трудоустройстве** | **Содержание** | **4/2** | ОК.01-06; 09-11 |
| Правовое и документационное обеспечение трудоустройства. Виды трудовых договоров. Конфликтные ситуации, отказ при приеме на работу. | 2 |
| **Практическая подготовка** «Решение ситуационных задач». | 2 |
| **Тема 11. Социально-психологические основы влияния и убеждения.** | **Содержание** | **8/2** | ОК.01-06; 09-11 |
| 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** | **4/2** | ОК.01-06; 09-11 |
| Понятие цели и виды адаптации. Этапы адаптации. | 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.11 «Основы корпоративной культуры 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, 2018.

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

**Дополнительная литература:**

1.Бороздина Г.В. Психология делового общения. – М., 2016. -295с.

2.Васильев Н. Н. Тренинг профессиональных коммуникаций в психологическойпрактике. — СПб.: Речь, 2016. — 283 с.

3.Вересов Н.Н. Психология управления: Учебное пособие – М.: Воронеж НПО «МОДЭК», 2016. – 300

4.Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: специ­фикации модулей. - Москва: Изд-во ЦПО, 2017.

5.Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособиедля тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2017.

6.Кибанов А.Я. Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М., 2015. – 368с.

7.Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы / автор-составитель: Морковских Л.А. - Москва: ЦПО, 2017

8.Психология и этика делового общения: Учебник для вузов/ под ред. В.Н. Лавриенко - М., 2016. – 415с.

9.Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь /Т.В. Пасечникова. - Москва: ЦПО, 2017.

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

11.Филина Ф.Н. Справочник наемного работника. - М.: ГроссМедиа:РОСБУХ, 2018

12. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 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. SuperJob [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http//www.superjob.ru/rabota/interview.html. SuperJob, 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  - 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;  - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  **о**пределять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. | 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  - 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;  - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. | 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 |