

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОГСЭ.10 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА /
ОСНОВЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ТРУДА И
КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

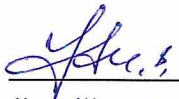
Квалификация выпускника:

бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО


Начальник методического отдела

 Н.В. Вострякова
«28» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе

 С.А. Будасова
«28» сентября 2023 г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией

экономики и управления

Пр. № 6 от «30» марта 2023 г.

Председатель ЦК

 М.А. Мамонова

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.10 Эффективное поведение на рынке труда / Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана на основе потребностей рынка труда и запросов работодателей, с учетом требований профессиональных стандартов: 08.002 Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «21» февраля 2019 г. № 103н, 08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «22» апреля 2015 г. №236н.

Разработчик(и):

Круглова И.П. – преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Круглова Е.Н. – преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Васильченко А.Г. – директор ООО «АльфаПроф»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОГСЭ.10 Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОГСЭ.10 Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР 4, 6, 7, 9, 16, 17, 20-22, 25 - 26, 28-37	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять собственные профессиональные интересы; - составлять резюме; - владеть навыками уверенного поведения при собеседовании 	<ul style="list-style-type: none"> - тенденции на рынке труда, востребованность выбранной специальности на рынке труда; - способы распространения информации о поиске работы; - способы определения профессиональной направленности; - правила этикета общения по телефону; - правила составления резюме; - технологию поведения при собеседовании при приеме на работу.

1.3 Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

№ п/п	Раздел	№, название темы	Вид учебного занятия/ учебной деятельности название	Объем часов по учебной дисциплине	
				по разделу/ теме	в том числе, по практической подготовке по указанному занятию
1	Раздел 1 Выпускник	Тема 1.1 Профессionalная направлен-	Комбинированное занятие.	20/4	1
			Практическое занятие №1		2

	на рынке труда	ность личности	Выявление своей профессиональной направленности		
		Тема 1.2 Рынок труда и его функционирование	Комбинированное занятие	20/6	1
		Тема 1.3 Способы поиска работы	Комбинированное занятие.	20/4	1
		Тема 1.4 Подбор и оформление документов при устройстве на работу	Комбинированное занятие	20/6	2
	Практическое занятие №2 Составление резюме.		2		
2	Раздел 2 Навыки эффективного общения при приеме на работу	Тема 2.1 Особенности вербального и невербального общения	Комбинированное занятие	14/4	3
		Тема 2.2 Особенности телефонных переговоров	Комбинированное занятие	14/4	-
			Практическое занятие №3. Ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями		2
	Тема 2.3 Технология эффективного собеседования при приеме на работу	Комбинированное занятие	14/6	2	
		Практическое занятие №4. Составление диалога собеседования при приеме на работу		2	
	Промежуточная аттестация			2	2
			ИТОГО	36	20

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	36
в том числе в форме практической подготовки	20
Самостоятельная учебная работа	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	8
лабораторные занятия	-
консультации по темам	-
Промежуточная аттестация	-
консультации	-
комплексный дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 «Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов		Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элементу программы
			раздела, темы	в том числе, в форме практической подготовки	
1	2		3		4
Раздел 1 Выпускник на рынке труда			20	9	
Тема 1.1 Профессиональная направленность личности	Содержание учебного материала		4	3	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР 4, 6, 7, 9, 16, 17, 20-22, 25 - 26, 28-37
	1	Типы профессий.			
	2	Способы определения профессиональной направленности.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>			2	2
№ 1	Выявление своей профессиональной направленности				
Тема 1.2 Рынок труда и его функционирование	Содержание учебного материала		6	1	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР 4, 6, 7, 9, 16, 17, 20-22,
	1	Современный рынок труда. Тенденции на рынке труда.			
	2	Востребованность на рынке труда.			
	3	Служба занятости населения в России.			
	4	ФЗ «О занятости населения в Российской Федера-			

		ции» от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 (в действующей редакции)			25 - 26, 28-37
Тема 1.3 Способы поиска работы	Содержание учебного материала		4	1	ОК 01.- ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР 4, 6, 7, 9, 16, 17, 20-22, 25 - 26, 28-37
	1	Способы поиска работы.			
	2	Анализ объявлений.			
	3	Собственное объявление о поиске работы.			
Тема 1.4 Подбор и оформление документов при устройстве на работу	Содержание учебного материала		6	4	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР 4, 6, 7, 9, 16, 17, 20-22, 25 - 26, 28-37
	1	Подбор официальных документов для потенциального работодателя			
	2	Правила написания автобиографии и резюме.			
	3	Технология написания различных видов резюме.			
	В том числе, практических занятий		2	2	
№ 2	Составление резюме.				
Раздел 2 Навыки эффективного общения при приеме на работу			14	9	
Тема 2.1 Особенности вербального и невербального общения	Содержание учебного материала		4	3	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР 4, 6, 7, 9, 16, 17, 20-22, 25 - 26, 28-37
	1	Понятие вербального и невербального общения.			
	2	Вербальные и невербальные способы обмена информацией.			
	3	Умение задавать вопросы как возможность лучше понять собеседника и как способ воздействия на него			
Тема 2.2 Особенности телефонных переговоров	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР 4, 6, 7, 9,
	1	Особенности общения по телефону			
	2	Подготовка к телефонным переговорам с потенциальным работодателем			
	3	Этикет общения по мобильным средствам связи.			

					16, 17, 20-22, 25 - 26, 28-37
	В том числе, практических занятий				
	№ 3	Ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями	2	2	
Тема 2.3 Технология эффективного собеседования при приеме на работу	Содержание учебного материала		6	4	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09. ЛР 4, 6, 7, 9, 16, 17, 20-22, 25 - 26, 28-37
	1	Подготовка к собеседованию.			
	2	Поведение во время собеседования			
	3	Примерная схема интервью при собеседовании			
	4	Планирование карьеры. Типы и этапы карьеры			
	В том числе, практических занятий				
	№ 4	Составление диалога собеседования при приеме на работу	2	2	
Промежуточная аттестация			2	2	
			Всего	36	20

2.3 Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Тема 1.1 Профессиональная направленность личности	Обратная связь. Дискуссия. Моделирование ситуаций.
2	Тема 1.2 Рынок труда и его функционирование	Обратная связь. Дискуссия. Моделирование ситуаций.
3	Тема 1.3 Способы поиска работы	Обратная связь Моделирование ситуаций.
4	Тема 1.4 Подбор и оформление документов при устройстве на работу	Обратная связь Моделирование ситуаций.
5	Тема 2.1 Особенности вербального и невербального общения	Просмотр и обсуждение презентаций. Мини-лекция. Обратная связь. Моделирование ситуаций.
6	Тема 2.2 Особенности телефонных переговоров	Обратная связь Моделирование ситуаций.

7	Тема 2.3 Технология эффективного собеседования при приеме на работу	Обратная связь Моделирование ситуаций.
---	---	--

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета (лаборатории) социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета (лаборатории):

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1 Столяренко Л.Д. Психология общения: Учебник для СПО / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин.- Ростов н/Дону: Феникс, 2018.- 318с.

Дополнительные источники:

1. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Грибенюкова И.В., Колпакова А.И. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. – М.: ИЦ «Академия», 2013.

2. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Волконская, И.В., Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб. пособие. 2-е изд., перераб. – М.: ИЦ «Академия», 2013.

3 Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения. М. ИЦ «Академия», 2010.

4 Е.А. Рыкова, И.А. Волошина, Л.Н. Прожерина Технология поиска работы. Под общей редакцией канд. пед. наук Е. А. Рыковой. – М. ПрофОбрИздат, 2001.

5 Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. - М. ИЦ «Академия», 2009.

6 Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве. – М. ИЦ «Академия», 2009.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
студент должен знать:		
3 1. Тенденции на рынке труда, востребованность профессии на рынке труда	- владение информацией о востребованности на рынке труда выбранной специальности; - анализ состояния регионального рынка труда	- устный опрос по т.1.2; - творческие задания по т.1.2; - комплексный дифференцированный зачет
3 2. Способы распространения информации о поиске работы	– перечисление способов распространения информации о поиске работы, их преимущества и недостатки;	- устный опрос по т.1.3; - творческое задание по т.1.3; - выполнение тестового задания по т.1.3 - комплексный дифференцированный зачет
3 3. Способы определения профессиональной направленности	- определение своей профессиональной направленности	– выполнение и защита практической работы № 1; выполнение творческого задания по т.1.1 - комплексный дифференцированный зачет
3 4. Этикет общения по телефону	- перечисление правил общения по телефону; - ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями в соответствии с правилами	– выполнение и защита практической работы № 3; - устный опрос по т. 2.2; - тестовые задания 1 и 2 по т.2.1; - творческое задание по т. 2.1; - комплексный дифференцированный зачет
3 5. Правила составления резюме	- определение понятия «резюме»; - перечисление типов резюме; – перечисление правил составления резюме; - составление резюме в соответствии с правилами составления резюме	– выполнение и защита практической работы № 2; - устный опрос по т.1.4; - выполнение творческих заданий 1 и 2 по т.1.4 выполнение тестового задания по т. 1.4 - комплексный диффе-

		ренцированный зачет
3 6. Технологию поведения на собеседовании при приеме на работу.	<ul style="list-style-type: none"> - перечисление правил поведения на собеседовании при приеме на работу; - составление диалога собеседования при приеме на работу в соответствии с правилами поведения при собеседовании - 	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение и защита практических работ № 4; - выполнение творческих заданий 1, 2 и 3 по т.2.3; - выполнение тестовых заданий по т.т. 2.1 и 2.3 - комплексный дифференцированный зачет
студент должен уметь:		
У 1. Выявлять собственные профессиональные интересы	– определение собственной профессиональной направленности в соответствии с методикой	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение и защита практической работы № 1; - выполнение творческого задания по т.1.1 - комплексный дифференцированный зачет
У 2. Составлять резюме	– составление резюме в соответствии с правилами составления резюме	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение и защита практической работы № 2; - выполнение творческих заданий 1 и 2 по т.1.4 - выполнение тестового задания по т.1.4 - комплексный дифференцированный зачет
У 3. Владеть навыками уверенного поведения при собеседовании	<ul style="list-style-type: none"> - ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями в соответствии с правилами ведения телефонных переговоров; – составление диалога собеседования при приеме на работу в соответствии с правилами поведения при собеседовании 	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение и защита практических работ № 4; - выполнение творческих заданий 1, 2 и 3 по т.2.3; - выполнение тестовых заданий по т.т. 2.1 и 2.3 - комплексный дифференцированный зачет
личностные результаты:	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - оценка собственного продвижения, личностного развития; - проявление ответственности за результат учеб- 	<ul style="list-style-type: none"> - результаты тестирования; - оценка подготовленных докладов и сообщений; - результаты участия в конкурсах профессионального мастерства,

	<p>ной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознание себя членом общества на региональном и локальном уровнях, представление о Ростовской области как субъекте Российской Федерации; - демонстрация уровня подготовки, соответствие современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики; - проявление навыков культуры потребления информации, пользования компьютерной техникой, умения ориентироваться в информационном пространстве; - демонстрация навыков поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - проявление высокопрофессиональной трудовой активности; - формирование в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»; - демонстрация навыков профессиональной ориентации на изменяющемся рынке труда и готовности к освоению новых форм трудовой деятельности; 	<p>(грамоты, дипломы, сертификаты);</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристики с мест прохождения практик - наблюдение, анализ соблюдения норм и правил поведения, принятых в обществе, фиксация наличия или отсутствия конфликтов; - участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах, проектах, выполнение творческих работ (грамоты, дипломы, сертификаты); - наблюдение, мониторинг размещения материалов в социальных сетях; - наблюдение за ходом выполнения и защита практических работ; - оценка ответа за выполнение тестового задания на дифференцированном зачете; - оценка результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none">- проявление самостоятельности и ответственности при принятии решений в своей профессиональной деятельности;- развитие творческих способностей, способность креативно мыслить	
--	--	--