Приложение № 4 Рабочие программы учебных дисциплин
к ОПОП по специальности
10.02.05 Обеспечение информационной безопасности
автоматизированных систем

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Регистрационный № 25ИБ/35

Санкт-Петербург

2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 09.12.2016 № 1553

Организация-разработчик:
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий» (СПб ГБОУ «АПТ»)

Разработчики:
Григорьева А.В.; Харитонова Е.В. Голубева Е.А. – преподаватели СПб ГБПОУ «АПТ»

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебной цикловой комиссии
Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.
Протокол № от _____2025

Председатель УЦК

Программа одобрена на заседании Педагогического совета и рекомендована к использованию в учебном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы..

Учебная дисциплина ОП 10 Технология трудоустройства является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем**.**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-07, 09	• анализировать изменения, происходящие на рынке труда и учитывать их в своей профессиональной деятельности; • адекватно оценивать свои профессиональные возможности, выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения карьеры; • ДУ3 применять эффективны способы самопрезентации; • применять навыки деловой комуникации при общении с работодателями. • применять эффективные способы прохождения адаптации при трудоустройстве; • разбираться в трудовом договоре и его разновидностях	• ситуацию на современном рынке труда; • требования, предъявляемые работодателями; • технологии трудоустройства для планирования собственных активных действий на рынке труда; • способы самопрезентации при трудоустройстве; • продуктивные приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства; • правила адаптации на рабочем месте; • основы правового регулирования трудовых отношений работодателя и работника.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы **общие компетенции**:
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	**44**
в том числе:	
- теоретическое обучение	28
- практические занятия	14
- консультации	-
-самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация 8 семестр в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Технология трудоустройства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, семинарские занятия,самостоятельная работа обучающихся, курсовой проект (*если предусмотрены)*	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Выпускник как субъект профессиональной деятельности на рынкетруда		12	ОК 01-07, 09
Тема 1.1 Особенности рынка труда на современном этапе	**Содержание учебного материала**	2	
	Современное состояние рынка труда, его особенности. Спрос и предложение на рынке труда. Занятость населениякак показатель баланса спроса и предложения на рынке труда. Высвобождение рабочей силы, ее причины. Конкурентоспособность. Особенности регионального рынка труда. Выпускник на рынке труда		
Тема 1.2 Личность как субъект профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-07, 09
	Понятия «профессия», «специальность», «квалификация». Профессиональная компетентность. Профессионально важные качества. Профессиональная пригодность. Требования, предъявляемые профессией. Требования, предъявляемые работодателем. Резервные возможности личности. Компенсация. Индивидуальный стиль деятельности. Классификация профессий, в соответствии с предметами и целями деятельности, предложенная Е.А.Климовым. Основные типы профессий, их характеристика.		
	Практические работы Практическая работа № 1 «Определение склонности к виду деятельности по методике Климова»	2	
Тема 1.3 Системный подход к выбору карьеры	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01-07, 09
	Определение карьеры. Типы и варианты карьерного продвижения. Модели построения карьеры. Фазы становленияпрофессионала и этапы планирования реализации карьеры. Мотивация карьеры. Формирование целей карьеры.		

Раздел 2. Технология эффективного трудоустройства		18	
Тема 2.1 Стратегия и тактика поиска работы	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01-07, 09
	Основные способы поиска работы. План поиска работы и подготовка к его реализации. Источники информации о вариантах трудоустройства. Понятие скрытого рынка вакансий. Техники оценки предложений о работе.		
Тема 2.2 Психологические аспекты деловых переговоров.	**Содержание учебного материала**	4	
	Основы активного поведения соискателя. Документационное обеспечение трудоустройства. Роль резюме в эффективном трудоустройстве. Сопроводительные и рекомендательные письма.		
	Коммуникация с потенциальным работодателем. Собеседование. Интервью. Телефонные переговоры с работодателем. Психологические и практические трудности и ошибки, возникающие при трудоустройстве. Деловая коммуникация. Психологические закономерности деловых переговоров. Деловая беседа, этапы. Ошибки первого впечатления. Перцептивные барьеры и пути их преодоления. Барьеры общения и пути их преодоления. Дисциплина труда.		
	Практические работы Практическая работа № 2 «Составление резюме» Практическая работа № 3 «Отработка навыков собеседования с работодателем»	2 2	
Тема 2.3 Адаптация нарабочем месте	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01-07, 09
	Адаптация на новом рабочем месте. Периоды адаптации. Виды адаптации. Особенности адаптации молодых специалистов. Общая программа адаптации сотрудника в организации. Специальная программа адаптации сотрудника в организации.		
	Практические работы Практическая работа № 4 «Составление программы адаптации сотрудника в организации»	2	
Раздел 3. Правовые основы трудоустройства		**6**	
Тема 3.1 Правовые основы	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-07, 09
	Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Нормативно-правовая база регулирования трудоустройства на работу. Общие права и обязанности работодателя и работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.		

трудоустройства	**Практические работы** Практическая работа № 5 «Заключение трудового договора»	2	
Самостоятелбная работа		**2**	
Дифференцированныйзачет			
Всего		**44**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся с выходом в сеть Интернет;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации (интерактивная доска,).;
- мультимедийный проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15660-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568363

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Коды формируемых компетенций (ОК, ПК)**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь		
ДУ1 Анализировать изменения, происходящие на рынке труда и учитывать их в своейпрофессиональной деятельности;	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.	Оценка выполнения заданий на практических занятиях,оценка выполнения самостоятельной работы.
ДУ2 Адекватно оценивать свои профессиональные возможности, выражать иобосновывать свою позицию по вопросам построения карьеры;	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.	Оценка выполнения заданий на практических занятиях,оценка выполнения самостоятельной работы.
ДУ3 Применять эффективные способы самопрезентации;	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9.	Оценка выполнения заданий на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельной работы.
ДУ4 Применять навыки деловой коммуникации при общении с работодателями.	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9..	Оценка выполнения заданий на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельной работы.
Знать		
ДЗ1 Ситуацию на современном рынке труда;	ОК 1. ОК 2. ОК 7.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы
ДЗ2 Требования, предъявляемые работодателями;	ОК 2. ОК 4. ОК 6. ОК 7.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы
ДЗ3 Технологии трудоустройства для планирования собственных активных действий на рынке труда;	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы
ДЗ4 Способы самопрезентации при трудоустройстве;	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы

ДЗ5 Продуктивные приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства;	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 8. ОК 9.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы
ДЗ6 Правила адаптации на рабочем месте	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы
ДЗ7 Основы правового регулированиятрудовых отношений работодателя и работника	ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	оценка выполнения тестовых заданий, письменного опроса, выполнения самостоятельной работы