

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РО «РИПТ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ ВЫПУСКНИКА

38.01.02 Продавец

Ростов-на-Дону
2025

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 16 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Профессиональная адаптация выпускника

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.06 Профессиональная адаптация выпускника** входит в состав общепрофессионального цикла программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **38.01.02 Продавец, контролер-кассир**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

Цель данной дисциплины состоит в том, чтобы сформировать у обучающихся знания по организации процесса адаптации выпускников. Для этого предусмотрены следующие задачи:

- сформировать у обучающихся представление о процессе адаптации выпускников;
- ознакомить обучающихся с формами, способами и условиями адаптации выпускников на современном рынке труда;
- выработать у обучающихся навыки по организации процесса адаптации выпускников на рынке труда.

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

- ✓ решать задачи трудоустройства (либо создания собственного дела);
- ✓ обосновать свои возможности при собеседовании с работодателем;
- ✓ успешно адаптироваться на рабочем месте;
- ✓ планировать профессиональную карьеру.

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

- ✓ алгоритм действий для профессионального самоопределения на рынке труда;
- ✓ способы поиска работы;
- ✓ формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства;
- ✓ технологию составления резюме;
- ✓ технологию приема на работу;
- ✓ этику и психологию делового общения;
- ✓ понятие, виды, формы и способы адаптации на рабочем месте;
- ✓ основы профессиональной карьеры как умения сформировать себя в качестве специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей.

Владеть: навыками психофизиологической, профессиональной и психологической адаптации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

из них: практической работы обучающихся – 18 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

Виды деятельности и профессиональные компетенции

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|-------------|---|
| ВД 1 | Продажа непродовольственных товаров |
| ПК 1.1. | Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров. |
| ПК 1.2. | Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании. |
| ПК 1.3. | Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации. |
| ПК 1.4. | Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей. |
| ВД 2 | Продажа продовольственных товаров. |
| ПК 2.1. | Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары. |
| ПК 2.2. | Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку. |
| ПК 2.3. | Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров. |
| ПК 2.4. | Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов. |
| ПК 2.5. | Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования. |
| ПК 2.6. | Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей. |
| ПК 2.7. | Изучать спрос покупателей. |
| ВД 3 | Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями. |
| ПК 3.1. | Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями. |
| ПК 3.2. | Проверять платежеспособность государственных денежных знаков. |
| ПК 3.3. | Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги. |
| ПК 3.4. | Оформлять документы по кассовым операциям. |
| ПК 3.5. | Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей. |

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |

| | |
|-------------|--|
| ОК 4 | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 7 | Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров. |
| ОК 8 | Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 18 |
| Итоговая аттестация в форме зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная адаптация выпускника

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы | |
|--|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Тема 1. Современный рынок труда и тенденции развития мира профессий | Содержание учебного материала | | | |
| | 1-2 | Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ. Мотивы выбора профессии. | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | 3-4 | Понятие «профессия». Основные типы, их характеристика. Классификация профессий. | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Практическое занятие | | | |
| | 5-6 | № 1-2. Определение готовности к профессиональной деятельности: «Дифференциально-диагностический опросник». Разработка творческого проекта по теме: «Я и моя будущая профессия». | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Самостоятельная работа Проведение анализа рейтинга самых популярных мужских и женских профессий (гендерный аспект). Проведение анализа востребованности на рынке труда профессии сварщик (привести не менее трёх аргументов, почему данная профессия востребована или недостаточно востребована) на рынке труда. | | 1 | |
| Тема 2. Понятие | Содержание учебного материала | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| карьеры и проектирование карьеры | 7-8 | Понятие «карьера» и проектирование карьеры. Этапы карьеры и мотивы карьерного роста. Типология карьеры (вертикальна, горизонтальная, профессиональная, должностная и др.). | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Практическое занятие | | | |
| | 9-10 | № 3-4. Модель построения карьеры. Планирование своей профессиональной карьеры. Упражнение «Мои достижения». | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Самостоятельная работа Презентация по теме «Иллюстрации к профессии». Проведение самооценки своих сильных и слабых сторон. Составление шкалы своих умений и склонностей. Составление проекта «Проектирование профессиональной карьеры». | | 1 | |
| Тема3. Принятие решения о поиске работы | Содержание учебного материала | | | |
| | 11-12 | Этапы и способы поиска работы. Виды собеседований. Цель и структура собеседования. Самопрезентация. Основные способы самопрезентации. | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Практическое занятие | | | |
| | 13-14 | № 5-6. Способы размещения объявления. «Подводные камни» поиска работы. Деловая игра «Самопрезентация», «Как пройти собеседование». | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| Самостоятельная работа Составление своей характеристики в качестве ресурса будущего молодого специалиста. | | 1 | | |
| Тема 4. Правила составления резюме | Содержание учебного материала | | | |
| | 15-16 | Резюме. Виды и структура резюме. Правила составления резюме, способы подачи резюме. | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Практическое занятие | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | 17-18 | № 7-8. Составление собственного резюме с учетом специфики работодателя, оформление сопроводительного, рекомендательного писем, характеристики. | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Самостоятельная работа Составление сопроводительного письма и заметки по предварительному телефонному разговору с потенциальным работодателем. | | 2 | |
| Тема 5. Посредники на рынке труда. | Содержание учебного материала | | | |
| | 19-20 | Государственные службы занятости. Типы кадровых агентств. Виды тестов и их применение в трудоустройстве | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Самостоятельная работа Сбор и анализ информации о вакансиях рабочих мест в регионе по специальности. Составление списка потенциальных работодателей. Привести не менее трех аргументов целесообразности использования элементов инфраструктуры рынка труда для поиска работы. | | 2 | |
| Тема 6. Правовые аспекты трудоустройства и увольнения | Содержание учебного материала | | | |
| | 21-22 | Порядок приема на работу и увольнения. Правовые аспекты. Основные права и обязанности работника и работодателя. | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Практическое занятие | | | |
| | 23-24 | № 9-10. Спорные аспекты трудовых отношений. Пробное тестирование при приеме на работу | 2 | |
| | Самостоятельная работа Заполнение образцов кадровых документов (личный листок по учету кадров, личная карточка, заявление). Анализ типичных ошибок при ведении кадровой документации. | | 3 | |
| Тема 7. Адаптация на рабочем месте. | Содержание учебного материала | | | |
| | 25-26 | Адаптация: сущность, проблемы, виды, время адаптации. Особенности прохождения испытательного срока. | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|---|
| | | | | ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Практическое занятие | | | |
| | 27-28 | № 11-12. Тренинг «Уверенное поведение». Анализ типичных ошибок во время испытательного срока. | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Самостоятельная работа Составление алгоритма собственной адаптации к профессиональной деятельности в организации. | | 1 | |
| Тема 8. Развитие коммуникативных и формирование деловых качеств личности | Содержание учебного материала | | | |
| | 29-30 | Организационная культура, деловой этикет. Правила этики служебных отношений. Конфликты и способы их разрешения. | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | Практические занятия | | | |
| | 31-32 | № 13-14. Тренинг «Деловое общение», «Эффективное взаимодействие». | 2 | ОК. 1-8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.5 |
| | 33-34 | Диагностика коммуникативных и организаторских способностей. | 2 | |
| 35-36 | № 15-16. Презентация: «Деловой костюм», «Имидж делового человека». № 17-18. Взаимодействие с руководством и коллегами. Эффективное и рациональное использование времени. | 2 | | |
| Самостоятельная работа Деловое общение. Описание возможной конфликтной ситуации в коллективе. Язык мимики и жестов. Техника активного слушания. | | 2 | | |
| Зачет по разделам 1-8 | | | | |
| Итого часов: | | | | |
| учебных | | | 18 | |
| практических | | | 18 | |
| Всего | | | 36 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины **ОП.06 Профессиональная адаптация выпускника** предполагает наличие в профессиональной образовательной организации учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

В состав учебного кабинета входит лаборатория с лаборантской комнатой. Помещение учебного кабинета удовлетворяет требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН № 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 (письмо Минобрнауки РФ от 24 ноября 2011 г. N МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием»).

Оборудование учебного кабинета:

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины ОП.06 Профессиональная адаптация выпускника, входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- технические средства обучения (средства ИКТ): компьютеры (рабочие станции с CD ROM (DVD ROM), рабочее место преподавателя, одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет); периферийное оборудование и оргтехника (принтер на рабочем месте педагога, сканер на рабочем месте педагога, копировальный аппарат, гарнитура, веб-камера, цифровой фотоаппарат, проектор и экран, интерактивная доска);
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакаты);
- компьютеры на рабочих местах обучающихся;

- печатные и экранно-звуковые средства обучения;
- расходные материалы (бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата, диск для записи (CD-R или CD-RW));
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- вспомогательное оборудование;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины ОП.07 Профессиональная адаптация выпускника, рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях.

В процессе освоения программы учебной дисциплины ОП.07 Профессиональная адаптация выпускника обучающиеся имеют возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющиеся в свободном доступе в системе Интернет, (электронные книги, практикумы, тесты и др.).

Учебный кабинет комплектуется:

- заданиями для осуществления индивидуального подхода при обучении, организации самостоятельных работ и упражнений;
- комплектом учебно-методической, научно популярной, справочной литературы;
- инструкцией по охране труда;
- картотекой (базой данных) учета имеющегося в кабинете учебного оборудования и материалов, программных средств;
- средствами пожаротушения.

Программное обеспечение дисциплины:

- Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
- Электронные средства образовательного назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

1. Крель Н.А. Повышение профессиональной адаптации выпускников с помощью образовательной технологии Междисциплинарный практикум «Учебная фирма» // Методист, № 1, 2007 - с.56-62.
2. Управление персоналом организации/Под ред. Кибанова А.Я. - М.: ИНФРА-М. - 2006. - 638 с.
3. Энциклопедия профессионального образования: В 3-х т/Под ред. С.Я.Батышева.-М.: АПО, 1999. -488с.
4. Антонов В. Н. Совместимость на рабочем месте, в деловых и управленческих отношениях / В. Н. Антонов. – Уфа, 1997. – 148 с.
5. Беликова О. И. Работа: трудоустройство и увольнение / О. И. Беликова. — Москва: Эксмо, 2011. — 77 с.
6. Малишевский А. В. Психологическая совместимость в трудовом коллективе/А. В. Малишевский // Вестник психотерапии – №17 (22). – 2006. – с. 46.
7. Мегедь В.В., Овчаров А.А. Учитесь эффективно управлять людьми / В. В. Мегедь, А. А. Овчаров. – К.: Карвали, 2000. – 126 с.
8. Мегедь В.В., Овчаров А.А. Характеры и отношения / В. В. Мегедь, А. А. Овчаров. – М.: Армада-пресс, 2002. – 704 с.
9. Рогожин М. Ю. Как правильно и быстро подготовить резюме, характеристики, рекомендации, отзывы / М. Ю. Рогожин. — СПб.: Питер, 2009. – 207 с.
10. Правила составления резюме [Электронный ресурс] | Российский гуманитарный государственный университет <http://job.rsuh.ru/article.html?id=41530>

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 индивидуальных заданий

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ решать задачи трудоустройства (либо создания собственного дела); ✓ обосновать свои возможности при собеседовании с работодателем; ✓ успешно адаптироваться на рабочем месте; ✓ планировать профессиональную карьеру. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ алгоритм действий для профессионального самоопределения на рынке труда; ✓ способы поиска работы; ✓ формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства; ✓ технологию составления резюме; ✓ технологию приема на работу; ✓ этику и психологию делового общения; ✓ понятие, виды, формы и способы адаптации на рабочем месте; ✓ основы профессиональной карьеры как умения сформировать себя в качестве специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей. | <p>практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>тестовые задания, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p> <p>устный опрос, тестовые задания</p> <p>тестовые задания, практические работы, самостоятельная работа</p> <p>практические работы, самостоятельная работа</p> <p>тестовые задания, тестовые задания, практические работы, самостоятельная работа</p> <p>тестовые задания, практические работы, самостоятельная работа</p> <p>тестовые задания, практические работы, самостоятельная работа</p> <p>тестовые задания, практические работы, самостоятельная работа</p> <p>зачет</p> |

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине «Профессиональная адаптация выпускника»

Тема 1. Анализ современного рынка труда

«Рынок труда» - дать определение понятия.

Структура современного рынка труда.

Региональные особенности рынка труда.

Причины свободной рабочей силы в регионе.

Актуальные проблемы трудоустройства выпускников.

Тема 2. . Тенденции развития мира профессий

Дать определение понятия «профессия».

Тенденции развития современного мира профессий.

Основные типы профессий. Дать краткую характеристику.

Классификация профессий.

Мотив выбора профессии.

Тема 3. Понятие карьеры и карьерная стратегия

Дать определение понятия «карьера».

Карьера и личностное самоопределение человека.

Типология карьеры (структура).

Этапы карьеры.

Модель построения карьеры.

Тема 4. Проектирование карьеры

Понятия проект и проектирование карьеры.

Карьерный рост.

Мотивы карьерного роста.

Этапы построения карьеры

Самоанализ умений и способностей

Тема 5. Принятие решения о поиске работы

Причины поиска работы.

Этапы поиска работы.

Способы поиска работы.

Самореклама.

Возможные трудности в поиске работы.

Тема 6. Правила составления резюме.

Дать определение «резюме». Перечислить основные реквизиты.

Роль резюме в эффективном трудоустройстве.

Виды резюме.

Правила составления резюме.

Способы подачи резюме.

Тема 7. Посредники на рынке труда.

Службы занятости.

Кадровые агентства

Виды тестов, применение их в трудоустройстве.

Вакансии на рынке труда.

Составляющие поиска работы и определения работодателя.

Тема 8. Собеседование

Цель проведения собеседования.

Структура собеседования при приеме на работу.

Виды собеседований.

Правила подготовки к собеседованию.

Способы самопрезентации.

Тема 9. Правовые аспекты трудоустройства и увольнения

Порядок приема на работу.

Трудовой договор.

Основные права и обязанности работника.

Основные права и обязанности работодателя.

Порядок увольнения с работы.

Тема 10. Адаптация на рабочем месте

Сущность адаптации на рабочем месте.

Виды адаптации.

Проблемы адаптации.

Структура процесса адаптации для молодых специалистов.

Особенности прохождения испытательного срока.

Тема 11. Развитие коммуникативных качеств личности

Правила делового этикета.

Организационная культура.

Конфликты в рабочем коллективе.

Способы разрешения конфликтных ситуаций.

Правила взаимодействия с руководством и коллегами.

Тема 12. Формирование деловых качеств личности

Правила этики служебных отношений.

Имидж делового человека.

Нормативная база деловых отношений.

Личностно-творческая тенденция в общении.

Рациональное использование времени.