

Аннотация

рабочей программы профессионального модуля

ПМ 06. Основы предпринимательства и трудоустройства на работу
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.01
Организация обслуживания в общественном питании

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 6.1 Применять нормы законодательства в области создания, развития и поддержки предпринимательской деятельности;

ПК 6.2 Осуществлять создание субъектов предпринимательской деятельности и управлять бизнес-процессами вновь созданных хозяйствующих субъектов различных форм собственности и различных видов деятельности

ПК 6.3. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении деятельности.

ПК 6.4. Составлять резюме по заданной теме.

ПК 6.5. Вести диалог с работодателем в модельных условиях.

ПК 6.6. Давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативно правовыми актами.

Программа профессионального модуля может быть использована при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа профессионального модуля может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- характеристики предпринимательской деятельности организации;
- определения правового обеспечения деятельности организации (предпринимателя);
- анализа и оценки деятельности организации в соответствии с учредительными документами и лицензиями;
- анализа и оценки результатов и последствий деятельности организации (предпринимателя) с правовой точки зрения;
- планирования рекламной работы предприятия;
- оформления документации по предпринимательской деятельности;

уметь:

- использовать теоретические знания в практической деятельности,
- оформлять учредительные документы при создании фирмы,
- сформулировать идею бизнеса и подтвердить ее положениями бизнес-плана,
- организовывать и планировать собственное дело,
- анализировать ситуацию на рынке и делать выводы о возможностях своей фирмы, ее имидже,
- ориентироваться на рынке труда региона;
- определять требования к своей профессии, и ее конкурентоспособность;
- определять личностные достоинства и недостатки для избранной профессии;
- использовать технологии трудоустройства и применять правила поиска работы;
- соблюдать правила протокола и этикета при трудоустройстве;
- оформлять резюме, сопроводительное письмо, автобиографию, заполнять анкеты при трудоустройстве;
- поддерживать внешний вид соискателя вакансии;
- применять различные средства и техники эффективного общения при ведении диалога с работодателем;
- использовать техники ведения телефонных переговоров при трудоустройстве;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих при трудоустройстве;
- производить хорошее впечатление на работодателя;
- адаптироваться на новом месте работы;
- пользоваться нормативной базой при трудоустройстве;
- готовить документы для подачи заявления о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

знать:

- сущность и виды предпринимательской деятельности,
- законодательную основу предпринимательства,
- организационно-правовые формы организации бизнеса согласно ГК РФ,
- основные этапы предпринимательской деятельности,
- финансовые аспекты предпринимательства,
- причины и признаки банкротства,
- возможности выхода из кризисной ситуации,
- психологические подходы к организации бизнеса.
- типы, виды и режимы профессиональной деятельности;
- психологические особенности делового общения при проведении собеседования с кандидатом на замещение вакансии;
- виды собеседования и правила диалога;
- основные причины отказа в приеме на работу;

- причины, виды конфликтов, возникающих при трудоустройстве и в первые дни работы, способы их разрешения.
- роль личности в профессиональной адаптации;
- правила этикета при трудоустройстве;
- нормы профессиональной этики;
- правовые основы индивидуального предпринимательства;

Виды учебной работы и объем учебных часов

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка	174
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	140
в том числе:	
практические занятия	32
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося	34
Учебная практика	72
Производственная практика	-
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

Содержание дисциплины

МДК 04.01. Способы поиска работы, трудоустройства

Тема 1.1 Основы рыночной экономики и рынок труда

Тема 1.2 Технологии трудоустройства

Тема 1.3 Профессиональная адаптация и основы профессиональной этики

МДК 04.02. Основы предпринимательства, открытие собственного дела

Тема 1.1 Сущность и природа предпринимательства

Тема 1.2 Возникновение предпринимательской деятельности

Тема 1.3 Законодательная основа предпринимательства

Тема 1.4 Формы организации бизнеса

Тема 1.5 Основные этапы предпринимательской деятельности

Тема 1.6 Направления и формы сотрудничества в бизнесе

Тема 1.7 Жизненный цикл организации

Тема 1.8 Предпринимательский риск

Тема 1.9 Слагаемые предпринимательского успеха

Тема 1.10 Психологические проблемы организации бизнеса

Тема 1.11 Секреты делового общения