

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Центр опережающей
профессиональной подготовки

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по дополнительному
образованию
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,
профессор



О.М. Лисова

« 26 » мая 2025 г.

Категория обучающихся:
выпускники организаций среднего
профессионального образования всех
специальностей подготовки

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Основы успешного трудоустройства»

г. Ставрополь, 2025 год

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы успешного трудоустройства» рассмотрена и утверждена учебно-методической комиссией Центра опережающей профессиональной подготовки (протокол № ____ от _____ 2025г.).

Нормативные правовые основания разработки программы:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— требования действующих на май 2025 года ФГОС основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) среднего профессионального образования, связанных с реализацией компетенции ОК 01– Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

— требования действующих на май 2025 года профессиональных стандартов (обобщенные трудовые функции (ОТФ) 5 уровня квалификации), соответствующих профессиональной деятельности выпускников по ФГОС основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) среднего профессионального образования и связанных с реализацией компетенции ОК 01 – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Трудоемкость (час)

Дистанционные занятия, из них:	
- Лекции	2
- Практические, лабораторные и семинарские занятия	11
Самостоятельная работа слушателей	3
Итоговая аттестация	2
ВСЕГО:	16

Пояснительная записка

Требованиями ФГОС СПО при подготовке специалистов со средним профессиональным образованием предусмотрено формирование у выпускников общей компетенции ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Указанную общую компетенцию молодые специалисты должны проявлять в различных производственных ситуациях при выполнении трудовых действий на основании требований профессиональных стандартов 5-ог уровня

квалификации соответствующих специальности, по которым они обучались в организации среднего профессионального образования.

Таким образом, общая компетенция ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам должна быть проявляться на производстве у выпускника организации СПО при выполнении им трудовых действий, соответствующих трудовым функциям и обобщённым трудовым функциям 5-ого уровня квалификации.

В рамках развития общей компетенции ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам данная программа повышения квалификации направлена на формирование у слушателей новых компетенций, необходимых для профессионального взаимодействия с работодателем и подчинёнными субъектам производственной деятельности при соблюдении нормативных требований, регулирующих трудовые отношения.

1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование новой компетенции, необходимой для профессионального взаимодействия с работодателем и подчинёнными субъектам производственной деятельности при соблюдении нормативных требований, регулирующих трудовые отношения.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения и навыки:

Слушатель будет знать:

- особенности трудового законодательства РФ в отношении молодых специалистов;
- порядок оформления трудовых отношений и особенности самозанятости;
- правила составления резюме и подготовки к собеседованию.

Слушатель будет уметь:

- ориентироваться в правах и обязанностях работника при трудоустройстве;
- искать работу с использованием цифровых платформ и фильтрации вакансий;
- оформлять трудовой договор и грамотно выстраивать коммуникацию с работодателем.

Слушатель будет обладать навыками:

- составления профессионального резюме;
- самопрезентации и прохождения собеседования;
- оценки предложений работодателей и планирования первых карьерных шагов.

3. Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Основы успешного трудоустройства»

Категория слушателей: лица имеющие (получающие) среднее профессиональное образование или (и) высшее образование

Срок обучения: 16 часов

Форма обучения: очная форма с применением ДОТ

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час	Дистанционное обучение (в том числе)		СРС	Промежуточная / итоговая аттестация
			Лекции	Практические		
1.	Основы трудового рынка и поиск вакансий	2	2			
2.	Работа в статусе самозанятого. Выбор работодателя	2		2		
3.	Составление резюме и оформление на работу	3		2	1	
4.	Молодые специалисты: собеседование, правовой статус и договор	3		3		
5.	Виды работ для молодых специалистов, режим и оплата труда	2		2		
6.	Особенности поведения соискателя	2		2		
	Итоговая аттестация	2			2	Зачёт
	ИТОГО	16	2	11	3	2

3.1. Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Основы успешного трудоустройства»

№ п/п	Наименование модулей, тем	Всего, час	Дистанционное обучение (в том числе)		СРС	Промежуточная / итоговая аттестация
			Лекции	Практические, лабораторные занятия		
1.	Основы трудового рынка и поиск вакансий	2	2			
1.1.	Как искать работу и пользоваться расширенным поиском на hh.ru	1	1			
1.2	Документы, регламентирующие обязанности работника	1	1			
2.	Работа в статусе самозанятого. Выбор работодателя	2		2		
2.1.	Общие вопросы по работе в статусе самозанятого	1		1		
2.2	Как выбрать работодателя: отзывы и полезные советы	1		1		
3.	Составление резюме и оформление на работу	3		2	1	
3.1	Как быстро и просто составить резюме	2		1	1	
3.2	Порядок оформления при трудоустройстве	1		1		
4	Молодые специалисты: собеседование, правовой статус и договор	3		3		
4.1	Собеседование – секреты успеха	1		1		
4.2	Кто такой молодой специалист	1		1		
4.3	Трудовой договор	1		1		
5	Виды работ для молодых специалистов, режим и оплата труда	2		2		
5.1	Виды работ для молодых специалистов	1		1		
5.2	Режим труда и отдыха. Условия оплаты	1		1		
6.	Особенности поведения соискателя	2		2		
6.1	Советы от hh.ru	1		1		
6.2	Вопросы и ответы от работодателей и специалистов разных отраслей	1		1		
	Итоговая аттестация	2			2	Зачет
	ИТОГО	16	2	11	3	2

3.2. Учебная программа «Основы успешного трудоустройства»

Модуль 1. Основы трудового рынка и поиск вакансий (2 часов)

Тема 1.1. Как искать работу и пользоваться расширенным поиском на hh.ru (1 час)

Понятие о трудовом договоре и договоре гражданско-правового характера. Различия между ними.

Понятие о должностной инструкции. Структура и содержание должностной инструкции. Значение должностной инструкции для работодателя и работника.

Электронная трудовая книжка. Преимущества электронной трудовой книжки.

HeadHunter (hh.ru) как российская компания интернет-рекрутмента. Возможности сервисов hh.ru для поиска работы. База данных сервиса. Последовательность действий соискателя работы при использовании сервисов hh.ru.

Тема 1.2 Документы, регламентирующие обязанности работника (1 час)

Понятие о профессиональном стандарте. Реестр профессиональных стандартов на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Связь профессиональных стандартов с другими нормативно-правовыми актами России, регулируемыми трудовые отношения, в том числе Трудовым кодексом РФ.

Цель разработки и принятия профессиональных стандартов. Их роль для работодателя и работника. Профессиональный стандарт и должностная инструкция. Профессиональный стандарт, должностная инструкция и круг должностных (профессиональных) обязанностей, выполняемых работником на производстве.

Структура и основные элементы профессионального стандарта. Учёт требований обобщённых трудовых функций, трудовых функций, трудовых действий, необходимых умений и знаний в регулировании круга служебных обязанностей работника и трудовых отношений.

Профессиональные стандарты как инструмент защиты своих прав работником.

Практическая работа

Тема №	Название	Час.
2.1	Общие вопросы по работе в статусе самозанятого	1
2.2	Как выбрать работодателя: отзывы и полезные советы	1
3.1	Как быстро и просто составить резюме	1
3.2	Порядок оформления при трудоустройстве	1
4.1	Собеседование – секреты успеха	1
4.2	Кто такой молодой специалист	1
4.3	Трудовой договор	1
5.1	Виды работ для молодых специалистов	1
5.2	Режим труда и отдыха. Условия оплаты	1
6.1	Советы от hh.ru	1

6.3	Вопросы и ответы от работодателей и специалистов разных отраслей	1
	ИТОГО	11

Самостоятельная работа

Тема №	Название	Час.
3.1	Как быстро и просто составить резюме	1
	Подготовка к итоговой аттестации	2
	ИТОГО	3

4. Организационно-педагогические условия

К проведению занятий по программе повышения квалификации допускаются штатные преподаватели вуза (совместители внутренние и внешние) с соответствующей квалификацией преподаваемых дисциплин, а также преподаватели, привлеченные по договору возмездного оказания образовательных услуг физическим лицом, имеющих среднее профессиональное или высшее образование и стаж работы не менее 3 лет в сфере преподаваемых дисциплин.

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Образовательная платформа ЦОПП (https://edu.copp26.ru/)	Лекционное, практическое	Использование облачных технологий через Интернет для учебных заведений, которая позволяет работать с любого компьютера, подключенного к интернету в любое время, средства MSOffice.

- Учебно-методическое обеспечение программы включает:
- рабочую программу,
- презентационный материал по изучаемым темам,
- комплект ситуационных / практико-ориентированных заданий,
- нормативно-правовые документы, размещенные на сайтах справочно-правовых систем (Гарант (<http://www.garant.ru>), Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru>); Кодекс (<http://www.kodeks.ru>).

4.2. Календарный учебный график

Период обучения (недели)*	Наименование модуля (раздела, темы)
1 неделя	Модули 1 – 2
2 неделя	Модули 3 – 4
3 неделя	Модули 5 – 6
4 неделя	Итоговая аттестация
*Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий	

5. Учебно-методическое обеспечение программы

— Трудовой кодекс Российской Федерации, Статья 70. Испытание при приеме на работу (о запрете на проведение испытаний при приёме на работу молодого специалиста), ст. 195.2. Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов;

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодёжной политике в Российской Федерации»;

— Постановления от 13.12.2017 № 1544 Правительства РФ «О внесении изменений в Государственную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы»;

— Постановление от 10 апреля 2023 г. № 580 Правительство Российской Федерации «О разработке и утверждении профессиональных стандартов»;

Приказ от 18 июля 2024 г. № 359 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и актуализации профессионального стандарта»;

— Письмо от 6 ноября 2024 г. № ИШ-890/05 Министерство Просвещения Российской Федерации «О направлении методических рекомендаций» (6. Информационная политика и организация информирования молодежи в рамках системы профессиональной ориентации и маршрутизации к работодателям, п. 77. Обязательным является информирование по следующим направлениям)

6. Оценка качества освоения программы

6.1 Форма аттестации

Форма итоговой аттестации – зачет.

По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по двухбалльной системе «удовлетворительно» (зачтено) или «неудовлетворительно» (не зачтено).

Слушатель считается аттестованным, если показал освоение планируемых результатов (умения, навыки, компетенции), предусмотренных программой.

В качестве итогового задания слушатель представляет подготовленное резюме соискателя при оформлении на работу. Резюме оформляется в LMS системе курса.

7. Список рекомендуемой литературы

А) дополнительная литература

Какие меры поддержки оказываются молодым специалистам?
Электронный журнал «Азбука права», Консультант плюс;

Кузина М. Дискриминация молодежи: советы работодателям, «Трудовое право», 2021, № 3;

Молодой специалист: особенности трудовых отношений, Электронный журнал «Азбука права», Консультант плюс;

Сафонов А.Л., Песков С.О. Неформальная занятость: основные тренды и влияние пандемии COVID-19, «Социальное и пенсионное право», 2022, № 1

Серова А.В. Направления дифференциации законодательства о труде и занятости населения: в фокусе внимания молодежь и молодые специалисты, "Актуальные проблемы российского права", 2024, № 5;

Б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1) Электронная библиотечная система издательства «Лань»;

2) Информационные справочные базы «Консультант», «Гарант»;

3) hh.ru (раздел для начинающих специалистов);

4) career.ru (карьерные консультации).

Составители программы:

Заместитель руководителя ЦОПП
по образовательным технологиям

Заместитель директора ИДПО,
к.ф.н., доцент



Е.В. Зубарева

А.В. Панкратов