



Digitally signed by
Носырева Талина
Александровна
DN: C=RU,
OU=Директор, O=ГБПОУ
МО "СПК", CN=Носырева
Талина Александровна,
E=mo_spkolledzh@mosreg.ru
Reason: Я утверждаю
данный документ
Location: Сергиев Посад
Date: 2025-02-05 15:34:27

Приложение 5-17

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

Утверждена приказом директора
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»
№ 136-ОС от 14.06.2024г.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ ВЫПУСКНИКА

г. Сергиев Посад
2024 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК технических
специальностей и профессий
Протокол № 8
«30» апреля 2024г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
«15» мая 2024г.

Программа учебной дисциплины Планирование карьеры выпускника по специальности 15.02.18 Техническая эксплуатация и обслуживание роботизированного производства (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 15.02.18 Техническая эксплуатация и обслуживание роботизированного производства (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2023 г. N 890 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 15.02.18 Техническая эксплуатация и обслуживание роботизированного производства (по отраслям) зарегистрированном в Минюсте России 10.01.2024г. (регистрационный N 76793), с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, не предусмотренных ФГОС СПО

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж»

Автор - разработчик:

Савинкова Н.В. - преподаватель ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
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.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.12 Планирование карьеры выпускника»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Планирование карьеры выпускника»: получение знаний о планировании профессиональной карьеры, факторах, влияющих на успешность карьеры, изучение модели успешного профессионального поведения.

Дисциплина «Планирование карьеры выпускника» относится к общепрофессиональному циклу основной образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

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	10
Самостоятельная работа	6	-
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-	-
Всего	38	10

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. Рынок труда и возможности трудоустройства выпускников		6/2	
Тема 1.1. Спрос и предложение на рынке труда.	Содержание учебного материала	2/0	OK 01
	1.Цели и задачи дисциплины. Актуальность и содержание дисциплины.		OK 02
	2. Общая характеристика рынка труда и рынка профессий. Основные понятия, значимые для темы		OK 03
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовить ответ на вопрос (по выбору конспект, доклад, сообщение или презентация): – определение рынка труда; – субъекты РТ; – РТ разных регионов; 2. Написать эссе «Моя будущая специальность»	2	OK 04 OK 05
Тема1.2. Профессиональная деятельность	Содержание учебного материала	4/2	OK 01
	1. Структура деятельности. Трудовая деятельность.		OK 02
	2. Типы профессий.		OK 03
	3. Профессиональное развитие и выбор профессиональных предпочтений.		OK 04
	В том числе практических занятий	2	OK 05
	Практическое занятие 1. Составление перечня своих умений с учетом профессиограммы		
Тема1.3. Профессионализм и компетентность	Содержание учебного материала	2/0	OK 01
	1. Квалификация и компетентность. 2. Формирование представлений о конкурентоспособности работника на современном рынке труда.		OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
Раздел 2. Теория и практика трудоустройства		6/2	
Тема 2.1 Трудовые правоотношения и основания их возникновения.	Содержание учебного материала	2/0	OK 01
	1.Трудовое право. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. 2.Понятие трудового договора, его виды. Права и обязанности сторон трудового договора. Прекращение трудового договора.		OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
Тема 2.2. Дисциплина труда. Трудовые споры.	Содержание учебного материала	4/2	OK 01
	Технологическая готовность автоматизированных систем технологической подготовки производства (АСТПП). Цель создания АСТПП. Целевые и собственные функции АСТПП. Подсистемы общего назначения. Подсистемы специального назначения. Принципы построения и типовая структура АСТПП.		OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 2. Теория и практика трудоустройства		
Раздел 3. Трудоустройство и адаптация на рабочем месте.		12/6	
Тема 3.1. Прохождение испытаний при трудоустройстве	Содержание учебного материала	2/0	OK 01
	1.Подготовка к испытаниям при приеме на работу, ее основные шаги.		OK 02 OK 03

	2. Структура и назначение собеседования при приеме на работу. Виды собеседования. Подготовка к собеседованию. Типичные вопросы работодателей.		OK 04 OK 05
Тема 3.2. Подготовка презентационных документов и материалов	Содержание учебного материала	5/3	OK 01
	Разработка Пакета презентационных документов каждым обучающимся. Его экспертиза, доработка (корректировка) и оформление.		OK 02
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на выбор по темам: «Коммуникативные барьеры в общении». «Как противостоять манипуляции в общении».	1	OK 03 OK 04 OK 05
	В том числе: практических занятий	3	
	Практическое занятие 3. Составление резюме и автобиографии, поискового и сопроводительного письма, рекомендации Практическое занятие 4. Деловая игра «Собеседование при приеме на работу»		
Тема 3.3. Адаптация на рабочем месте.	Содержание учебного материала	2/0	OK 01
	1.Виды адаптации. Основные задачи работника в период адаптации. Критерии успешной адаптации. 2. Профессиональные деформации. Саморегуляция эмоциональных состояний как профилактика профессиональных деформаций и болезней.		OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему: «Подготовка к первому рабочему дню».	1	
Тема 3.4. Этика и деловое общение	Содержание учебного материала	4/2	OK 01
	1. Деловое общение и деловой этикет. 2. Типология конфликтов. Причины конфликтов в организации.		OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Составить памятку «Эффективные приемы коммуникации при трудоустройстве».	1	
	В том числе: практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Определение уровня конфликтности личности. Практическое занятие 6. Упражнения по предупреждению конфликта Практическое занятие 7 Способы управления конфликтами		
Тема 3.5. Планирование профессиональной карьеры.	Содержание учебного материала	3/1	OK 01
	1. Должность и карьера. Планирование карьеры. Расширение профессионального опыта. 2. Самообразование и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста.		OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	В том числе: практических занятий	1	
	Практическое занятие 8. Составление собственного алгоритма поиска работы «Я через 5 лет»		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся 1. Оформить отчеты по практической работе. 2. Подготовиться к итоговой аттестации.	1	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Самостоятельная работа		6	
Всего		38/10	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенная в соответствии с пунктом 6.1.2. образовательной программы по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией 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 источники

1. Деловая культура и психология общения: учеб, для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М.Шеламова. — 18-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 192 с.
2. Планирование профессиональной карьеры: учеб. пособие /Л. В. Широкова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск, 2020 – 202 с. –Библиогр.: с. 176–180.
3. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Грибенюкова И.В. «Технология поиска работы и трудоустройства» - Издательство «Академия» 2020 г.
4. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: [Электронный образовательный ресурс] – Образовательно-издательский центр «Академия», 2018 - диск.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Официальный текст.
3. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для сред. проф. образования/ Шеламова Г.М. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 176с.
4. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. — Москва: КноРус, 2021. — 232 с. — ISBN 978-5-406-01698-5. — URL: <https://book.ru/book/938764> — Текст: электронный.
5. <https://proforientator.ru/>
6. <https://sergievposad.hh.ru/articles/students>
7. <https://www.b17.ru/tests/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
-особенности и специфику будущей профессии; -ситуацию на современном рынке труда; -быстро ориентироваться в постоянно меняющейся обстановке на современном рынке труда -наиболее эффективные пути, средства и методы достижения успеха в профессиональном росте; -приемы эффективного поведения на рынке труда; -законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности. -приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Теоретические основы трудоустройства, ситуацию на современном рынке труда; законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности; возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	Устный опрос; Письменный опрос (тестирование, работа по карточкам, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, и др.); Проверка тетрадей.
Умеет:		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; проявлять толерантность в рабочем коллективе	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы