МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СМОЛЕНСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

(СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)
_____ Н.С. Коржикова
«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГЦ.06. ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

социально-гуманитарного учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 21.02.19 Землеустройство

Квалификация – специалист по землеустройству

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B895E5D3E87E5E81C0F723DE8AC92877
Владелец: Коржикова Надежда Сергеевна
Действителен: с 06.08.2024 до 30.10.2025

Вязьма 2023 г.

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией
земельно-имущественных отношений
И.О. председателя ПЦК

_____ Е.А. Вихарь-Платова
Протокол № 11 от «26» июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ О.В. Комарова
«26» июня 2023 г.

Составитель (автор):
Преподаватель без
квалификационной категории _____ Л.Н. Андреева

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

и.о. Председателя ПЦК _____ А.В. Кузьминова

Начальник, ППК «Роскадастр» _____ О.В. Павлов

Директор ООО «Луч» _____ Б.Б. Борисов

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.05.2022 № 339, федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 и учебного плана программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина СГЦ.06. Эффективное поведение на рынке труда является вариативной частью социально-гуманитарного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Дисциплина СГЦ.06. Эффективное поведение на рынке труда обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1 2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	– давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; – аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы; – задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу; – составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; – составлять резюме с учетом специфики работодателя; – применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях; – корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя; – оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»; – объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры; – давать оценку в соответствии с	– источники информации и их особенности; – процессов получения, преобразования и передачи информации; – возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации; – обобщенный алгоритм решения различных проблем; – процесс доказательства; – выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения; – способы представления практических результатов; – выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.

	трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем программы дисциплины	57
в том числе:	
Теоретическое обучение (лекции, уроки)	3
практические занятия	3
лабораторные работы	не предусмотрено
семинары	
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая проект /работа	не предусмотрено
консультации	
Самостоятельная работа	51
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	4	5
Раздел 1. Рынок труда: спрос и предложение на рынке труда		**5**	
Тема 1.1. Анализ современного рынка труда	**Содержание учебного материала**	**5**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Региональные особенности рынка труда Высвобождение рабочей силы, его причины в регионе	1	
	Практические занятия	**2**	
	№ 1. Аргументированная оценка степени востребованности специальности 21.02.19 Землеустройство на региональном рынке труда. Разработка творческого коллажа «Я и моя будущая профессия».	2	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	№ 1. Подбор информации для творческого коллажа «Я и моя будущая профессия».	2	
Раздел 2. Планирование профессиональной карьеры		**10**	
Тема 2.1. Понятие карьеры и карьерная стратегия	**Содержание учебного материала.**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 09
	Понятие «карьера». Карьера и личностное самоопределение человека. Типология карьеры. Этапы карьеры и мотивы карьерного роста	1	
	Практические занятия	**2**	
	№ 2. Дискуссия «Причины, побуждающие работника к построению карьеры. Афоризмы и высказывания о жизни, карьере, успехе в жизни и	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	профессиональной деятельности.»		
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	№ 2. Подбор афоризмов и высказываний о жизни, карьере, успехе в жизни и профессиональной деятельности.	1	
Тема 2.2. Анализ современного рынка труда	**Содержание учебного материала.**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Основные понятия рынка труда и рынка профессий. Безработица в современном мире. Современное состояние и тенденции Российского и регионального рынка труда. Конкурентоспособность. Портрет конкурентоспособного человека. Современные профессии и специальности. Требования к профессиям и специальностям. Профессиональные стандарты. Профессиограмма. Возможности получения профессии и специальности.	2	
	Практические занятия	**3**	
	№ 3. Составление портрета конкурентоспособного человека	3	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	№ 3. Анализ информации о современных профессиях и специальностях.	1	
Раздел 3. Поиск работы. Коммуникация с потенциальным работодателем		**10**	
Тема 3.1. Принятие решения о поиске работы	**Содержание учебного материала.**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Способы и методы трудоустройства. Посредники на рынке труда. Проблемы, стоящие перед соискателем. Этапы поиска работы.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Эффективные способы поиска работы. Каналы распространения сведений о себе: объявление, помощь знакомых, электронные СМИ, работа с сайтами, печатные СМИ, распространение по каналам профессиональных и общественных организаций, массовая («веерная» рассылка) собственными силами.		ОК 09
	Практические занятия	**2**	
	№ 4. Построение сети контактов при поиске работы.	2	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено	
Тема 3.2. Правила составления резюме	**Содержание учебного материала.**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Цели написания резюме. Виды и структура резюме. Ошибки при составлении резюме. Правила составления сопроводительных писем. Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме с учетом специфики работодателя. Обсуждение полученных результатов.	2	
	Практические занятия	**2**	
	№ 5. Составление резюме и сопроводительного письма. Предварительные телефонные переговоры с потенциальным работодателем.	2	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	№ 4. Анализ резюме, размещенных в сети Интернет.	2	
Раздел 4. Трудоустройство: правовые нормы и практические задания		**16**	
Тема 4.1.	**Содержание учебного материала.**	**6**	ОК 01, ОК 02,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Посредники на рынке труда	Государственные службы занятости населения (пособие по безработице, профессиональное обучение, консультации, поиск вакансий на бирже труда). Типы кадровых агентств. Тестирование и анкетирование при приеме на работу. Собеседование при приеме на работу. Составление объявления о поиске работы. Работа с ответами на свое объявление.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия	**2**	
	№ 6. Прохождение тестирования и анкетирования при приеме на работу.	2	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	№ 5. Подбор тестов и анкет.	2	
Тема 4.2. Прохождение собеседования	**Содержание учебного материала**	**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Характеристика собеседований. Виды собеседований. Подготовка к собеседованию. Поведение на собеседовании. Вопросы, которые могут задавать на собеседовании. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании.	1	
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	№ 6. Анализ поведения на собеседовании.	2	
Тема 4.3.	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Правовые аспекты трудоустройства и увольнения	Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу. Особенности прохождения испытательного срока. Процедура увольнения. Причины увольнения. Правовые аспекты увольнения с работы.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия	**2**	
	№ 7. Трудовой договор: права и обязанности сторон	2	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено	
Тема 4.4. Формирование деловых качеств личности	**Содержание учебного материала**	**3**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Организационная культура и деловой этикет. Деловое общение. Язык мимики и жестов. Техники активного слушания. Конфликты и способы их разрешения. Имидж делового человека. Эффективное и рациональное использование времени. Правила этики служебных отношений. Эффективное взаимодействие с руководителем и коллегами по работе.	2	
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	**1**	
	№ 7. Изучение правил делового этикета.	1	
Раздел 5. Условия и технологии эффективной коммуникации		**8**	
Тема 5.1. Слагаемые	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
эффективного делового общения	Понятие структуры, виды и содержание процесса общения. Интерактивная и перцептивная стороны общения. Коммуникативная сторона общения (Приемы расположения к себе. Стили общения. Активное и пассивное слушанье. Рефлексивное слушанье. Нерефлексивное слушанье. Эмпатическое слушанье. Правила «я-высказывания»). Механизмы взаимодействия в процессе общения. Умение слушать и слышать, как факторы эффективности общения. Техника и тактика аргументирования. Механизмы психологической защиты. Основы конструктивной критики. Манипулирование в процессе общения.	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия	**2**	
	№ 8. Основы делового общения. Психологический тренинг направленный на развитие невербального общения	2	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено	
Тема 5.2. Деловое общение и его формы	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Деловая беседа как основная форма делового общения. Деловое совещание. Психологические аспекты переговорного процесса. Публичное выступление. Телефонные переговоры. Различные стратегии проведения переговоров их особенности и недостатки. Этические нормы и принципы телефонного разговора. Правила поведения в телефонной беседе. Общие требования написания деловых писем. Требования к содержанию деловых писем.	2	
	Практические занятия	**2**	
	№ 9. Применение различных переговорных стратегий в деловом общении. Психологический тренинг «Деловая беседа»	2	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено	
Раздел 6. Психологические аспекты малых групп и коллективов		**6**	
Тема 6.1. Малая социальная группа как социально-психологическая характеристика организации	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Понятие группы. Психология малых групп. Формальные и неформальные группы. Коллектив и его основные характеристики. Способы исследования межличностных отношений в группе. Психологические механизмы формирования и динамики изменения социально-психологического климата с помощью метода социометрии.	2	
	Практические занятия	**4**	
	№ 10. Исследование межличностных отношений в коллективе	4	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	не предусмотрено	
	Консультации	не предусмотрено	
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего		**57**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

– кабинет социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся (25 мест), рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, учебные материалы для обучающихся (схемы, таблицы, презентации), техническими средствами обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

Основные печатные источники

1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования /О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаева. – 2-еизд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020.– 249 с. – (Профессиональное образование).– ISBN978-5-9916-9457-5.– Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт].– URL:https://urait.ru/bcode/452929

2. Кузьмина, Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования /Е.Е. Кузьмина.– 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 417с. – (Профессиональное образование). – ISBN978-5-534-07575-5. – Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/453022 Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. – Москва: ЦПО, 2017.

3. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда.

4. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. – Москва: ЦПО, 2018.

5. Жарова М.Н. Психология общения – М.: ОИЦ «Академия», 2017.

Дополнительные печатные источники

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

2. Васильев Н. Н. Тренинг профессиональных коммуникаций в психологической практике. – СПб.: Речь, 2016. – 283 с.

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

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

5. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для 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 № 197-ФЗ.

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

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Основные источники

1. Деловая психология библиотека учебной и научной литературы – [Электронныйресурс]:http://sbiblio.com/biblio/archive/morosov_delovaja/04.aspx

2. Деловая психология Морозов А.В. учебник – [Электронный ресурс]: http://bookap.info/psymoney/morozov_delovaya_psihologiya/gl22.shtm

3. Психология и этика делового общения Лавриенко В. Учебник – [Электронный ресурс]: http://www.syntone.ru/library/books/content/2367.html

4. Библиотека прикладной психологии – [Электронный ресурс]: http://www.mirpozitiva.ru/lib/obshenie.html

5. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс]. – http://www. superjob.ru/rabota/interview.html.

6. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство.

7. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого // Работа.RU [Электронный ресурс]. - http://www. rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lishnij.html.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Обучающийся должен знать:		
– источники информации и их особенности; – процессы получения, преобразования и передачи информации; – возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации; – обобщенный алгоритм решения различных проблем; – процесс доказательства; – выбор оптимальных способов – способы представления практических результатов; – выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов	– «Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов. – «Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено почти полностью, с незначительными пробелами. – «Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера. – «Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено.	- оценка качества знаний при выполнении студентами практических работ; - анализ выполнения домашних заданий; - наблюдение и анализ деятельности студентов в процессе выполнения аудиторных и внеаудиторных заданий; - оценка качества знаний при сдаче зачета.
Обучающийся должен уметь:		
– давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; – аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы; – задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу; – составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; – составлять резюме с учетом специфики работодателя; – применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;	– «Отлично» – умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. – «Хорошо» – некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. – «Удовлетворительно» – необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. – «Неудовлетворительно» – необходимые умения не	– оценка качества знаний при выполнении студентами практических работ; - анализ выполнения домашних заданий; - наблюдение и анализ деятельности студентов в процессе выполнения аудиторных заданий; - оценка качества знаний при сдаче зачета.

– корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя; – оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»; – объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры; – давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами.	сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения