

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.08 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

Специальность:

09.02.11 РАЗРАБОТКА И УПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

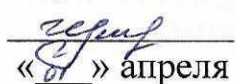
**Квалификация выпускника:
ПРОГРАММИСТ**

Форма обучения: очная

Ростов-на-Дону
2026

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя директора
по учебно-методической работе

 М.В. Шевченко
«01» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Д.В. Лепёшкин
«01» апреля 2026 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией экономики и
управления

Протокол № 8 от «25» марта 2026 г.

Председатель ЦК М.Г. Гончарова

Рабочая программа дисциплины СГ.08 Эффективное поведение на рынке труда разработана в соответствии с потребностями рынка труда и запросами работодателей по специальности среднего профессионального образования 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

Разработчик(и):

Шибаета Н.А., преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»
Полянцева В.В., преподаватель ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Рецензенты:

Гончарова М.Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Медяников А.А., генеральный директор ООО «Инкост»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Содержание программы.....	2
1. Общая характеристика	3
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины.....	6
3. Условия реализации дисциплины	8
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	8
3.2. Учебно-методическое обеспечение	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.08 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины СГ.08 Эффективное поведение на рынке труда: формирование у обучающихся общих компетенций, обеспечивающих осознанное профессиональное самоопределение, готовность выпускников к успешной адаптации и эффективному конкурентоспособному поведению в соответствии с требованиями современного рынка труда и действующего законодательства Российской Федерации.

Дисциплина СГ.08 Эффективное поведение на рынке труда включена в вариативную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте поиска работы и профессионального самоопределения; - составлять план действий по поиску работы и построению карьеры; - выявлять и отбирать информацию, необходимую для трудоустройства; - определять необходимые ресурсы для поиска работодателей и вакансий; - реализовывать составленный план трудоустройства и построения профессиональной карьеры.	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для поиска работодателей и вакансий; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и построения профессиональной траектории.
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять задачи для сбора информации о вакансиях и работодателях; - планировать процесс поиска работы, в том числе с использованием цифровых ресурсов; - структурировать, оценивать достоверность и актуальность получаемой информации о вакансиях и работодателях;	- информационные интернет-источники и платформы для поиска работы; - правила и методы составления резюме, автобиографии и сопроводительного письма; - форматы представления профессиональной информации; - современные средства коммуникации с работодателем;

	- применять информационные технологии при подготовке к собеседованию; -использовать цифровые сервисы для поиска работы и коммуникации с работодателем.	- требования к деловой переписке; - возможности использования различных цифровых средств при трудоустройстве и построении карьеры.
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	- определять актуальность нормативно-правовой документации в сфере трудоустройства и занятости; - применять современную профессиональную терминологию в области рынка труда; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и образования; - выявлять собственные профессиональные достоинства и дефициты компетенций; - оценивать требования работодателей и соотносить их со своими возможностями; - определять направления повышения квалификации и самообразования; - презентовать себя как специалиста на рынке труда (самопрезентация); - определять источники достоверной информации о рынке труда и вакансиях; - составлять профессиональные документы (резюме, автобиография, сопроводительное письмо); - оценивать реалистичность профессиональных планов и корректировать их.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере труда и занятости; - современную профессиональную терминологию в области рынка труда; - возможные траектории профессионального развития и образования; - требования работодателей к кандидатам; - тенденции на рынке труда; - основные этапы построения профессиональной карьеры.
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать взаимодействие с участниками профессиональной деятельности в процессе трудоустройства; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- особенности делового общения и профессиональной коммуникации; - формы и способы адаптации на рабочем месте; - правила поведения при собеседовании и взаимодействии с работодателем.
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы в процессе трудоустройства на государственном языке;	- правила оформления презентационных документов соискателя;

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- правила построения устных сообщений при коммуникации с субъектами на рынке труда.
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	32	20
в том числе:		
теоретическое обучение	24	12
практические занятия	8	8
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	32	20

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Выпускник на рынке труда		10/4	
Тема 1.1. Профессиональная направленность личности	Содержание	4/2	ОК.01 ОК.02 ОК.03
	Типы профессий, способы определения профессиональной направленности личности.	2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 1. Определение готовности к профессиональной деятельности.	2/2	
Тема 1.2. Рынок труда и профессий	Содержание	4/2	ОК.01 ОК.02 ОК.03
	Общая характеристика, основные понятия, структура, современное состояние и тенденции развития российского и регионального рынка труда и рынка профессий.	2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 2. Анализ состояния современного рынка труда. Изучение спроса и предложения рабочей силы по специальности.	2/2	
Тема 1.3. Конкурентоспособность	Содержание	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04
	Конкурентоспособность выпускников профессиональных учебных заведений: составляющие конкурентоспособности, требования работодателей к выпускникам, анализ и способы повышения конкурентоспособности.	2	
Раздел 2. Технология поиска работы		12/8	
Тема 2.1. Поиск работы	Содержание	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05
	Определение целей поиска работы. Пути и способы поиска работы. Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 12.12.2023 N 565-ФЗ.	2	

Тема 2.2. Подготовка презентационных документов и материалов соискателей	Содержание	4/4	OK.01 OK.02 OK.03 OK.04 OK.05
	Правила написания и виды резюме, автобиографии и сопроводительного письма. Подбор официальных документов для потенциального работодателя, портфолио.	2/2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 3. Составление резюме и сопроводительного письма.	2/2	
Тема 2.3. Собеседование	Содержание	6/4	OK.01 OK.02 OK.03 OK.04 OK.05
	Коммуникация с потенциальным работодателем. Этикет делового общения при поиске работы и трудоустройстве. Подготовка и прохождение собеседования.	4/2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие №4. Подготовка к собеседованию, составление диалога собеседования	2/2	
Раздел 3. Трудоустройство и адаптация на рабочем месте, карьерное развитие.		8/8	
Тема 3.1. Правовые основы трудоустройства	Содержание	2/2	OK.01 OK.02 OK.03 OK.04 OK.05
	Правовое и документационное обеспечение трудоустройства. Трудовой договор. Испытательный срок.	2/2	
Тема 3.2. Адаптация на рабочем месте	Содержание	2/2	OK.01 OK.02 OK.03 OK.04
	Адаптации на рабочем месте: понятие, формы и способы.	2/2	
Тема 3.3. Профессиональная карьера	Содержание	4/4	OK.01 OK.02 OK.03 OK.04
	Планирование профессионального развития выпускника.	4/4	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.		2	OK.01 OK.02 OK.03 OK.04
Всего		32/20	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный:

- оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (столы и стулья по количеству обучающихся);
- доска меловая;
- шкафы для хранения комплексного методического обеспечения;
- информационные стенды;
- комплекты учебно-наглядных пособий;
- мультимедийное оборудование (акустические колонки, персональный компьютер, телевизор, принтер).
- программное обеспечение (ОС Alt Linux; Libre Office; VLC media player).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кязимов К. Г. Рынок труда и занятость населения: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 214 с.
2. Самыгин С.И. Эффективное поведение на рынке труда: учебник для всех специальностей и профессий среднего профессионального образования / С. И. Самыгин, Д. В. Кротов, М. Г. Магомедов [и др.]. — Москва: КноРус, 2026. — 250 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Семенова Л. М. Управление персоналом. Имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14393-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588798>
2. Яковлева Е.Б. Управление персоналом. Рынок труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14401-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588799>

3.2.3. Перечень нормативных правовых актов, которые раскрывают отдельные аспекты тем, заявленных в программе

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	- демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ Оценка результатов практической работы Диагностика (тестирование, устный опрос, творческие задания) Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися Промежуточная аттестация
- основные источники информации и ресурсы для поиска работодателей и вакансий;	- ориентируется в источниках информации и ресурсах для поиска работодателей и вакансий;	
- критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и построения профессиональной траектории.	- может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и построения профессиональной траектории;	
- информационные интернет-источники и платформы для поиска работы;	- может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами, интернет-источниками при решении профессиональных задач, задач личностного развития и поиска работы;	
- правила и методы составления резюме, автобиографии и сопроводительного письма;	- определяет понятие «резюме», «сопроводительное письмо», «автобиография», составляет резюме, автобиографию и сопроводительное письмо согласно правилам и методам.	
- форматы представления профессиональной информации;	- демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации;	
- возможности использования современных средств коммуникации и различных цифровых средств при трудоустройстве и построении карьеры.	- может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, средств коммуникации, используемых при трудоустройстве и построении карьеры.	
- требования к деловой переписке;	- может перечислить требования к деловой переписке;	
- содержание актуальной нормативно-правовой документации в сфере труда и занятости;	- демонстрирует знания о содержании актуальной нормативно-правовой документации в сфере труда и занятости;	
- современную профессиональную терминологию в области рынка труда;	- демонстрирует понимание современной профессиональной терминологии в области рынка труда;	
- возможные траектории профессионального развития и образования на различных этапах построения профессиональной карьеры;	- может перечислить этапы развития деловой карьеры и демонстрирует представление о направлениях траекторий профессионального развития и образования на всех	

	этапах построения профессиональной карьеры;	
- требования работодателей к кандидатам и тенденции на рынке труда;	- способен назвать требования работодателей к кандидатам и тенденции на рынке труда;	
- особенности делового общения и правила построения устных сообщений при коммуникации с субъектами на рынке труда;	- способен охарактеризовать особенности делового общения и правила построения устных сообщений при профессиональной коммуникации;	
- формы и способы адаптации на рабочем месте;	- демонстрирует представление о формах и способах адаптации на рабочем месте;	
- правила поведения при собеседовании и взаимодействии с работодателем.	- составляет диалог собеседования при приеме на работу в соответствии с правилами поведения при собеседовании и взаимодействии с работодателем.	
Умеет: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте, в контексте поиска работы и профессионального самоопределения;	- определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте;	
- составлять план действий по поиску работы и построению карьеры;	- осуществляет планирование действий по поиску работы и построению карьеры;	
- выявлять и отбирать информацию, необходимую для трудоустройства;	- осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для трудоустройства;	
- определять необходимые ресурсы для поиска работодателей и вакансий;	- определяет ресурсы для поиска работодателей и вакансий;	
- реализовывать составленный план трудоустройства и построения профессиональной карьеры;	- выполняет составленный план трудоустройства и построения профессиональной карьеры;	
- определять задачи для сбора информации о вакансиях и работодателях;	- определяет задачи для сбора информации о вакансиях и работодателях;	
- планировать процесс поиска работы и коммуникации с работодателем, в том числе с использованием цифровых ресурсов;	- планирует процесс поиска работы и коммуникации с работодателем, в том числе с использованием цифровых ресурсов;	
- структурировать, оценивать достоверность и актуальность получаемой информации о вакансиях и работодателях;	- использует достоверную и актуальную информацию о вакансиях и работодателях, структурирует ее в соответствии со своими запросами;	
- применять информационные технологии при подготовке к собеседованию;	- демонстрирует умения применения использования информационных технологий, в том числе искусственного интеллекта, при подготовке к собеседованию;	

- определять актуальность нормативно-правовой - документации в сфере трудоустройства и занятости;	- использует актуальную нормативно-правовую - документацию в сфере трудоустройства и занятости;	
- применять современную профессиональную терминологию в области рынка труда;	- владеет и пользуется современной профессиональной терминологией в области рынка труда;	
- выявлять собственные профессиональные достоинства и дефициты компетенций;	- анализирует собственные профессиональные достоинства и дефициты компетенций;	
- оценивать требования работодателей и соотносить их со своими возможностями;	- проводит оценку требований работодателей и соотносит их со своими возможностями;	
- определять направления профессионального развития, повышения квалификации и образования, в том числе самообразования;	- определяет конкретные направления профессионального развития, повышения квалификации и образования, в том числе самообразования;	
- презентовать себя как специалиста на рынке труда (самопрезентация);	- уверенно презентует себя как специалиста на рынке труда;	
- определять источники достоверной информации о рынке труда и вакансиях;	- использует источники достоверной информации о рынке труда и вакансиях;	
- составлять профессиональные документы (резюме, автобиография, сопроводительное письмо);	- составляет профессиональные документы (резюме, автобиография, сопроводительное письмо);	
- оценивать реалистичность профессиональных планов и корректировать их.	- проводит оценку реалистичности профессиональных планов и их корректировку.	
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы в процессе трудоустройства на государственном языке;	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы в процессе трудоустройства на государственном языке;	
- проявлять толерантность при взаимодействии с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, а также трудоустройства.	- проявляет толерантность и осуществляет эффективную коммуникацию при взаимодействии с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной и учебной деятельности, а также трудоустройства.	