

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»
(ГАПОУ «ЗСК»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель по учебно-производственной
работе ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Э.Ф. Резатдинов

«01» 09 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

Т.А. Хакимуллин

«01» 09 2023г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА**

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

ОГСЭ.07 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

по специальности 26.02.04 Монтаж и техническое

обслуживание судовых машин и механизмов

квалификация техник

форма обучения (очная)

Рассмотрено и одобрено на
заседании педагогического совета.

Протокол № 1

От «01» сентября 2023г.

2023 г.

Рабочая программа общего гуманитарного и социально-экономического цикла разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 26.02.04 Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 440 от 07.05.2014 г.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Зеленодольский судостроительный колледж»

Разработчик (-и):

Морева А.А.- преподаватели общепрофессиональных дисциплин ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии дисциплин протокол № 1 от «01» сентября 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

1.1. Цели и планируемые результаты освоения общего гуманитарного и социально-экономического цикла

В результате изучения общего гуманитарного и социально-экономического цикла обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. В результате освоения общего гуманитарного и социально-экономического цикла обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	<ol style="list-style-type: none">1. анализировать информации о современном состоянии и тенденциях развития рынка труда, уметь использовать различные источники информации в целях рассмотрения вариантов трудоустройства;2. анализировать свою конкурентоспособность и проводить оценку активности своей позиции на рынке труда;3. анализировать собственные профессиональные цели и ценности;4. составлять собственный профессионально- психологический портрет и портфолио;5. проводить самопрезентации в ситуации поиска работы и
----------------------------------	---

	<p>трудоустройства;</p> <p>6. подготавливать презентационные документы: профессиональное резюме, мини-резюме, автобиография, сопроводительное письмо, поисковое письмо, рекомендательное письмо;</p> <p>7. искать варианты работы, способами работы с «Дневником поиска работы»;</p> <p>8. проводить деловые переговоры, собеседование;</p> <p>9. проводить собеседования при приеме на работу;</p> <p>10. осуществлять подготовку к испытаниям при приеме на работу;</p> <p>11. анализировать содержание, структуру и оформление документов трудоустройства (трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке, заявление);</p> <p>12. оценивать предложенные работодателем условия найма с позиции защиты трудовых прав работников; выявлять отличия трудового договора от гражданско-правового договора в сфере труда; срочного трудового договора от трудового договора, заключенного на неопределенный срок;</p> <p>13. осуществлять поиск необходимой информации в нормативно-правовых актах и других источниках и применять её для решения проблем трудоустройства и защиты трудовых прав;</p> <p>14. анализировать свое поведение, уметь подготовиться к первому рабочему дню, первым дням и месяцам работы;</p> <p>15. планировать профессиональное развитие и создание своего плана развития.</p>
<p>Уметь</p>	<p>16. владеть способами анализа информации о современном состоянии и тенденциях развития рынка труда, уметь использовать различные источники информации в целях рассмотрения вариантов трудоустройства;</p> <p>17. владеть способами анализа своей конкурентоспособности; оценки активности своей позиции на рынке труда;</p> <p>18. владеть способами анализа собственных профессиональных целей и ценностей;</p> <p>19. владеть способами составления собственного профессионально-психологического портрета и портфолио;</p> <p>20. проведения самопрезентации в ситуации поиска работы и трудоустройства;</p> <p>21. владеть способами подготовки презентационных документов: профессиональное резюме, мини-резюме, автобиография, сопроводительное письмо, поисковое письмо, рекомендательное письмо;</p> <p>22. владеть способами поиска работы, способами работы с «Дневником поиска работы»;</p> <p>23. владеть способами структурного, процессуального и ролевого анализа делового общения;</p> <p>24. владеть способами проведения собеседования при приеме на работу;</p> <p>25. владеть способами подготовки к испытаниям при приеме на работу;</p> <p>26. уметь анализировать содержание, структуру и оформление документов трудоустройства (трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке, заявление);</p> <p>27. объективно оценивать предложенные работодателем условия найма с позиции защиты трудовых прав работников; выявлять отличия трудового договора от гражданско-правового договора в сфере труда; срочного трудового договора от трудового договора, заключенного на неопределенный срок;</p>

	<p>28. уметь осуществлять поиск необходимой информации в нормативно-правовых актах и других источниках и применять её для решения проблем трудоустройства и защиты трудовых прав;</p> <p>29. владеть способами адаптации на рабочем месте: уметь анализировать свое поведение, уметь подготовиться к первому рабочему дню, первым дням и месяцам работы;</p> <p>30. владеть приемами и способами саморегуляции для управления поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях, направленными на улучшение адаптации выпускников;</p> <p>31. владеть способами планирования профессионального развития и создания своего плана развития.</p>
Знать	<p>1. основные понятия, значимые для данной дисциплины, и их значение для эффективного поиска работы и трудоустройства;</p> <p>2. структуру рынка труда, современные тенденции российского и регионального рынка труда и рынка профессий;</p> <p>3. составляющие конкурентоспособности работника на рынке труда; преимущества выпускников, осваивающих данную профессию, способы повышения конкурентоспособности;</p> <p>4. преимущества целенаправленного поведения в ситуации поиска работы, способы повышения эффективности постановки целей;</p> <p>5. структуру и способы составления профессионально-психологического портрета и собственного портфолио;</p> <p>6. целевое назначение, виды, структуру и требования к подготовке презентационных документов: профессиональное резюме, CV (курикулум витэ), мини- резюме, автобиография, сопроводительное письмо, поисковое письмо, рекомендация;</p> <p>7. пути и способы поиска работы, их возможности; возможные ошибки и затруднения при поиске работы, способы их преодоления;</p> <p>8. структуру и этапы делового общения, вербальные и невербальные компоненты и средства общения;</p> <p>9. требования к подготовке и прохождению собеседования при приеме на работу;</p> <p>10. основные формы испытаний, используемых при приеме на работу;</p> <p>11. документы, необходимые работнику при приеме на работу и оформлении трудового правоотношения работника и работодателя; документы, необходимые работнику при приеме на работу; условия заключения трудового договора, его содержание, гарантии при его заключении;</p> <p>12. нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора, принципы защиты трудовых прав;</p> <p>13. преимущества организации своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями трудового права по трудовому договору;</p> <p>14. виды и способы адаптации, критерии успешной адаптации; основные задачи работника в период адаптации; ошибки и затруднения выпускников в период адаптации, способы их преодоления;</p> <p>15. приемы и способы саморегуляции для управления поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях;</p> <p>16. приемы и способы саморегуляции для управления поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях;</p> <p>17. стадии профессионального развития и факторы, обеспечивающие успешное профессиональное продвижение.</p>

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение примерной программы
общего гуманитарного и социально-экономического цикла**

Всего часов – 84 часов,

в том числе в форме практической подготовки – 84 часов.

Из них на освоение ОГСЭ – 84 часов, включая:

работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 54 часов;

в том числе самостоятельная работа – 30 часов;

Промежуточная аттестация.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

2.1. Структура общего гуманитарного и социально-экономического цикла

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов общего гуманитарного и социально-экономического цикла	Суммарный объем нагрузки, час	В т.ч. в форме практ. подготовк и	Промежуточ	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час					Самостоятельная работа
					Обучение по ОГСЭ, в час.			Практики		
					Всего часов	В том числе		Учебная	Производственная	
						Лабораторных и практических занятий	Курсовая работа (проект)			
	Раздел 1. Рынок труда и возможности трудоустройства выпускников				8	4				10
	Раздел 2. Поиск работы				30	6				10
	Раздел 3. Трудоустройство и адаптация на рабочем месте. Оформление трудовых отношений				16	4				10
	Промежуточная аттестация по ОГСЭ									
	Всего:	84	84		54	14	0	0	0	30

2.2. Тематический план и содержание ОГСЭ

Наименование разделов и тем общего гуманитарного и социально-экономического цикла	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
ОГСЭ.07 Эффективное поведение на рынке труда		54
Раздел 1 Рынок труда и возможности трудоустройства выпускников		8
Тема 1.1. Рынок труда и профессий: современные тенденции	Всего часов по теме	4
	Содержание	2
	1. Общая характеристика рынка труда и рынка профессий. Основные понятия, значимые для темы. Структура рынка труда. Спрос и предложение на рынке труда. Занятые и безработные. 2. Современное состояние и тенденции российского и регионального рынка труда, рынка профессий. Источники и носители информации о рынке труда, рынке профессий.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	№1 Изучение основных понятий рынка труда. Спрос и предложение рабочей силы в профессионально-квалификационном разрезе на региональном рынке труда.	2
Тема 1.2. Конкурентоспособность выпускников профессиональных учебных заведений	Всего часов по теме	4
	Содержание	2
	1. Конкурентоспособность как основное требование к работнику на рынке труда. Основные понятия. Формирование представлений о возможных способах повышения конкурентоспособности выпускника.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	№2. Упражнение «Как специалист я ...», Анализ функциональных задач и профессиональных компетенций выпускников, востребованные работодателями на конкретных рабочих местах.	2
Самостоятельная работа при изучении раздела 1	1. Подготовка рейтинга наиболее востребованных и высокооплачиваемых профессий Республики Татарстан. 2. Анализ требований работодателей. Написание мини-сочинение «Преимущества моего профессионального образования»	10
Раздел 2. Поиск работы		30
Тема 2.1.	Всего часов по теме	4

Определение целей поиска работы	Содержание	2
	1. Анализ профессиональных ценностей. Постановка целей поиска работы. Построение образа желаемого будущего, составление карты ожиданий от будущей работы: оценка значимости профессиональных ожиданий, определение критериев предпочтительности при поиске работы, формулирование целей поиска работы	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	№ 3. Оценить значимость профессиональных ожиданий. Определить критерии предпочтительности при поиске работы. Сформулировать цели поиска работы.	2
Тема 2.2. Возможности и ограничения при поиске работы. Профессионально-психологический портрет	Всего часов по теме	2
	Содержание	2
	1. Самопознание и формирование позитивного «Я» при поиске работы. Составление профессионально-психологического портрета. Подготовка и проведение самопрезентации в ситуации трудоустройства.	2
Тема 2.3. Подготовка презентационных документов и материалов	Всего часов по теме	4
	Содержание	2
	Презентационные документы соискателей, востребованные на рынке труда. Их целевое назначение, виды, структура, требования к подготовке, преимущества и функциональные ограничения.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	№ 4. Подготовка пакет презентационных документов для трудоустройства. Заполнение формы резюме на сайтах.	2
Тема 2.4. Стратегия и тактика поиска работы	Всего часов по теме	2
	Содержание	2
	1. Подготовка к поиску работы. Пути поиска работы: информационно-поисковый (пассивный) и активно-действенный (активный). Способы поиска работы.	2
Тема 2.5. Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройства	Всего часов по теме	4
	Содержание	4
	1. Структура, этапы делового общения. Способы взаимодействия в процессе общения. Вербальные и невербальные компоненты общения.	4
	2. Способы анализа делового общения. Этапы делового общения.	
Тема 2.6. Подготовка и прохождение собеседования при	Всего часов по теме	8
	Содержание	6
	1. Структура и назначение собеседования при приеме на работу. Подготовка к собеседованию. Типичные вопросы работодателей.	6

поиске работы и трудоустройстве	2. Отработка навыков проведения собеседования, формирование готовности ответить на типичные вопросы, возникающие в процессе собеседования. 3. Освоение способов преодоления возможных трудностей во время подготовки и прохождения собеседования при приеме на работу	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	№ 5. Отработка навыков собеседования в разных модельных ситуациях: собеседование при трудоустройстве; конфликтные или нестандартные ситуации; ситуации с разным типом поведения работодателя и др.	2
Тема 2.7. Прохождение испытаний при трудоустройстве	Всего часов по теме	6
	Содержание	6
	1. Виды испытаний при приеме на работу: биографический метод, интервьюирование, анкетирование, наблюдение, тестирование, пробная работа и т.д. Их характеристика и направленность. 2. Подготовка к испытаниям при приеме на работу. Приобретение опыта выполнения заданий, используемых для испытания при приеме на работу. 3. Метод «Центр оценки» при приеме на работу.	6
Самостоятельная работа при изучении раздела 2	1. Поиск возможных для себя вариантов трудоустройства. 2. Составление своего портфолио. 3. Подготовка пакета своих презентационных документов. 4. Поиск адреса сайтов с вакансиями по вашей профессии. 5. Разработка своего «План поиска работы». 6. Самооценка готовности к деловому общению 7. Самооценка готовности к прохождению собеседования 8. Проведение пробного тестирования по трем различным тестам, выбранным самостоятельно (по согласованию с преподавателем) или предложенным преподавателем.	10
Раздел 3. Трудоустройство и адаптация на рабочем месте. Оформление трудовых отношений		16
Тема 3.1. Правовые основы трудоустройства	Всего часов по теме	8
	Содержание	6
	1. Правовые основы трудовых отношений: положения, статьи Трудового кодекса, раскрывающие вопросы трудоустройства и содержания трудового правоотношения, процедуру трудоустройства. Формы найма на работу. 2. Документы оформления трудового правоотношения работника и работодателя; документы, необходимые работнику при приеме на работу. Трудовой договор, его сущность, типы, основные разделы, условия. 3. Важность и необходимость трудового договора в современной жизни, гарантии заключения. Испытательный срок при приеме на работу.	6

	В том числе практических и лабораторных занятий	2
	№ 6. Изучение Трудового договора в фокусе кодекса законов о труде и Трудовом кодексе Российской Федерации. Составление проекта трудового договора, договора ГПХ..	2
Тема 3.2. Адаптация на рабочем месте	Всего часов по теме	2
	Содержание	2
	1. Виды адаптации. Задачи работника в период адаптации, критерии успешной адаптации. Правильное поведение выпускника в первые дни и месяцы работы, обеспечивающее успешную профессиональную и социально-психологическую адаптацию на рабочем месте.	2
Тема3.3. Планирование профессионального развития	Всего часов по теме	6
	Содержание	4
	1. Успех и профессиональное развитие. Стадии профессионального развития. Факторы, обеспечивающие успешное профессиональное продвижение.	4
	2. Освоение способов проработки профессионального развития. Определение вариантов профессионального развития каждым обучающимся.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2
№7. Анализ личностных качеств и неправильных действий, которые могут мешать успешному профессиональному развитию. Планирование своего профессионального развития.	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3	1. Исправляем ошибки в трудовом соглашении 2. Мини-сочинение «Какое профессиональное будущее я хочу построить?» 3. Заполняем тест «Выбор карьерного пути» 4.Разработка индивидуального плана профессионального развития.	10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

3.1. Для реализации примерной программы общего гуманитарного и социально-экономического цикла должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебные аудитории:

«Профессиональные дисциплины», оснащённая:

– оборудованием: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, учебная доска.

– техническими средствами: комплект учебно-наглядных пособий.

Оснащённые базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной программы по специальности 26.02.04 Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-наглядных пособий;

Оборудование рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеризированное рабочее место преподавателя с лицензионным программным обеспечением и доступом в Интернет;

3.2. Информационное обеспечение реализации примерной программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным

голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) // Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Федеральный закон "О занятости населения в Российской Федерации" от 12.12.2023 N 565-ФЗ (последняя редакция) // Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024) // Консультант Плюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Кузнецова, И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: учебное пособие для выпускников профессиональных учебных заведений / И.В. Кузнецова, С.В. Филина, И.А. Волошина. – Ярославль : ГОУ ЯО ЦПОиПП «Ресурс», 2021. – 120 с.

6. Самыгин, С.И. Эффективное поведение на рынке труда : учебник / С. И. Самыгин, Д. В. Кротов, М. Г. Магомедов [и др.]. — Москва : КноРус, 2024. — 250 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Акмаева, Р. И. Менеджмент : учебник : [16+] / Р. И. Акмаева, Н. Ш. Епифанова, А. П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959> (дата обращения: 04.11.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9631-6. – DOI 10.23681/491959. – Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.superjob.ru/rabota/interview.html>.

2. Технология карьеры [Электронный ресурс]/ Режим доступа: [http://abc.vvsu.ru/Books/up_tehnol_karjery/page0001 .asp](http://abc.vvsu.ru/Books/up_tehnol_karjery/page0001.asp)
3. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого // Работа.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://www.rabolam/vesti/career/tretij_Qe_lishnij, html.](http://www.rabolam/vesti/career/tretij_Qe_lishnij.html)
4. Профориентация: КЕМ СТАТЬ? [Электронный ресурс]/ Режим доступа: www.proforientator.ru/profession

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках ОГСЭ	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1.	Владеть способами анализа информации о современном состоянии и тенденциях развития рынка труда, уметь использовать различные источники информации в целях рассмотрения вариантов трудоустройства	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях Промежуточный контроль: Зачет
ОК 2.	Владеть способами анализа своей конкурентоспособности; оценки активности своей позиции на рынке труда	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях Промежуточный контроль: Зачет
ОК 3.	Владеть способами анализа собственных профессиональных целей и ценностей	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях Промежуточный контроль: Зачет
ОК 4.	Владеть способами составления собственного профессионально-психологического портрета и портфолио; проведения самопрезентации в ситуации поиска работы и трудоустройства	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях Промежуточный контроль: Зачет
ОК 5.	Владеть способами подготовки презентационных документов: профессиональное резюме, мини-резюме, автобиография, сопроводительное письмо, поисковое письмо, рекомендательное письмо	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях Промежуточный контроль: Зачет
ОК 6.	Владеть способами поиска работы, умением работать с «Планом поиска работы»	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на

		практических занятиях Промежуточный контроль: Зачет
ОК 7.	Владеть способами структурного, процессуального и ролевого анализа делового общения	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях Промежуточный контроль: Зачет
ОК 9.	Владеть способами проведения собеседования при приеме на работу	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях Промежуточный контроль: Зачет
ОК 10.	Владеть способами подготовки к испытаниям при приеме на работу	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях Промежуточный контроль: Зачет
ОК 11.	Уметь анализировать содержание, структуру и оформление документов трудоустройства (трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке, заявление); объективно оценивать предложенные работодателем условия найма с позиции защиты трудовых прав работников; выявлять отличия трудового договора от гражданской–правового договора в сфере труда; срочного трудового договора от трудового договора, заключенного на неопределенный срок	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях Промежуточный контроль: Зачет
	Уметь осуществлять поиск необходимой информации в нормативно-правовых актах и других источниках и применять её для решения проблем трудоустройства и защиты трудовых прав	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях Промежуточный контроль: Зачет

Лист регистрации изменений и дополнений рабочей программы

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6