

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«27» февраля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.11 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
«общепрофессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения

очная

Магнитогорск, 2019

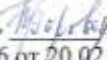
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69.

ОДОБРЕНО


Предметно-цикловой комиссией
«Основ предпринимательской
деятельности»

Методической комиссией МпК

Протокол № 5 от 21.02.2019

Председатель  М.Ю. Боровских
Протокол № 6 от 20.02.2019

Разработчик:
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  Юлия Юрьевна Бирюкова

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО "Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко", к.п.н  /В.В. Безверхая



СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	38
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	39

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в специальность» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Введение в специальность» относится к общепрофессиональному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин:

- Информатика;
- Индивидуальный проект.

Дисциплина «Введение в специальность» является предшествующей для изучения следующих профессиональных модулей:

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- ПМ.06 Выполнение работ по должности Кассир

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 6.1. Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами

ПК 6.5. Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии; У2. объективно оценивать должностные обязанности бухгалтера; У3. ориентироваться на рынке труда; У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности; У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У6. владеть спецификой делового общения; У7. выбирать способы саморазвития и самореализации	31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; 32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности; 33. основные профессиональные требования к специалисту; 34. варианты трудоустройства по специальности; 35. основные социальные роли; 36. этапы профессионального становления; 37. пути достижения профессионального успеха
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии; У2. объективно оценивать должностные обязанности бухгалтера; У3. ориентироваться на рынке труда; У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности; У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; 32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности; 33. основные профессиональные требования к специалисту; 34. варианты трудоустройства по специальности; 35. основные социальные роли; 36. этапы профессионального становления; 37. пути достижения профессионального успеха

	<p>У6. владеть спецификой делового общения;</p> <p>У7. выбирать способы саморазвития и самореализации</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>У2. объективно оценивать должностные обязанности бухгалтера;</p> <p>У3. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;</p> <p>У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>У6. владеть спецификой делового общения;</p> <p>У7. выбирать способы саморазвития и самореализации</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;</p> <p>33. основные профессиональные требования к специалисту;</p> <p>34. варианты трудоустройства по специальности;</p> <p>35. основные социальные роли;</p> <p>36. этапы профессионального становления;</p> <p>37. пути достижения профессионального успеха</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>У2. объективно оценивать должностные обязанности бухгалтера;</p> <p>У3. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;</p> <p>У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>У6. владеть спецификой делового общения</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>33. основные профессиональные требования к специалисту;</p> <p>35. основные социальные роли</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>У2. объективно оценивать должностные обязанности бухгалтера;</p> <p>У3. ориентироваться на рынке труда;</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;</p> <p>33. основные профессиональные требования к специалисту;</p>

	<p>У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;</p> <p>У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>У6. владеть спецификой делового общения;</p> <p>У7. выбирать способы саморазвития и самореализации</p>	<p>34. варианты трудоустройства по специальности</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>У2. объективно оценивать должностные обязанности бухгалтера;</p> <p>У3. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;</p> <p>У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;</p> <p>33. основные профессиональные требования к специалисту</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>У2. объективно оценивать должностные обязанности бухгалтера;</p> <p>У3. ориентироваться на рынке труда;</p> <p>У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;</p> <p>У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>У6. владеть спецификой делового общения;</p> <p>У7. выбирать способы саморазвития и самореализации</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;</p> <p>32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;</p> <p>33. основные профессиональные требования к специалисту;</p> <p>34. варианты трудоустройства по специальности;</p> <p>35. основные социальные роли;</p> <p>36. этапы профессионального становления;</p> <p>37. пути достижения профессионального успеха</p>

<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии; У2. объективно оценивать должностные обязанности бухгалтера; У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; 32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности; 33. основные профессиональные требования к специалисту</p>
<p>ПК 6.1. Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии; У2. объективно оценивать должностные обязанности бухгалтера; У3. ориентироваться на рынке труда; У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности; У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У6. владеть спецификой делового общения; У7. выбирать способы саморазвития и самореализации</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; 32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности; 33. основные профессиональные требования к специалисту; 34. варианты трудоустройства по специальности</p>
<p>ПК 6.5. Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники</p>	<p>У1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии; У2. объективно оценивать должностные обязанности бухгалтера; У3. ориентироваться на рынке труда; У4. оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности; У5. осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; У6. владеть спецификой делового общения;</p>	<p>31. основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; 32. структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности; 33. основные профессиональные требования к специалисту; 34. варианты трудоустройства по специальности</p>

	У7. выбирать способы саморазвития и самореализации	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У01.3 определять этапы решения задачи;</p> <p>У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У01.5 составлять план действий;</p> <p>У01.6 определить необходимые ресурсы;</p> <p>У01.7 учитывать временные ограничения и сроки при решении профессиональных задач;</p> <p>У01.8 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У01.9 реализовать составленный план;</p> <p>У01.10 работать в условиях изменяющихся условий, в том числе в стрессовых;</p> <p>У01.11 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>301.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>301.2 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;</p> <p>301.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>301.4 структуру плана для решения задач;</p> <p>301.5 значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;</p> <p>301.6 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>301.7 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>301.8 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности	<p>У02.1 определять задачи для поиска информации;</p> <p>У02.2 определять необходимые источники информации;</p> <p>У02.3 планировать процесс поиска;</p> <p>У02.4 структурировать получаемую информацию;</p> <p>У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У02.7 оформлять результаты поиска</p>	<p>302.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>302.2 приемы структурирования информации;</p> <p>302.3 формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	<p>303.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>303.2 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>303.3 возможные траектории профессионального развития и</p>

	У03.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; У03.5 понимать и адаптироваться к изменяющимся потребностям смежных профессий	самообразования; 303.4 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 303.5 основы исследовательской деятельности; 303.6 роли и требования смежных профессий
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	У04.1 организовывать работу коллектива и команды	304.1 психологические основы деятельности коллектива
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У05.1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	305.1 цели, функции, виды и уровни общения; 305.2 взаимосвязь общения и деятельности; 305.3 роли и ролевые ожидания в общении; 305.4 механизмы взаимопонимания в общении; 305.5 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; 305.6 важность эффективного общения и навыков профессиональной коммуникации
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	У06.2 описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У06.4 соблюдать стандарты антикоррупционного поведения; У06.5 презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	306.3 значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; 306.7 правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	309.1 современные средства и устройства информатизации
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на	У10.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);	310.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

государственном и иностранном языках		
---	--	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	32
в том числе:	
лекции, уроки	16
практические занятия	8
лабораторные занятия	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
консультации	Не предусмотрено
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачёт

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Введение в специальность

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4
Введение	Входной контроль. Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общих и профессиональных компетенций.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10
Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии		10	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ПК .1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 6.1 ПК 6.5
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	2	З1 З2 З3 У1 У2 У3 У4 У5 У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5
Закон об образовании. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования	Федеральный закон № 273 «Об образовании в Российской Федерации». Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Земельно-имущественные отношения (ФГОС СПО): область применения, характеристика подготовки по специальности; характеристика профессиональной деятельности выпускников. Компетентностный подход в образовании. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы: общие и профессиональные компетенции выпускника. Особенности организации учебного процесса. Основные циклы и разделы подготовки, их краткая характеристика и значение для будущей профессиональной деятельности. Учебные дисциплины, профессиональные модули. Курсовая работа (проект). Понятие практики как неотъемлемой части учебного процесса. Виды практики. Дополнительные образовательные услуги. Государственная итоговая аттестация. Документационное подтверждение квалификации специалиста СПО: диплом об окончании образовательного учреждения.		

	<p>Практическое занятие №1</p> <p>Составление паспорта специальности. Выполнение задания по Федеральному закону № 273 «Об образовании в Российской Федерации».</p>	2	<p>301.6</p> <p>301.7</p> <p>301.8</p> <p>У02.1</p> <p>У02.2</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Эссе на тему "Почему я выбрал эту профессию (специальность)"</p>	2	<p>У02.3</p> <p>У02.4</p> <p>У02.5</p> <p>У02.6</p> <p>У02.7</p> <p>У02.8</p> <p>302.1</p> <p>302.2</p> <p>302.3</p> <p>У03.1</p> <p>У03.2</p> <p>У03.3</p> <p>У03.4</p> <p>У03.5</p> <p>303.1</p> <p>303.2</p> <p>303.3</p> <p>303.4</p> <p>303.5</p> <p>303.6</p> <p>У06.2</p> <p>306.3</p> <p>У09.1</p> <p>309.1</p>
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	2	<p>31 32 33</p> <p>У1 У2 У3 У5</p> <p>У01.1</p> <p>У01.2</p> <p>У01.3</p> <p>У01.4</p>
Особенности выбранной профессии	<p>Основные цели и социальная значимость своей будущей профессии.</p> <p>Квалификационные требования к специалисту. Виды деятельности выпускника.</p> <p>Основные виды деятельности бухгалтера.</p> <p>Профессиональные стандарты и другие нормативные документы, предъявляющие</p>		

	<p>требования к квалификациям по специальности. Профессиональные требования, нравственный уровень, профессиональная этика бухгалтера.</p>		<p>У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301.6 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4</p>
	<p>Практические занятия №2 Особенности выбранной профессии.</p>	<p>2</p>	

			303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1 У06.4 У06.5 306.7
Раздел 2 Типичные и особенные требования работодателя к работнику		20	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ПК .1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 6.1 ПК 6.5
Тема 2.1. Труд и занятость	Содержание учебного материала	2	33 34 36 37 У2 У3 У4 У5 У7
	Современное состояние экономики региона и её отраслей. Понятие "рынок труда". Понятия "трудовые ресурсы", "трудоспособное население". Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Анализ текущего спроса и предложений на региональном рынке труда в разрезе специальности. Понятие "вакансия на рынке труда". Конкуренция на рынке труда. Региональные инвестиционные программы и перспективы отраслевого рынка труда. Отраслевая структура занятости. Состояние занятости населения на отраслевом рынке труда. Выпускники колледжа на рынке труда. Возможные варианты трудоустройства по специальности, осваиваемой в колледже.		У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2
	Практическое занятие № 3 Эффективная организация поиска работы	2	301.3 301.4
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	301.5 301.6

	<p>Практическое задание</p> <p>Самопрезентация при устройстве на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление объявления в газету; – составление резюме. 		<p>301.7</p> <p>301.8</p> <p>У02.1</p> <p>У02.2</p> <p>У02.3</p> <p>У02.4</p> <p>У02.5</p> <p>У02.6</p> <p>У02.7</p> <p>У02.8</p> <p>302.1</p> <p>302.2</p> <p>302.3</p> <p>У03.1</p> <p>У03.2</p> <p>У03.3</p> <p>У03.4</p> <p>У03.5</p> <p>303.1</p> <p>303.2</p> <p>303.3</p> <p>303.4</p> <p>303.5</p> <p>303.6</p> <p>У06.2</p> <p>306.3</p> <p>У09.1</p> <p>309.1</p>
Тема 2.2. Организация собственной деятельности	Содержание учебного материала	2	31 33 36 37 У3 У4 У5 У6 У7
	<p>Типичные и особенные требования работодателя.</p> <p>Профессиональное становление. Этапы профессионального становления.</p> <p>Мотивация как фактор профессионального становления личности.</p> <p>Мотивация достижения успеха, соотношение возможностей и желаний личности.</p>		<p>У01.1</p> <p>У01.2</p> <p>У01.3</p> <p>У01.4</p>

	<p>Саморазвитие и самореализация личности как условие достижения цели. Деятельность – как способ саморазвития и самореализации. Цель, задачи, планирование деятельности. Организация деятельности. Оценка результатов. Контроль, самоконтроль и коррекция. Способы представления результатов. Анализ возможных источников ошибок. Условия формирования мотивации на успех в профессиональной деятельности.</p>		<p>У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Портфолио</p>	<p>2</p>	<p>301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301.6 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4</p>

			303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1
Тема 2.3. Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности	Содержание учебного материала	2	35
	Основные социальные роли человека. Социальная компетентность как условие эффективной интеграции в социум, пути её повышения. Основные социальные роли человека. Социально-психологический портрет личности. Команда, как малая социальная группа, характеристика, степень развития, положение личности в группе, личностный потенциал работника. Психологический климат в группе, сплоченность группы. Принятие группового решения. Общение как специфическая форма взаимодействия людей и обмена информацией. Основы конструктивного общения. Внутригрупповые и межгрупповые взаимодействия. Деловое общение. Специфика делового общения. Кодекс делового общения. Стили делового общения.		У4 У6 У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11
	Самостоятельная работа обучающихся Проект "Профессия в лицах"	2	301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301.6 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8

			302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1 У04.1 304.1 У05.1 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 У10.1 310.1
Тема 2.4. Условия профессионального роста. Карьера	Содержание учебного материала	2	34 36 37 У1 У2 У4 У6 У7
	Методы, средства и приемы самостоятельной работы. Программирование саморазвития. Целеполагание, планирование профессионального		У01.1 У01.2 У01.3

	<p>роста. Формирование организаторских и управленческих умений по отношению к себе; умений ставить цель, найти путь ее достижения, умения планировать. Этапы профессионального становления. Пути достижения профессионального успеха. Самообразование и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста. План построения профессиональной (жизненной) карьеры.</p>		<p>У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10</p>
	<p>Практические занятия №4 Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры. Презентация проектов "Профессия в лицах"</p>	<p>2</p>	<p>У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301.6 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3</p>

			303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1 У04.1 304.1 У05.1 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 У10.1 310.1
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2	У1 У2 У3 У4 У5 У7 31 32 33 34 35 36 37
Итого:		32	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Бухгалтерского учёта	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Андреев, В. Д. Введение в профессию бухгалтера [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.: — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=14176>

2. Социология профессий [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. А. Лебединцева [и др.] ; под редакцией Л. А. Лебединцевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01477-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433244>

Дополнительные источники:

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Электронный ресурс]: Учебник / Кондраков Н.П. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.: — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=261800>

2. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / Поленова С.Н., - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 464 с.: — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=94166>

3. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/430942>

Нормативно-правовые источники

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ

2. Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 486 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.06.2014 N 32885)

3. Постановление Минтруда от 21 августа 1998 г. N 37 "Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих".

4. "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
-----------------	------------	------------------------

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-593-16 от 20.05.2016	20.05.2017
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1421-15 от 13.07.2015	13.07.2016
MS Office 2007	№135 от 17.09.2007	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-1347-17 от 20.12.2017	21.03.2018
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-1481-16 от 25.11.2016	25.12.2017
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-2026-15 от 11.12.2015	11.12.2016
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Тема 1.1. Закон об образовании. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования	<p>Эссе на тему "Почему я выбрал эту профессию (специальность)"</p> <p><u>Текст задания</u> Написать эссе на тему: "Почему я выбрал эту профессию (специальность)"</p> <p><u>Цель:</u> сформировать умение оценивать социальную значимость своей будущей профессии</p> <p><u>Рекомендации по выполнению задания:</u> Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.</p> <p>В данном задании необходимо раскрыть соображение по предлагаемому вопросу, при этом необходимо понять основные причины выбора, а так же что желаете получить от этой специальности (профессии) и определить сферу профессиональных</p>

		<p>интересов с обоснованием по профессии (специальности). <u>Форма контроля:</u> самоотчет по работе <u>Критерии оценки:</u> качество составленного эссе (оформление, структура, содержание); четкость, рациональность изложения материала. <u>Вопросы самоконтроля</u> Какие профессии могут быть применены Вами после освоения данной специальности? В чем, по вашему мнению заключается социальная значимость выбранной профессии?</p>										
2	<p>Тема 2.1. Труд и занятость</p>	<p><u>Текст задания</u> Практическое задание Выполнить самопрезентацию при устройстве на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить объявления в газету; – составить резюме. <p><u>Цели:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать умения: – оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности; – выбирать способы саморазвития и самореализации. <p><u>Рекомендации по выполнению задания:</u> Порядок выполнения задания № 1 (составить объявления в газету):</p> <ul style="list-style-type: none"> – проранжировать трудности самопрезентации при устройстве на работу (таблица 1); – изучить теоретическую информацию – «Общая информация о том, как составить объявление в газету»; – составить объявление в газету о желании получить работу по определенной должности. <p>Таблица 1 - Ранжирование трудностей самопрезентации при устройстве на работу</p> <table border="1" data-bbox="544 1473 1524 1697"> <tr> <td>Ранг</td> <td>Трудность трудоустройства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Не умею составлять резюме</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Не знаю, как составить объявление в СМИ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Не умею выстраивать разговор с работодателем по телефону</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Волнуюсь и чувствую себя неуверенно, при необходимости на собеседование</td> </tr> </table> <p>Теоретическая информация: "Общая информация о том, как составить объявление в газету" <u>Общие рекомендации:</u> Объявления в газету наиболее эффективны при поиске работы для специалистов, претендующих на «стартовые» и средние должности. Краткость газетного объявления имеет свои плюсы: Вы сообщаете о себе только то, что выигрышно для Вас и говорит в Вашу пользу. Определите для себя, какую работу Вы хотели бы получить –</p>	Ранг	Трудность трудоустройства		Не умею составлять резюме		Не знаю, как составить объявление в СМИ		Не умею выстраивать разговор с работодателем по телефону		Волнуюсь и чувствую себя неуверенно, при необходимости на собеседование
Ранг	Трудность трудоустройства											
	Не умею составлять резюме											
	Не знаю, как составить объявление в СМИ											
	Не умею выстраивать разговор с работодателем по телефону											
	Волнуюсь и чувствую себя неуверенно, при необходимости на собеседование											

сформулируйте это четко и ясно.

Писать надо то, что способствует выполнению работы, на которую Вы претендуете.

Возраст образование, дополнительные возможности следует называть, если они повышают Вашу ценность и могут быть полезны в работе.

Вы должны быть готовы к большому количеству безрезультатных звонков. Если из десятка откликов на Ваше объявление только один окажется интересным для Вас предложением, то это вполне нормально.

Требования к объявлению:

Простота, лаконизм, четкость. Объявление должно кратко отражать Ваш профиль, Вашу квалификацию, черты характера и интересы.

Не сужать поле деятельности. Объявление должно выражать главную цель, но и одновременно открывать возможности, лежащие в смежных областях. Если сузить поле деятельности, можно вообще не получить ответа или получить очень маленький отклик.

Только выигрышная информация. Личные данные должны помещаться в объявления только в том случае, если выгодно демонстрируют Ваши профессиональные возможности.

Нестандартность. Можно привнести элемент оригинальности, но без излишних сведений, чтобы не получить негативной реакции.

Примерная схема объявления

Квалификация.

Опыт работы.

Дополнительные навыки.

Черты характера.

Цель (можно вначале).

Порядок выполнения задания № 2(составить резюме)

- обучающийся должен изучить теоретическую информацию «Коротко о резюме».

- составить резюме.

Теоретическая информация: «Коротко о резюме»

Профессиональное резюме – это краткая информация о себе как специалисте. Еще его называют CV («си-ви», curriculum vitae, лат. «жизнеописание»).

Резюме – это Ваша самохарактеристика, одно из эффективных средств саморекламы, самомаркетинга на рынке труда.

Примерное содержание резюме

Заголовок (ФИО).

Основные личные данные (адрес, телефон, дата, место рождения, семейное положение).

Цель поиска работы (из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите выполнять, а еще иногда – на каких условиях. То, на что Вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом Вы себя считаете. Последующие разделы резюме должны показывать обоснованность Ваших притязаний).

Опыт работы (дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений).

Образование (чем больше прошло времени после окончания

обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников этот пункт следует помещать перед пунктом «опыт работы». Выпускнику можно добавить отметки, награды, подчеркнуть те учебные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели, отметить участие в исследовательских и иных работах, связанных с учебой).

Дополнительная информация (сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы на персональном компьютере с указанием применяемых программ, о наличии водительских прав, о личных качествах).

Дата составления резюме (дата добавляет резюме четкость, конкретность, дата всегда должна быть свежей).

Резюме также может включать: более подробное описание квалификации и опыта работы, сведения об общественной деятельности, указание членства в профсоюзных объединениях, упоминание о хобби (если оно имеет отношение к работе или есть серьезные личные достижения), сообщения о военной службе, указание к готовности к командировкам и смене места жительства.

Рекомендации по составлению резюме

На просмотр резюме не должно затрачиваться больше 1-2 минут.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить вас на личную встречу, а не получить работу.

Резюме определит стиль и форму предстоящего собеседования с работодателем, поскольку он будет ориентироваться на предложенную вами информацию.

Хорошо иметь наготове два резюме: краткое и полное. Подробное целесообразно отправлять при обращении в специализированные фирмы по подбору персонала.

Есть два стиля написания резюме: американское и европейской. Американское по своему стандарту предполагает обратный хронологический порядок в описании образования и работы. Европейское резюме содержит сведения о дате месте рождения семейном положении.

Хорошее резюме содержит не то, что вы хотите рассказать о себе, а то, что вы можете предложить конкретному работодателю, что полезно для дела. Оно объясняет, почему именно вы лучший кандидат на эту работу.

Резюме не просит «дай», оно предлагает «на».

Написание приводит в порядок ваши мысли о себе и ваши цели при поиске работы. Если вас пригласили на собеседование без использования резюме, то его нужно написать и взять с собой.

Если при встрече с работодателем вам предложат рассказать о себе, вы можете ответить примерно так: «Я готов рассказать. Но вот тут у меня есть основная информация (подаю резюме)». Ни в коем случае не заставляйте работодателя читать ваше резюме просто предложите и оставьте работодателю право решать слушать или читать. Обычно выбирают вариант: прочитать и задать вопросы. Выверенные, взвешенные и красиво расставленные слова хорошего резюме добавляют к вашему облику именно ту «одежку, по которой

		<p>встречают».</p> <p><u>Форма контроля:</u> проверка выполненной работы преподавателем.</p> <p><u>Критерии оценки:</u></p> <p>Оценка «5» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; – объем работы соответствует заданному; – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. <p>Оценка «4» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике; – студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; – в оформлении работы допущены неточности; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше; – работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня. <p>Оценка «3» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; – работа оформлена с ошибками в оформлении; – объем работы значительно меньше заданного; – работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней. <p>Оценка «2» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному; – работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.
3	<p>Тема 2.2. Организация собственной деятельности</p>	<p>Портфолио достижений Текст задания</p> <p>Необходимо собрать личные достижения обучающегося, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, которые документируют приобретенный опыт и достижения обучающегося для определения процесса формирования общих и профессиональных компетенций будущего выпускника колледжа.</p> <p>Цель: формировать умение выбирать способы саморазвития и</p>

		<p>самореализации.</p> <p><u>Рекомендации по выполнению задания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить теоретический материал (требование нормативных документов, в частности элементы локального нормативного акта "Электронное портфолио обучающегося"); – систематизировать свои достижения (по возможности выполнить скан-копию документального подтверждения). <p><u>Форма контроля:</u> проверка выполненной работы преподавателем.</p> <p><u>Критерии оценки:</u></p> <p>Оценка «5» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа выполнена в полном объеме, оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; объем работы соответствует заданному; – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. <p>Оценка «4» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике; – студент систематизировал не в полном объеме представленную информацию; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше; – работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня. <p>Оценка «3» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы; – работа оформлена с ошибками в систематизации информации; – объем работы значительно меньше заданного; – работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней. <p>Оценка «2» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыта основное направление работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному; – работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.
4	<p>Тема 2.3. Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности</p>	<p>Проект "Профессия в лицах" Текст задания Работая микрогруппой составить проект-презентацию по определенному плану на тему «Профессия в лицах». Информация, которую необходимо отразить в проекте (презентации) по определенному плану (представлена ниже).</p>

		<p>Цели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закрепить знание основных социальных ролей; – формировать умение выбирать способы саморазвития и самореализации. <p><u>Рекомендации по выполнению задания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Информация, необходимая для описания. – Титульный лист работы. – Цель и задачи проекта. – Личный взгляд на профессию и (или) отношение к профессии (например, семейная преемственность, положительный опыт в профессии своих близких и знакомых и т.д.). – Определение должности (профессии) или квалификации (согласно профессиональным стандартам и (или) другим нормативным документам). – Символика профессии (возможно, использовать логотипы крупных компаний и /или ассоциаций союзов по профессии (должности), профессиональный герб, отличительный знак (знаки) и т.д.). – Краткие исторические факты зарождения и развития профессии. – Эволюция оборудования (устройств, механизмов, приборов и т.д.), используемого в профессии. – Личные качества работника. – Общепрофессиональные умения и навыки. – Должностные обязанности (трудовые функции). – Плюсы и минусы профессии. – Пути получения образования по профессии (переподготовки по узкой специальности). – Информационные технологии в профессиональной деятельности. – Перечень профессий, квалификаций, должностей, возможных для выполнения творческого проекта представит преподаватель (возможно на выбор обучающегося). <p><u>Форма контроля:</u> защита творческих работ</p> <p><u>Критерии оценки:</u></p> <p>Оценка «5» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; – объем работы соответствует заданному;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем; – вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне. <p>Оценка «4» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике; – обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; – в оформлении работы допущены неточности; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше; <p>– информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.</p> <p>Оценка «3» выставляется о студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; – работа оформлена с ошибками в оформлении; – объем работы значительно меньше заданного; – информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа). <p>Оценка «2» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требования преподавателя; – объем работы не соответствует заданному.
--	--	---

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль:

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
	Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии	31 32 33 У1 У2 У3 У4 У5 У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301. 301.7	Практические задания

		301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1	
1	Тема 1.1. Закон об образовании. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования	31 32 33 У1 У2 У3 У4 У5 У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301. 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1	Тест, эссе, практическая работа № 1
2	Тема 1.2. Особенности выбранной профессии	31 32 33 У1 У2 У3 У4 У5 У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301. 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1 У06.4 У06.5 306.7	Тест, эссе, практическая работа № 2
Раздел 2 Типичные и особенные требования работодателя к работнику		33 34 36 37 У2 У3 У4 У5 У7 У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301. 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1 У04.1 304.1 У05.1 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 У10.1 310.1	Проект "Профессия в лицах"
3	Тема 2.1 Труд и занятость	33 34 36 37 У2 У3 У4 У5 У7 У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301. 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1	Тест, практическое задание, практическая работа № 3
4	Тема 2.2. Организация собственной деятельности	31 33 36 37 У3 У4 У5 У6 У7 У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301. 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1	Тест
5	Тема 2.3. Работа в команде (группе).	35 У4 У6	Практическое задание

	Основы социальной компетентности	У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301. 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1 У04.1 304.1 У05.1 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 У10.1 310.1	
6	Тема2.4. Условия профессионального роста. Карьера	34 36 37 У1 У2 У4 У6 У7 У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301. 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1 У04.1 304.1 У05.1 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 У10.1 310.1	Практическая работа№4

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Введение в специальность » - дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации												
У1, У2, У3, У4, У5 31, 32, 33,34, 35 У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301. 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1 У04.1 304.1 У05.1 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 У10.1 310.1 306.7 У06.4 У06.5	<p>Портфолио работ</p> <ol style="list-style-type: none"> "Паспорт специальности" Практическое задание <ol style="list-style-type: none"> Перечень профессий, квалификаций, должностей, возможных для трудоустройства по специальности Основные сведения из профессионального стандарта Информация по Единому квалификационному справочнику должностей, руководителей, специалистов и служащих: <ul style="list-style-type: none"> – Должностные обязанности: – Должен знать: – Требования к квалификации: Ответы по предложенным заданиями "Самопрезентация при устройстве на работу" Портфолио достижений 												
У6, У7 34, 35, 36, 37 У01.1 У01.2 У01.3 У01.4 У01.5 У01.6 У01.7 У01.8 У01.9 У01.10 У01.11 301.1 301.2 301.3 301.4 301.5 301. 301.7 301.8 У02.1 У02.2 У02.3 У02.4 У02.5 У02.6 У02.7 У02.8 302.1 302.2 302.3 У03.1 У03.2 У03.3 У03.4 У03.5 303.1 303.2 303.3 303.4 303.5 303.6 У06.2 306.3 У09.1 309.1 У04.1 304.1 У05.1 305.1 305.2 305.3 305.4 305.5 305.6 У10.1 310.1	<p>Практические задания</p> <p>Для успешного общения очень важно не только хвалить и поддерживать своего партнёра, но и в нужное время реагировать на упущения и ошибки, но при этом делать это так, чтобы у него не возникало обиды на вас (таблица 1).</p> <p>Таблица1 -Формы конструктивной критики</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Форма критики</th> <th>Пример использования</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Подбадривающая критика</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Критика-упрёк</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Критика-надежда</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Критика-похвала</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Критика-сопереживание</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Форма критики	Пример использования	Подбадривающая критика		Критика-упрёк		Критика-надежда		Критика-похвала		Критика-сопереживание	
Форма критики	Пример использования												
Подбадривающая критика													
Критика-упрёк													
Критика-надежда													
Критика-похвала													
Критика-сопереживание													

Критика-сожаление	
Критика-удивление	
Критика-ирония	
Критика-смягчение	
Критика-предупреждение	
Критика-требование	
Конструктивная критика	
Критика-опасение	

Задание 3
 Выберите правильный путь профессионального успеха через определенную последовательность возможностей трудоустройства по Вашей специальности, имея перечень должностей:

- техник по инвентаризации строений и сооружений;
- ассистент оценщика;
- агент по продаже недвижимости;
- кадастровый инженер;
- оценщик;
- председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями



Критерии оценки дифференцированного зачета

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении теоретических и практических занятий:

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии Тема 1.2. Особенности выбранной профессии	Анализ конкретной ситуации	Обучающиеся решают проблему по систематизации информации отраженной в профессиональных стандартах и других нормативных документах, предъявляющих требования к специалистам по земельно-имущественным отношениям делают выводы о перечне предлагаемых профессий, квалификаций, должностей, возможных для трудоустройства, по каждой из которых предлагают основные должностные обязанности. В процессе обсуждения формируется перечень основных трудовых функций (обязанностей).
Раздел 2 Типичные и особенные требования работодателя к работнику Тема 2.1 Труд и занятость	Ролевая игра	Обучающиеся должны получить навыки по прохождению собеседования с работодателем. Для этого они должны изучить теоретический материал (комментарий преподавателя) "Прохождение собеседования с работодателем", проанализировать две реальные ситуации, описывающие процесс собеседования и ответить на несколько вопросов, прилагаемых в конце ситуации и "разыграть ситуации" в роли соискателя на вакантную должность и работодателя.
Тема 2.3. Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности	Деловая игра	Через презентацию обучающиеся защищают свои проекты творческого задания в микрогруппах, моделируя при этом работу организации, связанной с профессиональной деятельностью и задают друг-другу вопросы (по микрогруппам), затрагивающие виды деятельности организации и должностные обязанности ее работников и т.д.




ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии		4	У1, У2,У4
Тема 1.1. Закон об образовании. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования	Практическое занятие №1 Составление паспорта специальности. Выполнение задания по Федеральному закону № 273 «Об образовании в Российской Федерации».	2	У1 У2 У3 У4 У 5
Тема 1.2. Особенности выбранной профессии	Практические занятия №2 Особенности выбранной профессии.	2	У1, У2,У3, У5
Раздел 2 Типичные и особенные требования работодателя к работнику		4	У1-У7
Тема 2.1. Труд и занятость	Практическое занятие № 3 Эффективная организация поиска работы	2	У2,У3,У4,У5,У7
Тема2.4. Условия профессионального роста. Карьера	Практические занятия №4 Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры. Презентация проектов "Профессия в лицах"	2	У1, У2,У4,У6,У7
ИТОГО		8	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства
№1	Раздел 1. Сущность и социальная значимость будущей профессии	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 6.1 ПК 6.5	Тест Практическое задание
№2	Раздел 2 Типичные и особенные требования работодателя к работнику	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 6.1 ПК 6.5	Тест Практическое задание
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 6.1 ПК 6.5	Тест Практическое задание Проект"

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа профессионального модуля «Введение в специальность» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	В связи с обновлением платформы электронной библиотечной системы «Знаниум» в текст раздела 3.2 Рабочей программы включены обновленные режимы доступа на информационные источники.	11.09.2019 г. Протокол № 1	
2	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Материально-техническое обеспечение читать в новой редакции: Кабинет Бухгалтерского учета Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель	16.09.2020 г. Протокол № 1	
3	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт № К-55-20 от 25.08.2020 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции: Основная литература Андреев, В. Д. Введение в профессию бухгалтера [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.: — Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=14176 Социология профессий [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. А. Лебединцева [и др.] ; под редакцией Л. А. Лебединцевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01477-8. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/sociologiya-professiy-433244#page/3 Дополнительная литература Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Электронный ресурс]: Учебник / Кондраков Н.П. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.: — Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=261800 Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Режим доступа:	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-professionalnoe-obuchenie-i-razvitiie-430942#page/3 Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / Поленова С.Н., - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 464 с.: — Режим доступа: https://new.znaniium.com/read?id=94166		
4	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы читать в новой редакции: MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО (https://www.calculate-linux.org/ru/), срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно	16.09.2020 г. Протокол № 1	