

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и ИО
Дата подписания: 18.09.2023 17:21:59
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1e2f



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АТК

_____ В.А. Зибров

Технология профессиональной карьеры

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за	Авиационно-технологический колледж	
Учебный план	15.02.08 -2021-2-ТМ11.plx Технология машиностроения Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технологический	
Квалификация	техник	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	75	Формы контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе:		
аудиторные занятия	51	
самостоятельная работа	18	

Документ подписан простой электронной подписью
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2021 15:29:52
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5		6		Итого	
	Неделя		9 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
	Лекции	26	26	25	25	51
Консультации	2	2	4	4	6	6
Итого ауд.	26	26	25	25	51	51
Сам. работа	9	9	9	9	18	18
Итого	37	37	38	38	75	75

Документ подписан простой электронной подписью
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2021 15:29:52
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0

2022 г.

Программу составил(и):

Преп., Стрюкачева Виктория Александровна _____

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Технология профессиональной карьеры

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 15.02.08 ТЕХНОЛОГИЯ МАШИНОСТРОЕНИЯ (уровень подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 18.04.2014 г. № 350)

составлена на основании учебного плана:

Технология машиностроения

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технологический

утвержденного Учёным советом университета от 19.04.2022 протокол № 13.

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Авиационно-технологический колледж

Протокол от 31.08.2022 г. № 1

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

личная подпись

инициалы, фамилия

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП.18.
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ПМ.01
2.1.2	ПМ.02
2.1.3	ПМ.03
2.1.4	ПМ.04
2.1.5	Освоение основных профессиональных приемов
2.1.6	Планирование и организация работы структурного подразделения
2.1.7	Безопасность жизнедеятельности
2.1.8	Охрана труда
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПМ.01
2.2.2	ПМ.02
2.2.3	ПМ.03
2.2.4	ПМ.04
2.2.5	
2.2.6	Основы экономики организации и правового обеспечения профессиональной деятельности
2.2.7	Охрана труда
2.2.8	Психология общения

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1.:	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.:	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы 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), за результат выполнения заданий
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
ПК 2.2.:	Участвовать в руководстве работой структурного подразделения
ПК 2.3.:	Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	

3.1	Знать:
3.1.1	о рынке труда и ситуации трудоустройства молодых специалистов;
3.1.2	базовые понятия о рынке труда, о современной ситуации трудоустройства молодежи;
3.1.3	возможные пути выхода на рынок труда и планирования профессиональной карьеры;
3.1.4	требования к работнику предъявляемые рынком труда, чем определяется конкурентная способность, представление о современной ситуации трудоустройства молодежи, несовпадение интересов работодателей, возможностей и запросов молодежи;
3.1.5	динамику безработных среди молодежи;
3.1.6	о службе занятости и содействии в трудоустройстве молодежи;
3.1.7	этапы поиска работы;
3.1.8	условия, которые необходимо соблюдать, планируя свое трудоустройство;

3.1.9	правила для ищущих работу;
3.1.10	технику ведения поисковых телефонных звонков.
3.2	Уметь:
3.2.1	создать список источников информации о возможностях трудоустройства;
3.2.2	определять пути наиболее эффективного использования каждого источника информации о возможностях трудоустройства;
3.2.3	составлять индивидуальный план поиска работы, адекватно оценивать себя;
3.2.4	самостоятельно ориентироваться в мире профессий, в содержании взятой профессиональной деятельности, включая сведения об основных требованиях, предъявляемых профессиями личным качествам людей;
3.2.5	формировать индивидуальную стратегию социального успеха;
3.2.6	подготовить резюме в виде, готовом для печати;
3.2.7	моделировать ответы на типичные вопросы работодателей.

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Ты и рынок труда						
1.1	Рынок труда /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 2. Поиск возможностей трудоустройства						
2.1	Анализ информации о вакансиях /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
2.2	Планирование процесса трудоустройства /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
2.3	Правила ведения телефонных переговоров /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
2.4	выполнение домашних заданий по разделу 2 /Ср/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 3. Я и моя профессия						

3.1	Самооценка личностных качеств /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
3.2	Профессионально важные качества /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
3.3	Вербальное общение, невербальное общение /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
3.4	Составление профессиональной характеристики /Лек/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
3.5	выполнение домашних заданий по разделу 3 /Ср/	5	5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
Раздел 4. Способы самопрезентации							
4.1	Имидж молодого рабочего /Лек/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
4.2	Правила проведения самопрезентации /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
4.3	Составление резюме /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		

4.4	Консультация /Конс/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
4.5	3 Составление резюме /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
4.6	Собеседование с работодателем /Лек/	6	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
4.7	выполнение домашних заданий по разделу 4 /Ср/	6	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
4.8	/Лек/	5	0	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
Раздел 5. Устройство на работу							
5.1	Заявление о приеме на работу /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
5.2	Трудовой договор /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
5.3	Приказ о приеме на работу /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		

5.4	Ознакомление с «Трудовым кодексом РФ» /Лек/	6	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
5.5	Начало новой работы /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
5.6	Как сохранить работу /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
5.7	Стрессовые ситуации, методы саморегуляции /Лек/	6	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
5.8	выполнение домашних заданий по разделу 5 /Ср/	6	5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
5.9	Зачет. Защита индивидуального задания /Лек/	6	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		
5.10	Консультация /Конс/	6	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Фонд оценочных средств находится в приложении.

5.2. Темы письменных работ

5.3. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Смольникова, Л.В., Л.В. Смольникова; Министерство образования и науки Российской Федерации; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫ Й УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИ КИ (ТУСУР)	Психология в профессиональной деятельности: курс лекций	Томск: ТУСУР, 2016
Л1.2	Смольникова, Л.В.	Психология в профессиональной деятельности: учебное пособие	Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Кабинет основ экономики, экономической теории, документационное обеспечение управления финансов, денежного обращения и кредитов, лаборатория учебная бухгалтерия».
7.2	Оборудование учебного кабинета:
7.3	посадочные места по количеству обучающихся;
7.4	рабочее место преподавателя;
7.5	комплекс учебно-методических пособий «Технология профессиональной карьеры».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	