

**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**

**ОП.08 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

**Специальность:**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Квалификация выпускника:**

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

**Форма обучения:** очная

Ростов-на-Дону  
2024

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Д.Н. Калинин  
«02» апреля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора колледжа  
\_\_\_\_\_ А.Н. Насонов  
«03» апреля 2024 г.

**РАССМОТРЕНО**

Цикловой комиссией ЭиУ  
Протокол № 8 от «27» марта 2024 г.  
Председатель ЦК  
\_\_\_\_\_ М.Г. Гончарова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Эффективное поведение на рынке труда для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 №778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 № 70318).

**Разработчик(и):**

Круглова И.П., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

**Рецензенты:**

Москвина В.П., директор МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»  
Круглова Е.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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 ОП.08 Эффективное поведение на рынке труда является вариативной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина ОП.08 Эффективное поведение на рынке труда обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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.	- выявлять собственные профессиональные интересы;	- тенденции на рынке труда, востребованность выбранной специальности на рынке труда;
	- составлять резюме;	- способы распространения информации о поиске работы;
	- владеть навыками уверенного поведения при собеседовании	- 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 на рынке труда	Тема 1.1 Профессиональная направленность личности	Комбинированное занятие.	20/4	1
			Практическое занятие №1 Выявление своей профессиональной направленности		2
		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	<b>36</b>	<b>20</b>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 Эффективное поведение на рынке труда

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
			раздела, темы	в том числе, в форме практической подготовки	
1	2		3		4
<b>Раздел 1 Выпускник на рынке труда</b>			<b>20</b>	<b>9</b>	
<b>Тема 1.1 Профессиональная направленность личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09.
	1	Типы профессий.			
	2	Способы определения профессиональной направленности.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
№ 1	Выявление своей профессиональной направленности	2	2		
<b>Тема 1.2 Рынок труда и его функционирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	1	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09.
	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 Федерации» от 19 апреля 1991 г. №1032-1 (в действующей редакции)			
<b>Тема 1.3 Способы поиска</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	1	ОК 01.- ОК 03., ОК 05,
	1	Способы поиска работы.			

работы	2	Анализ объявлений.			ОК 06, ОК 09.
	3	Собственное объявление о поиске работы.			
<b>Тема 1.4</b> <b>Подбор и оформление документов при устройстве на работу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09.
	1	Подбор официальных документов для потенциального работодателя			
	2	Правила написания автобиографии и резюме.			
	3	Технология написания различных видов резюме.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
№ 2	Составление резюме.	2	2		
<b>Раздел 2 Навыки эффективного общения при приеме на работу</b>			<b>14</b>	<b>9</b>	
<b>Тема 2.1</b> <b>Особенности вербального и невербального общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	3	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09.
	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			
<b>Тема 2.2</b> <b>Особенности телефонных переговоров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4		ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09.
	1	Особенности общения по телефону			
	2	Подготовка к телефонным переговорам с потенциальным работодателем			
	3	Этикет общения по мобильным средствам связи.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
№ 3	Ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями	2	2		
<b>Тема 2.3</b> <b>Технология эффективного собеседования при приеме на работу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09.
	1	Подготовка к собеседованию.			
	2	Поведение во время собеседования			
	3	Примерная схема интервью при собеседовании			
	4	Планирование карьеры. Типы и этапы карьеры			

	<i>В том числе, практических занятий</i>				
	№ 4	Составление диалога собеседования при приеме на работу	2	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>			<b>36</b>	<b>20</b>	

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

##### **Дополнительные источники:**

1. Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения. М. ИЦ «Академия», 2010.
2. Е.А. Рыкова, И.А. Волошина, Л.Н. Прожерина Технология поиска работы. Под общей редакцией канд. пед. наук Е. А. Рыковой. – М. ПрофОбрИздат, 2001.
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. - М. ИЦ «Академия», 2009.
4. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве. – М. ИЦ «Академия», 2009.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки <i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	Методы оценки <i>Какими процедурами производится оценка</i>
<b>студент должен знать:</b>		
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; - 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 - 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 - 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; - дифференцированный зачет
3 5. Правила составления резюме	- определение понятия «резюме»; - перечисление типов резюме; – перечисление правил составления резюме;	– выполнение и защита практической работы № 2; - устный опрос по т.1.4; - выполнение творческих заданий 1 и 2 по т.1.4

	- составление резюме в соответствии с правилами составления резюме	выполнение тестового задания по т. 1.4 - дифференцированный зачет
З 6. Технологию поведения на собеседовании при приеме на работу.	- перечисление правил поведения на собеседовании при приеме на работу; - составление диалога собеседования при приеме на работу в соответствии с правилами поведения при собеседовании -	- 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 - дифференцированный зачет
<b>студент должен уметь:</b>		
У 1. Выявлять собственные профессиональные интересы	- определение собственной профессиональной направленности в соответствии с методикой	- выполнение и защита практической работы № 1; - выполнение творческого задания по т.1.1 - дифференцированный зачет
У 2. Составлять резюме	- составление резюме в соответствии с правилами составления резюме	- выполнение и защита практической работы № 2; - выполнение творческих заданий 1 и 2 по т.1.4 - выполнение тестового задания по т.1.4 - дифференцированный зачет
У 3. Владеть навыками уверенного поведения при собеседовании	- 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	- 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 - дифференцированный зачет