

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Т.С. Занова  
«30» июня 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.19 Способы поиска работы, трудоустройства**

по специальности среднего  
профессионального образования

09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: Разработчик веб и мультимедийных приложений

Рабочая программа учебной дисциплины разработана ГБПОУ «ЮУГК»  
Рекомендовано к изданию методическим советом ГБПОУ «ЮУГК».

Протокол от «24» февраля 2016 г. № 6

Организация-разработчик рабочей программы: ГБПОУ «ЮУГК»

Разработчики примерной программы:

Темникова М. В., преподаватель

Подберёзная О. В., преподаватель

Разработчики рабочей программы

Назарова Наталья Александровна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК «ИТ» протокол № 11 от «21»  
июня 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Способы поиска работы, трудоустройства

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

общефессиональная дисциплина

### 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- готовить документы для подачи заявления о государственной регистрации составлять деловое письмо, резюме и автобиографию;
- проводить подбор и отбор кадров, собеседование;
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
  - методы изучения на рынке труда конъюнктуры, требований к специалистам;
  - особенности и методы общения с различными категориями населения при решении организационно-управленческих задач;
  - факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает **элементы компетенций**:

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам,	правильно распознает задачу в профессиональном контексте точно перечисляет методы работы в сфере ИТ правильно выполняет этапы по решению задачи точно называет структуру плана для решения задачи правильно осуществляет поиск информации точно называет порядок оценки результатов решения задачи правильно составляет план действий	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	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

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
	правильно определяет ресурсы для решения задачи правильно применяет методы работы в сфере ИТ точно и правильно может реализовать составленный план по решению задачи объективно оценивает результат своих действий	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)	смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	правильно определяет задачи и ищет информацию средствами ИТ точно и правильно перечисляет номенклатуру информационных источников правильно перечисляет приемы структурирования информации точно и правильно планирует процесс поиска информации и ее структурирование средствами ИТ правильно определяет формат оформления поиска результатов	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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	точно и правильно определяет актуальность нормативно-правовой документации средствами ИТ правильно применяет современную научную и профессиональную	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации. Современная научная и профессиональная терминология. Возможные

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
	терминологию правильно называет возможные траектории профессионального развития и самообразования в сфере ИТ		траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	правильно организует работу коллектива правильно взаимодействует с коллегами в ходе работы на занятиях	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 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	правильно оформляет документы с использованием ИТ точно называет правила оформления документов средствами ИТ	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
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	правильно применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач правильно определяет современные средства и устройства информатизации правильно и точно использует современное программное обеспечение точно называет порядок применения ПО в сфере ИТ	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правильно понимает тексты на темы, связанные со сферой ИТ правильно применяет диалоги на темы, связанные со сферой	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные

Общие компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
	ИТ точно и правильно строит простые высказывания о себе и о сфере ИТ правильно объясняет свои действия правильно пишет и читает тексты ИТ-направленности	и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные 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	глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Объем образовательной нагрузки обучающегося – 35 часов,

Из них нагрузки дисциплины во взаимодействии с преподавателем - 35 часов, в том числе:

теоретического обучения – 31 час,

практической подготовки – 22 часа

лабораторно-практических работ – 4 часа;

курсового проектирования – 0 часов,

экзамены и консультации – 0 часов;

самостоятельной учебной работы обучающегося – 0 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Общий объем образовательной нагрузки обучающегося</b>	<b>35</b>
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося</b>	-
<b>Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем</b>	35
в том числе:	
теоретическое обучение	31
практическая подготовка	22
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	4
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	0
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачёт (комплексный)</b>	



## 2.2. тематический план и содержание учебной дисциплины «Индивидуальное предпринимательство»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Способы поиска работы, трудоустройство			35	
Тема 1. Рынок труда.	Содержание		6	
	1	Что такое техника трудоустройства и самомаркетинг на рынке труда		
	2	Новые профессии и специальности		
	3	Этапы поиска работы. Этап самоанализа. Выбор методов поиска работы.		
	Практическая подготовка		2	
Тема 2. Технология трудоустройства	Содержание		3	2
	1	Документы, необходимые при трудоустройстве. Испытательный срок при трудоустройстве.		
	2	Порядок заключения трудового договора.		
	Практическая подготовка		2	
Тема 3 Рынок труда для студентов и выпускников	Содержание		4	2
	1	Проблемы трудоустройства молодых специалистов.		
	2	Функции Центра занятости населения. Услуги, предоставляемые Центром занятости населения.		
Тема 4 Безработица	Содержание		4	2
	1	Виды безработицы. Причины безработицы в регионе		
	2	Права и обязанности безработных граждан		
Тема 5. Подбор и отбор персонала	Содержание		6	2
	1	Источники информации о рабочих местах		
	2	Прямое обращение к работодателю, плюсы и минусы.		
	3	Агентства по подбору персонала (кадровые агентства).		

	Практические занятия		2	
	1	Правила составления делового письма, резюме и автобиографии		
	Практическая подготовка		8	
Тема 6. Правила проведения собеседования при приеме на работу	Содержание		2	2
	1	Правила подготовки к собеседованию. Собеседование при трудоустройстве. Роль внешнего облика на собеседование.		
	Практические занятия		2	
	1	Проведение собеседования		
	Практическая подготовка		4	
Тема 7. Ведение телефонных переговоров	Содержание		2	
	1	Плюсы и минусы поиска работы по телефону. Звонок по вакансии		2
	Практическая подготовка		2	
Тема 8. Как закрепиться на новом рабочем месте	Содержание		4	
	1	Адаптация на новом месте работы Планирование карьеры		2
	Практическая подготовка		4	
Всего часов (включая экзамен и консультации)			35	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Экономика организации».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- компьютерные презентации по всем разделам курса.

**Технические средства обучения:**

- мультимедийный комплекс.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Гордеев Д., Асаул А., Владимирский В. Закономерности и тенденции развития современного предпринимательства: - СПб.: АНО «ИПЭВ».- 2015 г. – 280 с.
2. Дацко С.Н. Предпринимательство в России: - М.: «Финансы и статистика»- 2016 г. – 352 с.
3. Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой: учеб. Пособие для студ. Высш. учеб. заведений \_М.: «Просвящение», 2015
4. Иванова Н.В. Налоги и налогообложение. — М. : Издательский центр «Академия», 2017, 192 с.
5. Рогов Е.И. Выбор профессии: Становление профессионала-М.: Владос Пресс, 2016
6. Чапек Н.Н., Атаев М.К., Елоев Ю.Т. Экономика малого предпринимательства: Ростов-на-Дону «Феникс»- 2016 г., - 186 с.
7. Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры- М.: Альпина Бизнес Букс, 2016
8. Черданова Л. Н. Основы экономики и предпринимательства : учеб. для учащихся учреждений нач. проф. образования / Л. Н. Черданова. — 11-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2016. — 224 с
9. Шеламова Г,М. Культура делового общения при трудоустройстве: учеб. Пособие – 2 –е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2016 г.

Электронные издания:

1. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06973-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительные источники:

1. Мельников Н.К. Основы экономики и предпринимательства. – Мн.: Экоперспектива, 2016– 288с.
2. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Таланта Е.Н. Бухгалтерский учет в малом предпринимательстве. М.: Финансы и статистика, 2016.

Нормативные документы

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ

Интернет ресурсы:

«Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы (<http://www.consultant.ru>).

### **3.3. Организация образовательного процесса**

Занятия по изучению данной дисциплины проводится в традиционной форме обучения, которая характеризуется традиционной подачей материала при непосредственном общении обучаемых с преподавателем и возможностью диалога между ними, а также проведением практических занятий. При этом рекомендуется использование ИКТ и других технических средств обучения.

Для демонстрации материала на лекционных занятиях необходим мультимедийный проектор.

*Входные требования к обучающимся: особых требований нет*

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по данной специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых

соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО данной специальности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 %.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы изучения на рынке труда конъюнктуры, требований к специалистам;</li> <li>– особенности и методы общения с различными категориями населения при решении организационно-управленческих задач;</li> <li>– факторы, влияющие на выбор и успешный поиск работы</li> </ul> <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить документы для подачи заявления о государственной регистрации составлять деловое письмо, резюме и автобиографию;</li> <li>– проводить подбор и отбор кадров, собеседование;</li> </ul>	<p><i>Критерии оценки ответа на зачете:</i></p> <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;</li> <li>• Самостоятельная работа.</li> <li>• Защита реферата</li> <li>• Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)</li> <li>• Оценка выполнения практического задания (работы)</li> </ul>

## **5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ РАБОЧИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (ОООП)**

### *Квалификация "Программист"*

Программист с помощью специальных математических моделей разрабатывает компьютерные программы. К настоящему моменту в сообществе этих специалистов можно выделить три группы: прикладные, системные и web-программисты. Именно от прикладных программистов зависит, насколько успешно и безопасно будет идти работа в компании, в которой задействованы современные технические устройства (будь то бухгалтерская программа или система пожаротушения). Деятельность системных программистов заключается в работе с системным программным обеспечением. Они могут заниматься разработкой, созданием, управлением операционных систем.

### *Квалификация "Разработчик веб и мультимедийных технологий"*

Квалификация "Разработчик веб и мультимедийных технологий" Разработчики Web и мультимедийных приложений сочетают в своей работе дизайнерские и технические знания для проведения исследований, анализа, оценки, проектирования, программирования и изменения веб-сайтов и приложений, объединяющих текстовые, графические, мультипликационные, изобразительные, звуковые и видеоматериалы, а также другие интерактивные средства.

Разработчики:

Н.А. Назарова - преподаватель ГБПОУ «ЮУГК»

А.Ю. Скворцов - Руководитель отдела информационных технологий ЗАО ЮУИК «Трейд-Альянс»