

**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 ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.07 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

Специальность:

09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация выпускника:

Программист

Форма обучения: очная

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00e1d97248576e486238aeb8d2bac61dbd
Владелец: Быков Андрей Викторович
Действителен: с 27.02.2025 до 21.05.2026

Ростов-на-Дону
2025

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Д.Н. Калинин
«03» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
_____ А.В. Быков
«03» апреля 2025 г.

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией экономики и
управления
Протокол № 8 от «19» марта 2025г.
Председатель ЦК
_____ М.Г. Гончарова

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.07 Эффективное поведение на рынке труда в профессиональной деятельности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 №1547 (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44936).

Разработчик(и):

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

Рецензенты:

Шиманова Н.А., директор ООО «Контур»

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОГСЭ.07 Эффективное поведение на рынке труда является вариативной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

Дисциплина обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, 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 дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01. - ОК 03.,	- выявлять собственные	- тенденции на рынке труда,

ОК 05, ОК 06, ОК 09.	профессиональные интере- сы;	востребованность выбранной специальности на рынке тру- да;
	- составлять резюме;	- способы распространения информации о поиске работы;
	- владеть навыками уверен- ного поведения при беседе- довании	- способы определения про- фессиональной направленно- сти;
		- правила этикета общения по телефону;
		- правила составления резю- ме;
		- технологию поведения при собеседовании при приеме на работу.

1.3 Практическая подготовка при реализации 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 те- мы	Вид учебного занятия/ учебной деятельности название	Объем часов по учебной дисциплине	
				по разделу/ теме	в том числе, по практиче- ской подго- товке по ука- занному за- нятию
1	Раздел 1 Вы- пускник на рынке труда	Тема 1.1 Профес- сиональная направленность личности	Комбинированное заня- тие.	16/4	1
			Практическое занятие №1 Выявление своей профессиональной направленности		2
		Тема 1.2 Рынок труда и его функ- ционирование	Комбинированное заня- тие	16/4	1
		Тема 1.3 Способы поиска работы	Комбинированное заня- тие.	16/2	1
		Тема 1.4 Подбор и оформление доку- ментов при	Комбинированное заня- тие	16/6	2
			Практическое занятие		2

		устройстве на ра- боту	№2 Составление резюме.		
2	Раздел 2 Навыки эф- фективного общения при приеме на работу	Тема 2.1 Особен- ности вербального и невербального общения	Комбинированное заня- тие	16/4	3
		Тема 2.2 Особен- ности телефонных переговоров	Комбинированное заня- тие	16/4	-
			Практическое занятие №3. Ведение телефон- ных переговоров с по- тенциальными работода- телями		2
		Тема 2.3 Техноло- гия эффективного собеседования при приеме на работу	Комбинированное заня- тие	16/6	2
			Практическое занятие №4. Составление диалога собеседования при прие- ме на работу		2
	Промежуточная аттестация			2	2
			ИТОГО	32	20

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем дисциплины	32
в том числе в форме практической подготовки	20
Самостоятельная учебная работа	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	8
лабораторные занятия	-
консультации по темам	-
Промежуточная аттестация	-
консультация	-
дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.07 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, формированию которых способствует элемент программы
			раздела, темы	в том числе, в форме практической подготовки	
1	2		3		4
Раздел 1 Выпускник на рынке труда			16	9	
Тема 1.1 Профессиональная направленность личности	Содержание учебного материала		4	3	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09.
	1	Типы профессий.			
	2	Способы определения профессиональной направленности.			
	В том числе, практических занятий				
	№ 1	Выявление своей профессиональной направленности	2	2	
Тема 1.2 Рынок труда и его функционирование	Содержание учебного материала		4	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. N 1032-1 (в действующей редакции)			
Тема 1.3 Способы поиска	Содержание учебного материала		2	1	ОК 01.- ОК 03., ОК 05, ОК 06,
	1	Способы поиска работы.			

работы	2	Анализ объявлений.			ОК 09.
	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.
	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	
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.
	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.
	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	
Тема 2.3 Технология эффективного собеседования	Содержание учебного материала		6	4	ОК 01. - ОК 03., ОК 05, ОК 06, ОК 09.
	1	Подготовка к собеседованию.			
	2	Поведение во время собеседования			

сесования при приеме на работу	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	
Промежуточная аттестация			2	2	
Всего			32	23	

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

Для реализации программы дисциплины предусмотрен учебный кабинет (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», 2020.

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», 2020.

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>
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; - 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
3 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
студент должен уметь:		
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