

Министерство образования и науки Кузбасса  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»



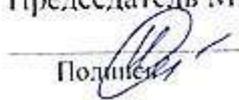
## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

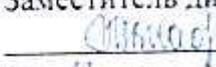
учебной дисциплины ОГСЭ.06 Планирование профессиональной деятельности и карьеры  
код, специальность 19.02.01 Биохимическое производство  
курс 4 № группа 110  
форма обучения очная

Анжеро-Судженск 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального  
образования (далее ФГОС СПО) по специальности 19.02.01 Биохимическое производство

РАССМОТРЕНА  
на заседании МК 19.02.01, 20.02.01, 20.02.04

Протокол № 1  
от «22» августа 20 20 г.  
Председатель МК  
 /Булдина Н.С.  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по УР  
 Н.В.Михеева.  
«21» августа 20 20 г.

Разработчик: Никитина Л.И., преподаватель ГПОУ «Анжеро-Судженский  
политехнический колледж»

Рецензент: Назина А.В., главный специалист по управлению персоналом  
ООО «Анжерская нефтегазовая компания»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОГСЭ.06 Планирование профессиональной деятельности и карьеры

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.01 Биохимическое производство.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

ОГСЭ. 06 Планирование профессиональной деятельности и карьеры изучается в Общем гуманитарном и социально - экономическом цикле учебного плана ППСЗ 19.02.01 Биохимическое производство и взята из вариативной части.

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

Рабочая программа направлена на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- разрабатывать проект профессионального и личностного совершенствования;
- собирать и оценивать информацию о вакансиях рабочих мест в регионе;
- создавать пакет документов для трудоустройства;
- вести деловые переговоры с работодателем;
- управлять служебными конфликтами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основы профессиографии;
- ориентиры на современном рынке труда;
- способы поиска работы и самопрезентации;
- правила собеседования с работодателем;
- структуру процесса адаптации на рабочем месте
- современные подходы к проектированию профессиональной карьеры.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 34 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 10 часов;
- консультации 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	48
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	34
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	14
консультации	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	10
в том числе:	
- подготовка сообщений	1
- решение ситуационных задач	1
- работа с интернет ресурсами	2
- тестовые исследования	2
- составление документов необходимых для собеседования с работодателем	4
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>Собеседования</i></b>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ 06 Планирование профессиональной деятельности и карьеры**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Рынок труда. Рыночные отношения.</b>		4	
<b>Тема 1.1 Введение. Профессиография. Современный рынок труда.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Цели и задачи дисциплины. Профессии « Аппаратчик ферментации препаратов биосинтеза», « Аппаратчик химической очистки препаратов биосинтеза». Требования к профессии. Личностные качества работника химико-фармацевтического предприятия. Стресс и стрессовые ситуации.</p> <p>2. Понятие «рынок труда». Структура и принципы формирования рынка труда. Виды рынка труда. Особенности формирования рыночных отношений: «спрос-предложение». Анализ рынка труда: основные тенденции развития кадрового рынка.</p> <p>3. Работодатели и выпускники на рынке труда. Требования, предъявляемые работодателем к специалистам на рынке труда. Конкуренция и конкурентоспособность. Востребованность профессии на рынке труда.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b> Анализ рынка труда. Подготовка сообщений о востребованности профессии на рынке труда. Решение стрессовых ситуаций.</p>	4	ОК 1-ОК5, ОК8-ОК9
		1	

<b>Раздел 2. Планирование профессиональной карьеры.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 2.1. Современные подходы к проектированию профессиональной карьеры.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК1-ОК5, ОК7-ОК9
	1. Понятия « карьера». Типология, выбор карьеры. Этапы, принципы и правила карьерной стратегии. 2. Основные направления успешного планирования карьеры. Мотивация карьерного роста.		
	<b>Практическое занятие 1:</b> Планирование собственной карьеры	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> тестовое исследование собственных личностных и профессиональных качеств. Сильных и слабых сторон личности.	2	
<b>Раздел 3. Технология поиска работы и трудоустройства.</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1. Поиск работы: принципы и технология.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Этапы поиска работы. Способы трудоустройства. Правила поиска работы. 2. Государственные службы занятости. Бесплатные и платные кадровые агентства. План поиска работы. Каналы распространения сведений о себе. 3. Самопрезентация и самореклама. Технология подготовки самопрезентации.	<b>2</b>	ОК1, ОК3, ОК4, ОК7 –ОК9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление объявления о трудоустройстве. Работа с интернет ресурсами.	0,5	

<b>Тема 3.2. Особенности оформления документов для трудоустройства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Резюме. Типы резюме. Требования к составлению резюме. Примерная структура резюме. Возможные ошибки при составлении резюме.  2. Сопроводительное письмо, основная функция, структура. Поисковое письмо, рекомендации по составлению поискового письма.  3. Автобиография, назначение, особенности и структура составления документа. Характеристика. Этапы и правила составления.	<b>4</b>	ОК1 – ОК9
	<b>Практическое занятие 2:</b> Составление личного профессионального резюме.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 3:</b> Составление поискового, сопроводительного письма.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 4:</b> Составление автобиографии, характеристики. Заявления о приеме на работу.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 5:</b> Формирование личного профессионального портфолио.	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся :</b> составление документов необходимых для собеседования с работодателем	<b>3</b>		
<b>Консультация:</b> Составление и оформление документов необходимых при трудоустройстве.	<b>2</b>		
<b>Раздел 4. Формирование эффективного поведения на рынке труда.</b>		<b>12</b>	

<b>Тема 4.1. Развитие коммуникативных качеств.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие коммуникации . Письменная коммуникация, коммуникационные вербальные навыки: слушание, речь, чтение, письмо. Невербальные коммуникации: выражения лица, жесты, поза, голос, внешность. Паравербальные интонации, эмоции, междометия. Невербальные коммуникации и типичные ошибки общения. Структура межличностных коммуникаций и критерий их эффективности, двухсторонняя коммуникация. Лидерство как коммуникативная способность.	2	OK2 – OK4, OK7 – OK9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с интернет- ресурсами.	0,5	
<b>Тема 4.2. Специфика общения по телефону с работодателем.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1.Правила, специфика ведения телефонных разговоров с работодателем. Развитие навыков ведения телефонных разговоров.	1	OK1 – OK4, OK8 – OK9
	<b>Практическое занятие 6:</b> Структура разговора с работодателем по телефону.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся :</b> составление телефонного разговора с работодателем.	1	
<b>Тема 4.3. Собеседование с работодателем.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Типы и стили собеседования. Подготовка к собеседованию. Правила успешного собеседования. Структурирование собеседования: подготовка и проведение. Навыки общения с работодателем, особенности поведения на приеме у работодателя. Телевизитка. Имидж делового человека, молодого специалиста. Умение выступать публично.	2	OK1 – OK9
	<b>Практическое занятие 7:</b> Виртуальное собеседование с потенциальным	2	

	работодателем.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка к собеседованию. Работа с интернет ресурсами.	1	
<b>Тема 4.4.</b> <b>Адаптационный период в производственном коллективе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие «адаптация». Показатели успешности процесса адаптации. Советы новичкам в коллективе или как сохранить работу. Правила вхождения в организацию с учетом принятия ее норм, ценностей, организационной культуры. Права и обязанности молодого специалиста.	3	ОК1 – ОК4, ОК6 – ОК9
	2. Особенности и правила сохранения работы. Конфликты в организациях и способы регулирования. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях и принципы разрешения деловых конфликтов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> определение правил первого дня в новой организации. Рассмотрение конфликтных ситуаций и определение их решения.	1	
<b>Консультация:</b> Особенности адаптации молодого специалиста в производственном коллективе.	2		
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины имеется кабинет дисциплин профессионального цикла. Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

**Оборудование учебного кабинета:**

- учебная доска;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

**Учебно-методические средства обучения:**

- учебно-методический комплекс;
- печатные и электронные образовательные ресурсы;
- тематические видеоматериалы.

**Технические средства обучения:**

- компьютер;
- проектор;
- демонстрационный экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные источники

1. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11411-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457082> (дата обращения: 01.12.2020).
2. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08209-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451050> (дата обращения: 30.11.2020).
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455816> (дата обращения: 30.11.2020).

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также устного опроса.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания )	Критерии оценивания результатов обучения	Формы контроля
<p><b>Умения:</b></p> <p>-разрабатывать проект профессионального и личностного самосовершенствования; ОК 1-ОК5, ОК8-ОК9</p> <p>-собирать и оценивать информацию о вакансиях рабочих мест в регионе; ОК 1-ОК5, ОК8-ОК9</p> <p>- создавать пакет документов для трудоустройства; ОК1 – ОК9</p> <p>-вести деловые переговоры с работодателем; ОК1 – ОК4, ОК8 – ОК9</p> <p>-управлять служебными конфликтами; ОК1 – ОК4, ОК6 –ОК9</p>	<p>- оценка правильности составления плана, соответствие требованиям</p> <p>- полнота и грамотность устного ответа</p> <p>- оценка собранной информации.</p> <p>-оценка востребованности специалистов на рынке труда</p> <p>- грамотность ответов</p> <p>- оценка выполненных работ, соответствие требованиям, полнота и грамотность устного ответа</p> <p>- оценка подготовленного диалога, грамотность, точность</p> <p>- полнота, грамотность ответов</p> <p>- оценка грамотности решения конфликтных ситуаций,</p> <p>- полнота и грамотность устных ответов</p>	<p>- собеседование по содержанию плана личностного самосовершенствования</p> <p>- собеседование</p> <p>- практическая работа</p> <p>- собеседование по содержанию</p> <p>- практическая работа</p> <p>-собеседование по планированию переговоров</p> <p>- собеседование</p>

<p><b>Знания:</b>  - основы профессиографии;  ОК 1-ОК5, ОК8-ОК9</p> <p>- ориентиры на современном рынке труда;  ОК 1-ОК5, ОК8-ОК9</p> <p>- способы поиска работы и самопрезентации;  ОК1, ОК3, ОК4, ОК7 –ОК9</p> <p>- правила собеседования с работодателем;  ОК1 – ОК9</p> <p>- структуру процесса адаптации на рабочем месте;  ОК1 – ОК4, ОК6 –ОК9</p> <p>- современные подходы к проектированию профессиональной карьеры.  ОК1-ОК5, ОК7-ОК9</p>	<p>- оценка правильности составления профессиографии в соответствии с ФГОС</p> <p>- демонстрация знаний</p> <p>- полнота и грамотность устного ответа</p> <p>- демонстрация знаний</p> <p>- полнота и грамотность устных ответов</p> <p>- оценка заявления о поиске работы, самопрезентации</p> <p>соответствие требованиям, полнота и грамотность устного ответа</p> <p>- оценка практической работы, правильность, полнота выполнения, соответствие требованиям</p> <p>- оценка устного ответа, собеседование</p> <p>- оценка письменной работы « Правила первого дня на предприятии»</p> <p>- полнота, точность и грамотность содержания, соответствие требованиям</p> <p>- оценка плана собственной профессиональной карьеры</p> <p>- полнота и последовательность содержания, соответствие требованиям</p> <p>- грамотность устного ответа</p>	<p>собеседование</p> <p>- собеседование</p> <p>собеседование по плану самопрезентации</p> <p>- практическая работа  -собеседование</p> <p>- выполнение письменной работы</p> <p>- собеседование</p> <p>- собеседование по составленному плану</p> <p>- выполнение теста</p>
--	---	---