



Digitally signed by
Носырева Галина
Александровна
DN: OU=ГБПОУ МО "
Сергиево-Посадский
колледж",
CN=Носырева Галина
Александровна, E=
mo_spkolledzh@mosreg.ru
Reason: Я утверждаю
данный документ
Location: Сергиев Посад
Date: 2026-03-11 11:03:28

**Приложение 5-22
к ООП специальности**

***18.02.11 Технология производства
энергонасыщенных материалов и изделий***

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

**Утверждена приказом директора
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»**

№ 168-ОС от 17.06.2025г.

**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.15 СПОСОБЫ ПОИСКА РАБОТЫ**

**г. Сергиев Посад
2025 г.**

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК химических технологий и пищевой
промышленности
Протокол № _____
«___» _____ 2025 г.
Председатель ЦК
_____/ Н.В.Стависская /

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
«___» _____ 2025г.

Программа учебной дисциплины ОП.15 Способы поиска работы разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 18.02.11 Технология производства энергонасыщенных материалов и изделий, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 796 и зарегистрированного Министерством юстиции РФ 28 ноября 2023 г. (Регистрационный N 76129), в соответствии с примерной основной образовательной программой среднего специального образования по специальности 18.02.11 Технология производства энергонасыщенных материалов и изделий с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СПОСОБЫ ПОИСКА РАБОТЫ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 796 и зарегистрированного Министерством юстиции РФ 28 ноября 2023 г. (Регистрационный N 76129) по специальности 18.02.11 Технология производства энергонасыщенных материалов и изделий.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 03, 04, 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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;	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;
ОК 02	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	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

¹ Приводятся коды ОК, ПК, которые необходимы для освоения данной дисциплины.

	средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических часов	В том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
1 семестр				
Раздел 1. Рынок труда и возможности трудоустройства выпускников		6	2	
Тема 1.1. Спрос и предложение на рынке труда.	Содержание учебного материала	2	0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Цели и задачи дисциплины. Актуальность и содержание дисциплины	1	-	
	2. Общая характеристика рынка труда и рынка профессий. Основные понятия, значимые для темы	1	-	
Тема 1.2. Профессиональная деятельность	Содержание учебного материала	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	3. Структура деятельности. Трудовая деятельность.	1	-	
	4. Профессиональное развитие и выбор профессиональных предпочтений.	1	-	
	5. Практическое занятие 1. Составление перечня своих умений с учетом профессиограммы	1	1	
	6. Практическое занятие 1. Составление перечня своих умений с учетом профессиограммы	1	1	
Тема 1.3. Профессионализм и компетентность	Содержание учебного материала	2	0	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	7. Квалификация и компетентность.	1	-	
	8. Формирование представлений о конкурентоспособности работника на современном рынке труда.	1	-	
Раздел 2. Теория и практика трудоустройства		4	2	
Тема 2.1 Трудовые правоотношения и основания их	Содержание учебного материала	2	0	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	9. Трудовое право. Источники трудового права. Трудовые правоотношения.	1	-	

возникновения.	10. Понятие трудового договора, его виды. Права и обязанности сторон трудового договора. Прекращение трудового договора.	1	-	OK 04 OK 05
Тема 2.2. Дисциплина труда. Трудовые споры	Содержание учебного материала	4	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	11. Важность соблюдения дисциплины труда	1	-	
	12. Процедура урегулирования трудовых споров	1	-	
	13. Практическое занятие 2. Теория и практика трудоустройства	1	1	
	14. Практическое занятие 2. Теория и практика трудоустройства	1	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка отчетов по практической работе	1	-	
Раздел 3. Трудоустройство и адаптация на рабочем месте.				
Тема 3.1. Прохождение испытаний при трудоустройстве	Содержание учебного материала	2	0	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	15. Подготовка к испытаниям при приеме на работу, ее основные шаги.	1	-	
	16. Структура и назначение собеседования при приеме на работу. Виды собеседования. Подготовка к собеседованию. Типичные вопросы работодателей	1	-	
Тема 3.2. Подготовка презентационных документов и материалов	Содержание учебного материала	6	4	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	17. Разработка Пакета презентационных документов каждым обучающимся	1	-	
	18. Его экспертиза, доработка (корректировка) и оформление.	1	-	
	19. Практическое занятие 3. Составление резюме и автобиографии, поискового и сопроводительного письма, рекомендации	1	1	
	20. Практическое занятие 3. Составление резюме и автобиографии, поискового и сопроводительного письма, рекомендации	1	1	
	21. Практическое занятие 4. Деловая игра «Собеседование при приеме на работу»	1	1	
	22. Практическое занятие 4. Деловая игра «Собеседование при приеме на работу»	1	1	

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на выбор по темам: «Коммуникативные барьеры в общении». «Как противостоять манипуляции в общении».	1		
Тема 3.3. Адаптация на рабочем месте.	Содержание учебного материала			
	23. Виды адаптации. Основные задачи работника в период адаптации. Критерии успешной адаптации.	1	-	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	24. Профессиональные деформации. Саморегуляция эмоциональных состояний как профилактика профессиональных деформаций и болезней.	1	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: «Подготовка к первому рабочему дню».	1	-	
Тема 3.4. Этика и деловое общение	Содержание учебного материала	4	3	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	25. Деловое общение и деловой этикет. Типология конфликтов. Причины конфликтов в организации.	1	-	
	26. Практическое занятие 5. Определение уровня конфликтности личности.	1	1	
	27. Практическое занятие 6. Упражнения по предупреждению конфликта	1	1	
	28. Практическое занятие 7 Способы управления конфликтами	1	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление отчетов по практическим работам	1		
Тема 3.5. Планирование профессиональной карьеры	Содержание учебного материала	2	1	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05
	29. Должность и карьера. Планирование карьеры. Расширение профессионального опыта.	1	-	
	30. Практическое занятие 8. Составление собственного алгоритма поиска работы «Я через 5 лет»	1	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего часов за семестр, из них		32		
Теоретические занятия		18		
Практические занятия		12		
Дифференцированный зачет		2		

Самостоятельная работа обучающихся	4		
Всего часов учебных занятий:	36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 18.02.11 Технология производства энергонасыщенных материалов и изделий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд включает печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Деловая культура и психология общения : учеб, для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М.Шеламова. — 18-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2022. — 192 с.
2. Планирование профессиональной карьеры: учеб. пособие /Л. В. Широкова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск, 2021 – 202 с. –Библиогр.: с. 176–180.
3. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Грибенюкова И.В. «Технология поиска работы и трудоустройства» - Издательство «Академия» 2022 г.
4. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: [Электронный образовательный ресурс] – Образовательно-издательский центр «Академия», 2023 - диск.

3.2.2. Основные электронные издания

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>
<https://www.b17.ru/tests/>

3.2.3. Дополнительные источники

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
-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;	Индивидуальный устный и письменный опрос Выполнение тестовых заданий Дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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 терминологию; определять и	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 терминологию; определять и	Оценка результатов выполнения практических работ Дифференцированный зачет

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	выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; проявлять толерантность в рабочем коллективе	
--	--	--

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень вопросов, практические задачи, тесты для дифференцированного зачета

1 вариант

1) Дайте определение профессии

- а) признак, который характеризует категорию людей, занимающихся определенным видом трудовой деятельности;
- б) образ жизни;
- в) трудовая деятельность

2) Дайте определение класса профессий

- а) степень сложности и требуемая квалификация;
- б) знания и навыки;
- в) все перечисленные.

3) Дайте определение типа профессий

- а) то, с чем человеку приходится иметь дело в процессе профессиональной деятельности
- б) профессиональная деятельность;
- в) разделение труда.

4) Укажите соответствующее типу профессии «человек-человек» определение

- а) умение устанавливать и поддерживать деловые контакты;
- б) развитие наглядно-образного мышления;
- в) работа по образцу.

5) Укажите соответствующее типу профессии «человек-техника» определение

- а) работа по сборке технических устройств
- б) работа по правовой защите;
- в) профессиональное образование.

6) Укажите соответствующее типу профессии «человек-знаковая система» определение

- а) профессии связанные с текстами;
- б) профессии связанные с чертежами;
- в) все перечисленные;

7) Укажите соответствующее типу профессии «человек-художественный образ» определение

- а) профессии связанные с созданием художественных произведений;
- б) профессии связанные с ремонтом техники;

в) расходы на подготовку кадров.

8) Укажите соответствующее типу профессии «человек-природа» определение

- а) профессии связанные со звуковыми сигналами;
- б) профессии связанные с изучением живой природы;
- в) профессии связанные с моделированием одежды.

9) Назовите тех, кто считается безработным

- а) достиг пенсионного возраста;
- б) хочет и может работать, но не имеет рабочего места;
- в) достиг совершеннолетия.

10) Дайте определение резюме

- а) отчёт о проделанной работе;
- б) документ, содержащий краткую историю образования, карьеры и описание профессионально важных качеств человека, который ищет работу ;
- в) прибыль организации.

11) Назовите виды собеседований

- а) коллегиальные;
- б) отборочные;
- в) все перечисленные.

12) Назовите организации, которые занимаются набором кадров

- а) агентства по подбору персонала;
- б) центр занятости населения;
- в) все перечисленные.

13) Дайте определение трудового договора

- а) документ о режиме работы предприятия;
- б) соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности;
- в) согласие на работу во внеурочное время.

14) Назовите виды деловых писем

- а) рекламация;
- б) оферта;
- в) заявление о приеме на работу.

15) Назовите содержание гарантийного письма

- а) выражение благодарности по какому-то поводу;
- б) подтверждение определенных обязательств;
- в) приглашение на какое-то мероприятие.

2 вариант

1) Назовите организации, которые занимаются набором кадров

- а) агентства по подбору персонала;
- б) центр занятости населения;
- в) все перечисленные.

2) Дайте определение трудового договора

- а) документ о режиме работы предприятия;
- б) соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности;
- в) согласие на работу во внеурочное время.

3) Назовите виды деловых писем

- а) рекламация;
- б) оферта;
- в) заявление о приеме на работу.

4) Назовите содержание гарантийного письма

- а) выражение благодарности по какому-то поводу;
- б) подтверждение определенных обязательств;
- в) приглашение на какое-то мероприятие.

5) Дайте определение профессии

- а) признак, который характеризует категорию людей, занимающихся определенным видом трудовой деятельности;
- б) образ жизни;
- в) трудовая деятельность

6) Дайте определение класса профессий

- а) степень сложности и требуемая квалификация;
- б) знания и навыки;
- в) все перечисленные.

7) Дайте определение типа профессий

- а) то, с чем человеку приходится иметь дело в процессе профессиональной деятельности
- б) профессиональная деятельность;
- в) разделение труда.

8) Укажите соответствующее типу профессии «человек-природа» определение

- а) профессии связанные со звуковыми сигналами;
- б) профессии связанные с изучением живой природы;
- в) профессии связанные с моделированием одежды.

9) Назовите тех, кто считается безработным

- а) достиг пенсионного возраста;
- б) хочет и может работать, но не имеет рабочего места;
- в) достиг совершеннолетия.

10) Дайте определение резюме

- а) отчет о проделанной работе;
- б) документ, содержащий краткую историю образования, карьеры и описание профессионально важных качеств человека, который ищет работу ;
- в) прибыль организации.

11) Назовите виды собеседований

- а) коллегиальные;
- б) отборочные;
- в) все перечисленные.

12) Укажите соответствующее типу профессии «человек-техника» определение

- а) работа по сборке технических устройств
- б) работа по правовой защите;
- в) профессиональное образование.

13) Укажите соответствующее типу профессии «человек-знаковая система» определение

- а) профессии, связанные с текстами;
- б) профессии, связанные с чертежами;
- в) все перечисленные;

14) Укажите соответствующее типу профессии «человек-художественный образ» определение

- а) профессии связанные с созданием художественных произведений;
- б) профессии связанные с ремонтом техники;
- в) расходы на подготовку кадров.

15) Назовите виды собеседований

- а) коллегиальные;
- б) отборочные;
- в) все перечисленные.

Эталон ответа:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 вариант	а	а	а	а	а	в	а	б	б	б	в	в	б	а,б	б
2 вариант	в	б	а,б	б	а	а	а	б	б	б	в	а	в	а	в