**Приложение 2.1**

**к ОПОП-П по специальности**

**23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств**

**Рабочая программа дисциплины**

# «ОП.09 КОНСТРУКТОР КАРЬЕРЫ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

[СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 3](#_Toc195532559)

[1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc195532560)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы 4](#_Toc195532561)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины 4](#_Toc195532562)

[2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 5](#_Toc195532563)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины 5](#_Toc195532564)

[2.2. Содержание дисциплины 6](#_Toc195532565)

[3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 13](#_Toc195532566)

[3.1. Материально-техническое обеспечение 13](#_Toc195532567)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение 13](#_Toc195532568)

[4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 13](#_Toc195532569)

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.10 Конструктор карьеры»

(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОПЦ.10 Конструктор карьеры»: формирование представлений о системе управления безопасностью труда в организации, необходимых знаний способов и средств защиты человека от вредных и опасных производственных факторов*.*

Дисциплина «ОПЦ.10Конструктор карьеры» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК** | **Уметь** | **Знать** | **Навыки** |
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте  методы работы в профессиональной и смежных сферах  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |  |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска  оценивать практическую значимость результатов поиска  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации  современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и  программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства |  |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности  применять современную научную профессиональную терминологию  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  определять источники достоверной правовой информации  составлять различные правовые документы  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать  оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта | содержание актуальной нормативно-правовой документации  современная научная и профессиональная терминология  возможные траектории профессионального развития и самообразования  основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности  правила разработки презентации  основные этапы разработки и реализации проекта |  |
| ПК 2.3. | -Обосновывать мероприятия по улучшению/совершенствованию процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.  -Проводить деловые совещания/собрания и деловые переговоры. | -Основы законодательства в области защиты прав потребителей и оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.  -Основы межличностной и деловой коммуникации. | -Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками смежных структурных подразделений организации в процессе оказания потребителям услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.  -Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками внешних организаций, участвующих в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.  -Информирование специалистов сервисного центра и потребителей автотранспортных средств и их компонентов о необходимости проведения сервисных и отзывных кампаний |

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 36 | 26 |
| *Курсовая работа (проект)* | -- | -- |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Промежуточная аттестация в *форме дифференцированного зачета* | -- | -- |
| Всего | **36** | **26** |

2.2. Содержание дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий** | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Тема 1. Современный рынок труда** | **Содержание** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 2.3 |
| Рынок труда и его характеристика. Товар «Рабочая сила». Понятие рынка труда. Особенности рынка труда в России. Структура и принципы формирования рынка труда. Виды рынка труда, вакансий.Политика предложений трудовых ресурсов в России. Требования, предъявляемые к специалистам на рынке труда. | 2 |
| **Тема 2. Конкуренция на рынке труда** | **Содержание** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
| Конкуренция и конкурентоспособность на рынке. Объективные факторы: востребованные профессии. Изменения в требованиях работодателя к работающему персоналу. | 2 |
| **Тема 3. Этапы эффективного поиска работы. Общие рекомендации по трудоустройству** | **Содержание** | **6** | ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
| 8 этапов эффективного поиска работы:  - Оценка себя как профессионала.  - Определение своей мотивации.  - Определение цели поиска работы. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| Практическое занятие № 1 Карьерные сценарии.Источники поиска работы.Собеседование. Принятие решения | 2 |
| Практическое занятие № 2 Способы поиска информации о свободных рабочих местах | 2 |  |
| **Тема 4. Общая характеристика документов, необходимых при трудоустройстве** | **Содержание** | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03 |
| Основные документы, необходимые при трудоустройстве.  Подходы к документамОсновные виды резюме.  Значение сопроводительного письма. Требования к письму | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| Практическое занятие №3 Структура и правила составления резюме, основные ошибки. | 2 |
| **Тема 5. Навыки эффективного трудоустройства и построения карьеры** | **Содержание** | **22** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 2.3 |
| Современные подходы к документам.Подготовка автобиографии | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| Практическое занятие №4 Правила заполнения анкеты и заявления о приеме на работу | 2 |
| Практическое занятие №5 Технологии самопрезентации. Правила эффективной презентации. Имидж кандидата. | 2 |
| Практическое занятие №6 Стратегия деятельности по итогам собеседования. | 2 |
| Практическое занятие №7 Должностные обязанности и ответственность. Формы установления трудовых отношений. Понятие испытательного срока. Анализ результатов испытательного срока. | 2 |
| Практическое занятие №8 Адаптация к новым условиям деятельности. Процесс трудовой адаптации. Типичная тематика ориентации и адаптации новых работников. | 2 |
| Практическое занятие №9 Процесс организации и регулирования индивидуальной карьеры. Постановки карьерных целей. | 2 |
| Практическое занятие №10 Произвести поиск информации о свободных рабочих местах | 2 |
| Практическое занятие №11-12Определение собственных жизненных предпочтений, склонностей, желаний. Оценка своих стартовых возможностей. Процессы организации и регулирования индивидуальной карьерой. | 4 |
| Практическое занятие №13Дифференцированный зачет | 2 |
| **Всего** | | **36** |  |

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей»*,* оснащенныйв соответствии с приложением 3 ОПОП-П, оборудованием:

* посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);
* рабочее место преподавателя;
* шкаф для хранения учебных пособий, оборудования;
* компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
* экран (доска);
* мультимедиапроектор;
* комплект учебно-наглядных пособий (по выбору);
* Комплект учебного наглядного материала по темам;
* Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным видам программы;
* Техническиесредства: проектор, ноутбук, интерактивная доска.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Кулагина, Н. В. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - Москва :Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с.ISBN 978-5-9558-0515-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/557755>
2. Кашуба, И. В. Личностно-профессиональное саморазвитие : практикум / И. В. Кашуба, С. С. Великанова. - Москва :Директ-Медиа, 2022. - 92 с. - ISBN 978-5-4499-3112-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2141598>
3. Голубева, Е. В. Тренинг профессионального саморазвития : учебное пособие / Е. В. Голубева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 203 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-017559-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1861078>

4. Контроль и оценка результатов   
освоения ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| *Умение:*  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);  определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска;  структурировать получаемую информацию;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Демонстрирует профессиональную наблюдательность и аналитические способности, информационную компетентность, коммуникативные навыки и умение работать в команде. Оценивает результаты своих действий и их последствия (самостоятельно или с помощью наставника), делая выводы для дальнейшего профессионального развития. | Тестирование,  решение ситуационных задач, подготовка рефератов, докладов и сообщений, Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| Знания:  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  номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  основы проектной деятельности;  правила оформления документов и построения устных сообщений. | Демонстрирует знания о рабочей среде и профессиональном контексте, об информационных ресурсах, Знает структуру плана для решения задач и порядок оценки результатов профессиональной деятельности. Понимает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, владеет приемами структурирования информации и знает форматы оформления результатов поиска. Знает психологические основы деятельности коллектива, учитывает психологические особенности личности, понимает основы проектной деятельности. Владеет правилами оформления документов и построения устных сообщений. | Тестирование,  решение ситуационных задач, подготовка рефератов, докладов и сообщений, Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |