ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«28» марта 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «28» марта 2025 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3444
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2025

к ОПОП-П по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины

ОП.11 Управление персоналом

2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 Управление персоналом

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.11 Управление персоналом является частью общепрофессионального цикла образовательной программы, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

	задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	У-3.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования У-3.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности У-3.7 определять источники достоверной правовой информации У-3.8 составлять различные правовые документы У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	З-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации З-3.2 современная научная и профессиональная терминология З-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования З-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности З-3.5 правила разработки презентации З-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.1 организовывать работу коллектива и команды У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З-4.1 психологические основы деятельности коллектива З-4.2 психологические особенности личности

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	У-6.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию У-6.2 демонстрировать осознанное поведение У-6.3 описывать значимость своей специальности У-6.4 применять стандарты антикоррупционного поведения	З-6.1 сущность гражданско-патриотической позиции З-6.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений З-6.3 значимость профессиональной деятельности по специальности З-6.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	У-7.1 соблюдать нормы экологической безопасности У-7.2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности У-7.2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности У-7.3 организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства У-7.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона У-7.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З-7.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности З-7.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности З-7.3 пути обеспечения ресурсосбережения З-7.4 принципы бережливого производства З-7.5 основные направления изменения климатических условий региона З-7.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 **Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности**	У-8.1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей У-8.2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности У-8.3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	З-8.1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека З-8.2 основы здорового образа жизни З-8.3 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности З-8.4 средства профилактики перенапряжения
ОК 09 **Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**	У-9.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы У-9.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У-9.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У-9.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) У-9.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З-9.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы З-9.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) З-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З-9.4 особенности произношения З-9.5 правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося	12
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
1	**2**	**3**	***4***
Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления		68	
Тема 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления	**Содержание учебного материала** 1. Управление человеческими ресурсами как часть менеджмента. 2. Модели управления персоналом. Изменение взглядов на роль работников в производстве. История и значение служб персонала. 3. Подходы к управлению персоналом. Основные функции служб персонала.	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Практическое занятие по теме 1.1 1. Сравнительный анализ подходов к управлению персоналом (заполнение таблицы: японский, американский, российский подходы). 2. Обсуждение вопроса «Роль службы персонала в современной организации» (эссе по итогам обсуждения). 3. Устный опрос по вопросам темы	**4**	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада на тему «Управление персоналом в современной организации»	**2**	
Тема 1.2. Отбор и найм персонала.	**Содержание учебного материала** 1. Этапы отбора персонала. Принципы отбора и найма работников. 2. Написание резюме. Требования к составлению резюме. Типичные ошибки.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		
	Практические занятия: 1. Практическое задание «Составление резюме» (по образцу). 2. Решение кейса «Выбор кандидата на должность финансового директора» (анализ трёх резюме и принятие кадрового решения). 3. Устный опрос по принципам отбора и ошибкам при найме	**4**	

	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка реферата по одной из тем: «Современные методы подбора персонала», «Методы отбора персонала», «Критерии оценки кандидатов», «Ошибки при найме персонала», «Анализ эффективности процесса найма»	**2**	
Тема 1.3. Адаптация персонала	**Содержание учебного материала** 1. Понятие и виды адаптации персонала. 2. Проблемы социально-психологической адаптации отдельных категорий граждан. 3. Стресс и пути его преодоления.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		
	Практические занятия: 1. Выполнение теста «Коммуникативность и адаптация» с самоанализом и обсуждением результатов. 2. Практическое задание «Разработка программы адаптации для нового сотрудника» (в малых группах). 3. Решение кейса по социально-психологической адаптации. 4. Устный опрос по видам адаптации.	**4**	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка реферата по одной из тем: «Роль корпоративной культуры в адаптации», «Адаптация в условиях удалённой работы», «Психологические аспекты адаптации», «Адаптация молодежи на рынке труда», «Адаптация и текучесть кадров».	**2**	
Тема 1.4. Коммуникации в организации	**Содержание учебного материала** 1. Техника коммуникаций и её роль в управлении персоналом. 2. Виды коммуникаций. Деловое общение. Барьеры коммуникаций.	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Решение кейса «Видеоконференция Алекса Фокса» (анализ эффективности выбранного метода коммуникации и разработка альтернативных решений). 2. Практическое задание «Разработка эффективного сообщения для сотрудников» (с учётом вербальных и невербальных средств). 3. Эссе «Роль невербальной коммуникации в управлении». 4. Устный опрос по классификации коммуникаций.	**4**	

	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание эссе на тему «Коммуникационные процессы в организации»	**2**	
Тема 1.5. Мотивация персонала	**Содержание учебного материала** 1. Современные виды стимулирования. 2. Мотивационный механизм и его элементы. Содержательные и процессуальные теории мотивации.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия: 1. Практическое задание «Разработка системы материального и нематериального стимулирования для организации» (по образцу — например, для ООО «Ромашка»). 2. Решение кейсов по мотивации (ситуации из методических указаний: сотрудник, уклоняющийся от ответственности; выбор метода мотивации). 3. Устный опрос по теориям мотивации и методам стимулирования.	**4**	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная разработка материальных и нематериальных видов стимулирования для гипотетической организации.	**2**	
Тема 1.6 Управленческие конфликты	**Содержание учебного материала** 1. Виды внутриорганизационных конфликтов. 2. Развитие конфликта. Стратегии и методы преодоления конфликтов. 3. Переговоры как способ решения конфликта.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия: 1. Выполнение теста Томаса для диагностики стратегии поведения в конфликтной ситуации (с самоанализом). 2. Решение кейсов по конфликтам (ситуации 1–6 из ФОС и методических указаний). 3. Практическое задание «Разработка рекомендаций по разрешению конфликта». 4. Устный опрос по видам и причинам конфликтов.	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся: (не предусмотрены)	**-**	
Тема 1.7 Управление	**Содержание учебного материала** 1. Виды, цели и этапы деловой карьеры. 2. Управление карьерой. Горизонтальная карьера.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,

карьерой	**в том числе:**		ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия: 1. Практическое задание «Составление карьерограммы для сотрудника». 2. Решение кейса «Светлана – директор страховой компании» (анализ стиля управления, планирования карьеры, принятие решения о графике работы). 3. Устный опрос по видам карьеры и этапам карьерного роста.	**4**	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка опорного конспекта на тему «Виды карьеры».	**2**	
Тема 1.8 Расторжение трудовых отношений	**Содержание учебного материала** 1. Правовое регулирование расторжения трудового договора в РФ. 2. Трудовой кодекс РФ: основания приёма и увольнения работников.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Практическое задание «Анализ правомерности увольнения по ситуации». 2. Решение ситуаций из ФОС (№ 5, 6 и др.) с применением норм ТК РФ. 3. Устный опрос по основаниям расторжения трудового договора.	**4**	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: (не предусмотрены)	**-**	
Тема 1.9 Особенности управления персоналом в эпоху глобализации	**Содержание учебного материала** 1. Роль глобализации в управлении персоналом. 2. Понятие стереотипа. Значение организационной культуры в управлении персоналом.	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1. Практическое задание «Анализ плюсов и минусов глобализации для управления персоналом» (заполнение таблицы). 2. Решение задания на определение позиций «Предприниматель, Менеджер, Специалист» (анализ характеристик личности). 3. Дискуссия «Глобализация — за или против?».	**2**	

	4. Устный опрос по теме.		
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся: (не предусмотрены)	-	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			
Всего:		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин:

- парты, стулья, доска, наглядные пособия. Мультимедийное оборудование:
- Компьютер в сборе в составе Pentium G620\4096\500\DVD-RWGT

-Проектор Epson EB-X12+ потолочное крепление

-Экран настенный ScreenMedia Goldview.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. 1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1.
2. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11856-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512056 (дата обращения: 10.04.2026). — Режим доступа: по подписке.
3. Разнова Н. В. Управление персоналом: учебное пособие/Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. – Красноярск: СФУ, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6.
4. Сафонова, Л. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смоловик. — Саратов : Профобразование, 2024. — 114 с. — ISBN 978-5-534-11856-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/133505 (дата обращения: 10.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Яшенкова, Н. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Яшенкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20327-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/index.php/author/yashenkova-natalya-aleksandrovna-1?ysclid=msrc3trpi6153376564 (дата обращения: 10.04.2026). — Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Лапкова А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. - Омск: ОмГТУ, 2019. - 154 с. - ISBN 978-5-8149-2860-3. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/186865 - Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510341

3.2.3. Дополнительные источники

1. https://www.hr-director.ru/
2. https://hr-portal.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ОК	Умения	Знания	Форма контроля и оценивания
ОК 01 **Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование
ОК 02 **Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения	зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование

	значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	У-3.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования У-3.6 презентовать идеи	З-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации З-3.2 современная научная и профессиональная терминология З-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования З-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности З-3.5 правила разработки презентации З-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта	зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование

Код ОК	Умения	Знания	Форма контроля и оценивания
	открытия собственного дела в профессиональной деятельности У-3.7 определять источники достоверной правовой информации У-3.8 составлять различные правовые документы У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.1 организовывать работу коллектива и команды У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З-4.1 психологические основы деятельности коллектива З-4.2 психологические особенности личности	зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста	зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование

культурного контекста			
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	У-6.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию У-6.2 демонстрировать осознанное поведение У-6.3 описывать значимость своей специальности У-6.4 применять стандарты антикоррупционного поведения	З-6.1 сущность гражданско-патриотической позиции З-6.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений З-6.3 значимость профессиональной деятельности по специальности З-6.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	У-7.1 соблюдать нормы экологической безопасности У-7.2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности У-7.3 организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства У-7.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении	З-7.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности З-7.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности З-7.3 пути обеспечения ресурсосбережения З-7.4 принципы бережливого производства З-7.5 основные направления изменения климатических условий региона	зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование

	климатических условий региона У-7.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З-7.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08 **Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности**	У-8.1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей У-8.2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности У-8.3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	З-8.1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека З-8.2 основы здорового образа жизни З-8.3 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности З-8.4 средства профилактики перенапряжения	зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование
ОК 09 **Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**	У-9.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы У-9.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У-9.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У-9.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	З-9.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы З-9.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) З-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З-9.4 особенности произношения З-9.5 правила чтения текстов профессиональной направленности	зачет с оценкой; ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование

	У-9.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		