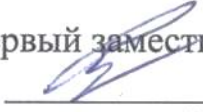


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:  
Первый заместитель директора  
  
Н.В. Раевский  
«25» июня 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

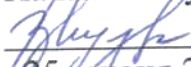
Специальность  
38.02.08 Торговое дело

Чита, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 38.02.08 Торговое дело.

Согласовано:

Начальник учебной части колледжа

  
\_\_\_\_\_ В.С. Кузнецова

«25» июня 2024 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 10 от «25» июня 2024 г.

Председатель методической комиссии:

  
\_\_\_\_\_ Т.В. Порядина

Разработал преподаватель Е.М. Щebenькова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<b>стр.</b> 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Управление персоналом

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

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является вариативной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.08 Торговое дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 07; ОК 09.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<i>Код ПК, ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>– пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внешних и внутренних рынках</li><li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию, формировать базы данных с информацией о ценах на товары, работы, услуги, требованиях внешних и внутренних рынков к товарной продукции, статистически ее обрабатывать в формате электронных таблиц</li><li>– анализировать внешнюю конкурентную среду для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– проведения анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков</li></ul>
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>определять этапы решения задачи;</li><li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>составлять план действия;</li><li>определять необходимые</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>структуру плана для решения задач;</li><li>порядок оценки результатов</li></ul>

	<p>ресурсы;          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>решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	<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;          использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;          приемы структурирования информации;          формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;          порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;          применять современную научную профессиональную терминологию;          определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;          презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;          определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;          определять источники</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;          современная научная и профессиональная терминология;          возможные траектории профессионального развития и самообразования;          основы предпринимательской деятельности;          основы финансовой грамотности;          правила разработки бизнес-планов;          порядок выстраивания презентации;          кредитные банковские продукты.</p>

	финансирования	
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 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
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 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>66</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>экзамен</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины *Управление персоналом*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Тема 1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/0</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 07
<b>Сущность, цели и задачи управления персоналом</b>	1. Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации. 2. Цели и задачи УП. Задачи менеджера по персоналу	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/0</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
<b>Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики</b>	1. Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/0</b>	ОК 01, ОК 02,



<b>Закономерности, принципы и методы управления персоналом</b>	1. Закономерности и принципы УП. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).	2	ОК 04, ОК 05, ОК 07
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий.</b>	-	ПК 1.1
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовка к семинарскому занятию «Цели и функции подразделений СУП»	2	
<b>Тема 4. Цели и функции системы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02
	<b>1 Система целей организации. Состав службы УП</b>	2	ПК 1.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Семинарское занятие «Цели и функции подразделений СУП»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 5. Кадровое планирование как часть кадровой политики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/0</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07 ПК 1.1
	1. Содержание и назначение кадровой политики 2. Сущность кадрового планирования	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
	<b>Практическое занятие</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к семинарскому занятию «Оперативный план работы с персоналом»	2	
<b>Тема 6. Технологический цикл</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05,
	1. Основные направления работы с персоналом.	2	

работы с персоналом	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	ОК 07
	<b>Практическое занятие 2.</b> Семинарское занятие «Оперативный план работы с персоналом»	2	ПК 1.1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 7.</b> <b>Планирование потребности в персонале</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в персонале	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	1. <b>Практическое занятие 3.</b> Планирование потребности в персонале (решение задач)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 8.</b> <b>Отбор и найм персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05,
	1. Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристики. 2. Организация отбора претендентов на вакантную должность.	4	ПК 1.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие 4.</b> составление резюме и объявлений о приеме на работу	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> составление вопросов анкеты	2	
	<b>Практическое занятие 6.</b> деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу»)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования.	2	

<b>Тема 9.</b> <b>Подбор и расстановка персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 03
	1. Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы. 2. Цели и задачи подбора и расстановки персонала	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие.</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 10.</b> <b>Профориентация и трудовая адаптация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,  ПК 1.1
	1. Сущность и виды профориентации и трудовой адаптации персонала. 2. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление диалога проведения деловой беседы с подчиненным.	4	
<b>Тема 11.</b> <b>Обучение персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	1. Виды обучения персонала. Методы обучения.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 12.</b> <b>Управление деловой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	Понятие, виды и этапы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением.	2	

карьерой	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 7.</b> составление личного плана карьеры	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 13.</b> <b>Сущность организации труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 02, ОК 04, ОК 09
	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 8.</b> составление графиков выхода на работу	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 14.</b> <b>Организация мотивации и стимулирования труда персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1
	Теории мотивации персонала	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Семинарское занятие «Система мотивации и стимулирования персонала»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 15.</b> <b>Деловая оценка персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 1.1
	Методы оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие 10.</b> деловая игра «Проведение процедуры аттестации персонала»	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<i>Экзамен</i>	
	<b>Всего:</b>	<b>66</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

— оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

— техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Сафонова, Л. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смоловик. — Саратов: Профобразование, 2024. — 114 с. — ISBN 978-5-4488-1688-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/133505> (дата обращения: 11.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100164> (дата обращения: 11.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории: учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/118110> (дата обращения: 11.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.]; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html> (дата обращения: 11.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала: учебник / А. Ф. Денисов. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 316 с. — ISBN 978-5-4497-1851-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125594.html> (дата обращения: 11.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — DOI: <https://doi.org/10.23682/125594>

3. Сотников, Н. З. Технологии управления персоналом в организации: практикум / Н. З. Сотников. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-7014-1043-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126992.html> (дата обращения: 11.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — DOI: <https://doi.org/10.23682/126992>

4. Ковальжина, Л. С. Технологии управления развитием персонала: учебное пособие / Л. С. Ковальжина. — Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2021. — 99 с. — ISBN 978-5-9961-2658-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122329.html> (дата обращения: 11.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html> (дата обращения: 11.03.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — DOI: <https://doi.org/10.23682/108225>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>этапы решения задачи;</p> <p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>план действия;</p> <p>необходимые ресурсы;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>составленный план;</p> <p>результаты и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>задачи для поиска информации;</p> <p>необходимые источники информации;</p> <p>процесс поиска;</p> <p>наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>практическую значимость результатов поиска;</p> <p>результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>современное программное обеспечение;</p> <p>цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности; применять современную</p>	<p>Распознает и анализирует задачу, выделяет ее составные части.</p> <p>Определяет этапы решения задачи.</p> <p>Выявляет и активно ищет информацию для решения проблемы</p> <p>Составляет план действия</p> <p>Определяет необходимые ресурсы</p> <p>Владеет актуальными методами работы в профессиональных и смежных сферах</p> <p>Реализовывает составленный план</p> <p>Оценивает результат и последствия своих действий</p> <p>Определяет задачи для поиска информации;</p> <p>Определяет необходимые источники информации</p> <p>Планирует процесс поиска</p> <p>Выделяет наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивает практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Определяет актуальность нормативно-правовой до-</p>	<p>Устный/письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на прак-</p>



<p>научную профессиональную терминологию; траектории профессионального развития и самообразования; Инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; работу коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; значимость своей специальности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; соблюдение принципов бережливого производства; общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; диалоги на знакомые общие и профессиональные темы; простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>кументации в профессиональной деятельности; при- менять современную науч- ную профессиональную терминологию</p> <p>Определяет и выстраивает траектории профессиональ- ного развития и самообра- зования</p> <p>Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; организовывает работу кол- лектива и команды Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности описывает значимость своей специальности осуществляет работу с со- блюдением принципов бе- режливого производства понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>тических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка умения всту- пать в коммуникативные отно- шения в сфере профессиональ- ной деятельности и поддержи- вать ситуационное взаимодей- ствие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявле- ние толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образова- тельной программы: – на практических занятиях; – при проведении экзамена.</p>
---	---	--

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Проводить анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p>	<p>Проводит анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков</p> <p>Выявляет основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Составляет алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Разрабатывает методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Учитывает структуру плана для решения задач;</p> <p>Предусматривает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет приемами структурирования информации;</p> <p>Применяет современную научную и профессиональную терминологию</p> <p>Учитывает возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Учитывает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>Применяет правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>Оценка устных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если</p>	<p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодей-</p>
--	--	--

<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>студент:</p> <p>полно излагает изученный материал;</p> <p>обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, ис-</p>	<p>ствии, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при проведении экзамена.</li> </ul>
---------------------------------------	---	--

	<p>кажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за расщепленный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p><b>Критерии оценки тестов:</b>  Более 84%- оценка 5  от 71-83 %- оценка 4  от 61-70% - оценка 3  менее 60% - оценка 2</p>	
--	--	--