

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Савельева О.Г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Технология трудоустройства и планирования карьеры

Специальность среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

базовой подготовки

Форма обучения
очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

г. Лыткарино, 2022г.

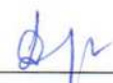
Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

Автор программы: _____

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии экономических и юридических дисциплин


Протокол заседания № 9 от «15» апреля 2022г.

Председатель предметно-цикловой комиссии Прибыткова С.В.


_____ *подпись*

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР Аникеева О.Б.
«15» апреля 2022г.


_____ *подпись*

Представитель работодателя

зам. руководителя деп. офиса 9040/01215
Люберецкого отделения по Московской области
Сберегательного банка РФ
Голованова Г.А.


_____ *подпись*
«15» апреля 2022г.

Руководитель библиотечной системы _____ Романова М.Н.


_____ *подпись*

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Технология трудоустройства и планирования карьеры» является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО **38.02.07 Банковское дело**.

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

Учебная дисциплина «Технология трудоустройства и планирования карьеры» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по специальности **38.02.07 Банковское дело**. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

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 деятельности.

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и

	темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем программы учебной дисциплины, <i>из них:</i>	36
Во взаимодействии с преподавателем, <i>в том числе:</i>	34
лекции	22
практические занятия	4
Самостоятельная работа	2
Консультации	8
Промежуточная аттестация другие формы контроля 6 семестр	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА И ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕРЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	Содержание учебного материала	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
	Предмет, цели и задачи дисциплины. Основные понятия: рынок труда, рынок образовательных услуг, вакансии, безработица. Состояние рынка труда. Требования к современному специалисту.		
Тема 2. Построение карьеры	Содержание учебного материала	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
	Модели трудоустройства. Карьера: понятие, виды. Карьерный план. Карьерные риски.		
Тема 3. Профессиональное самоопределение	Содержание учебного материала	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
	Профессиональное самоопределение: понятие, стадии. Показатели профессионального самоопределения выпускника поверхности.		
Тема 4. Портфолио выпускника	Содержание учебного материала	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
	Портфолио: понятие, значение в трудоустройстве, виды портфолио. Структура портфолио. Документы, включаемые в портфолио		
	Самостоятельная работа Составление своего портфолио выпускника	1	
Тема 5. Источники поиска работы	Содержание учебного материала	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
	Источники поиска работы: понятие, виды, краткая характеристика Особенности поиска вакансий через различные источники.		
Тема 6. Составление резюме и рекомендательных писем	Содержание учебного материала	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
	Резюме: понятие, цель, структура, требования. Виды резюме. Рекомендательное письмо: назначение, требования, структура		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Самостоятельная работа. Составление резюме и рекомендательного письма.	1	
Тема 7. Телефонные переговоры с работодателями	Содержание учебного материала Телефонные переговоры с работодателями: подготовка, поисковые звонки и звонки по объявлениям. Алгоритм телефонных переговоров. Особенности переговоров при поисковых звонках и звонках по объявлению.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
Тема 8. Собеседование	Содержание учебного материала Собеседование: понятие, значение в трудоустройстве, виды собеседований. «Презентация» специалиста во время собеседования.	2	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
Тема 9. Профессиональная адаптация	Содержание учебного материала Практическая работа Оформление трудовых отношений. Испытательный срок. Корпоративная культура. Установление взаимопонимания и разрешение конфликтных ситуаций с коллегами. Стиль адаптации работника к управленческому стилю руководителя. Планирование карьерного роста. Способы повышения квалификации.	4	ОК 1 – ОК 5, ОК 9, ОК 10
Дифференцированный зачет. Деловая игра «Прием на работу. Собеседование»		2	
Всего		26	
Самостоятельная работа		2	
Консультации		8	
Итого		36	

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (4 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках смешанного обучения при изучении дисциплины используется электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Используются электронные образовательные ресурсы платформ:

Moodle - адрес в сети «Интернет»: <https://lpgk-online.ru/>;

Discord - адрес в сети «Интернет»: <https://discord.com/>.

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен учебный кабинет «Технология трудоустройства и планирования карьеры» оснащенный **оборудованием:**

комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся,

доска 3-х секционная,

комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины.

Технические средства: мультимедиапроектор, персональный компьютер с выходом в интернет, принтер.

Программное обеспечение:

- AMD M100 CPU 2.6Ghz 2Gb RAM Windows7(x32)
- Windows Anytime Upgrade
- Microsoft Office 2007
- КонсультантПлюс
- 360 total security
- Google Chrome
- Win Rar
- Adobe Reader 9

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники:

1. Технология профессиональной карьеры : учебное пособие / составители Т. Ю. Зенкова [и др.]. — Хабаровск : ДВГУПС, 2020. — 78 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179388> (дата обращения: 22.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Багузова, Л. В. Навыки эффективного поиска работы : учебное пособие / Л. В. Багузова, А. В. Волошин. — Красноярск : СФУ, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-7638-4140-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157674> (дата обращения: 22.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Электронные ресурсы:

1. Работодателю, соискателю - <https://www.rabota.ru/>
2. Активный поиск работы - <https://www.superjob.ru/>
3. Найди работу - <https://hh.ru/>
4. Работа московская область - <https://www.job-mo.ru/>
5. Работа для студентов - <https://career.ru/>
6. Работа в Москве и Московской области - <http://freejob.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Низова, Л. М. Технология поиска работы и способы трудоустройства : курс лекций / Л. М. Низова. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 132 с. - ISBN 978-5-8158-1847-7. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1873436> (дата обращения: 22.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

Электронно-библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <https://biblioclub.ru>
2. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
4. ЭБС знаниум <https://znanium.com/>
5. ЭБС книга <https://book.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Методы оценки	Критерии оценок
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none">• анализировать рынок труда;• осуществлять поиск и отбор вакансий;• составлять резюме и карьерный план;• формировать портфолио выпускника;• вести телефонные разговоры с работодателями;• проходить собеседование. <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none">• основные понятия в сфере трудоустройства;• требования к современному специалисту;• виды карьеры;• требования к составлению профессионального портфолио и резюме;• виды собеседования и специфику их проведения;• источники поиска работы.	<ul style="list-style-type: none">— Устный опрос— Письменная проверка— Самостоятельная работа— Подготовка докладов— Дифференцированный зачет (деловая игра)	От 2 б – 5б.