

Приложение 1 Рабочие программы профессиональных модулей
по специальности
39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 01. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ**

для специальности

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Предоставление услуг в области занятости населения разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО¹ по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения с учетом Примерной основной образовательной программы², Профессионального стандарта³, оценочных материалов для демонстрационного экзамена по компетенции⁴.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчики:

Клочкова Мария Анатольевна, преподаватель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Лисковец Александра Викторовна, преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Габдулганиев Рустам Салаватович, преподаватель первой квалификационной категории ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Карпова Валерия Ильдаровна, преподаватель первой квалификационной категории ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

¹ ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, утв. Минпросвещения России от «08» июля 2022 г. № 542.

² ПООП по специальности/профессии размещена в Реестре примерных основных образовательных программ СПО от «27» января 2023 г. (<https://reestrspo.firpo.ru/>)

³ Профессиональный стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения» утв. Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «20» сентября 2021 № 642н (<https://profstandart.rosmintrud.ru/>)

⁴ КОД ДЭ по компетенции 39.02.03-2024 размещены на сайте <https://om.firpo.ru/>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..	55
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	59

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПМ 01. Предоставление услуг в области занятости населения

1.1. Место и область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения в части освоения основного вида деятельности предоставление услуг в области занятости населения

1.2. Цель и задачи планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Предоставление услуг в области занятости населения и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД 1	Предоставление услуг в области занятости населения
ПК 1.1	Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств коммуникации информации
ПК 1.2.	Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения
ПК 1.3.	Способность определять перечень необходимых гражданам услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда.
ПК 1.4.	Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости
ПК 1.5.	Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудаустроства

ПК 1.6.	Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.		
ПК 1.7.	Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами		

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁵:

ПК 1.1.	Иметь навык	Н 1.1.01	приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения при личном обращении и дополнительно полученной информации посредством иных средств коммуникации с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой
	Уметь	У 1.1.01	проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой
	Знать	З 1.1.01	нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты;
	Знать	З 1.1.02	требования по защите персональных данных при обработке информации
ПК 1.2.	Иметь навык	Н 1.2.01	выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН);
	Иметь навык	Н 1.2.02	проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения степени их готовности к осуществлению предпринимательской деятельности
	Уметь	У 1.2.01	выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН
	Уметь	У 1.2.02	учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов
	Уметь	У 1.2.03	правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий
	Знать	З 1.2.01	правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий

⁵ В случае развития ОК и ПК за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций текст необходимо выделить курсивным шрифтом.

ПК 1.3.	Иметь навык	Н 1.3.01	проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан;
	Иметь навык	Н 1.3.02	определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда
	Уметь	У 1.3.01	определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда
	Знать	З 1.3.01	перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах
ПК 1.4.	Иметь навык	Н 1.4.01	поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю;
	Иметь навык	Н 1.4.02	подбора вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН;
	Иметь навык	Н 1.4.03	подготовки предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН;
	Иметь навык	Н 1.4.04	организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении;
	Иметь навык	Н 1.4.05	подготовки и выдачи предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину;
	Иметь навык	Н 1.4.06	подготовки и выдачи гражданину результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения);
	Иметь навык	Н 1.4.07	снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
	Уметь	У 1.4.01	использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «ин-тернет»;
	Уметь	У 1.4.02	оказывать госуслуги по трудо-устройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
	Уметь	У 1.4.03	выявлять предпринимательский потенциал;
	Уметь	У 1.4.04	оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам
	Знать	З 1.4.01	перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления;

	Знать	З 1.4.02	региональные программы содействия занятости населения;
	Знать	З 1.4.03	системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
ПК 1.5.	Иметь навык	Н 1.5.01	информирования граждан, обратившихся в ЦЗН о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации; консультирования безработных граждан и членов их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН.
	Уметь	У 1.5.01	осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования; использовать средства коммуникации, информационные и методические материалы для информирования граждан по вопросам трудоустройства
	Знать	З 1.5.01	системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления
ПК 1.6.	Иметь навык	Н 1.6.01	ведения личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовки дел к сдаче в архив и их хранения;
	Иметь навык	Н 1.6.02	подготовки проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным;
	Иметь навык	Н 1.6.03	подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице;
	Иметь навык	Н 1.6.04	подготовки проектов приказов о прекращении выплаты пособия по безработице;
	Иметь навык	Н 1.6.05	о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице;
	Иметь навык	Н 1.6.06	о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится;
	Иметь навык	Н 1.6.07	о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице;
	Иметь навык	Н 1.6.08	об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице;
	Иметь навык	Н 1.6.09	об отмене ранее принятого решения;
	Иметь навык	Н 1.6.10	подготовка проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости; подготовки проекта

			договора между ЦЗН и гражданином об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию его в качестве юридического лица, индивидуального предприятия (ИП) либо крестьянского (фермерского) хозяйства;
	Иметь навык	Н 1.6.11	ведения документации и служебной переписки в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства
	Уметь	У 1.6.01	обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме;
	Уметь	У 1.6.02	использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов
	Знать	З 1.6.01	Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности
ПК 1.7.	Иметь навык	Н 1.7.01	внесения в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения информации (сведений) об обратившихся гражданах и о вакансиях, о вакансиях оплачиваемых общественных работ и о временном трудоустройстве граждан;
	Иметь навык	Н 1.7.02	подготовки информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
	Уметь	У 1.7.01	работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг;
	Уметь	У 1.7.02	работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.
	Знать	З 1.7.03	принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;
	Знать	З 1.7.04	сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;

	Знать	3 1.7.05	способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.
--	-------	----------	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 1378 часа.

в том числе в форме практической подготовки – 1134 часа.

Из них на освоение МДК – 1198 часов
 в том числе самостоятельная работа – 32 часов
 практики, в том числе учебная – 72 часов
 производственная – 108 часа
 Промежуточная аттестация КЭ

Промежуточная аттестация

№	Структура модуля	Вид промежуточной аттестации
1	МДК.01.01.	Дифференцированный зачет
2	МДК.01.02.	Дифференцированный зачет
3	МДК.01.03.	Экзамен
4	МДК.01.04.	Экзамен
5	МДК.01.05.	Экзамен
6	МДК.01.06.	Экзамен
7	МДК.01.07.	Дифференцированный зачет
8	УП.01. Учебная практика	Дифференцированный зачет
9	ПП.01. Производственная практика	Дифференцированный зачет
10	ПМ.01.	Экзамен квалификационный

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Всего	Обучение по МДК				Практики			
					В том числе		Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Курсовое проектирование ⁶	Промежуточная аттестация.	Учебная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02,	Раздел 1. Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения	100 ⁷	70 ⁸	100 ⁹	10	70	X	20				
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан	76	60	76	16	60	X	X				
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.	Раздел 3. Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности	242	204	242	30	204	8	X				

⁶ Колонка указывается только для программы подготовки специалистов среднего звена

⁷ Количество часов в данной колонке равно сумме значений K5+K11+K12

⁸ Количество часов в данной колонке равно сумме значений K7+K11+K12

⁹ Количество часов в данной колонке равно сумме значений K6+K7+K8+K9+K10

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.	Раздел 4. Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)	210	166	210	30	172	8	X			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.	Раздел 5. Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	240	210	240	22	210	8	X			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.	Раздел 6. Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам	260	184	260	68	184	8	X			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 7. Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ	70	60	70	6	60	4	X			
ПК 1.1. ПК 1.7. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Учебная практика	72	72						72		
ПК 1.1. ПК 1.7. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	Производственная практика	108	108							108	
	Промежуточная аттестация по ПМ										
Всего:		1378	X	1198	X	X	X	X	0	72	108

⁶ Колонка указывается только для программы подготовки специалистов среднего звена

⁷ Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик.

⁸ Количество часов в данной колонке равно сумме значений K5+K11+K12

⁹ Количество часов в данной колонке равно сумме значений K7+K11+K12

¹⁰ Количество часов в данной колонке равно сумме значений K6+K7+K8+K9+K10

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах / в т.ч. в форме практической подготовки	Код ПК, ОК
1	2	3	
Раздел 1. Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения		100/70	
МДК. 01.01 Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения.		100/70	
Тема 1.1. Институт оказания государственных услуг в области содействия занятости населения в РФ и её регионах	<p>Содержание теоретической подготовки</p> <p>1. Государственные органы содействия занятости населения в РФ и субъектах РФ: деятельность, функции, задачи, компетенции.</p> <p>2. Государственные программы активной политики занятости. Государственная программа Российской Федерации «Содействие занятости населения». Подпрограммы: «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»; «Развитие институтов рынка труда; «Безопасный труд». Цели, задачи и целевые индикаторы программ.</p> <p>Содержание практической подготовки</p> <p>Практическое занятие 1. Изучение сайтов и информационных платформ государственных органов содействия занятости населения в РФ</p> <p>Практическое занятие 2. Изучение сайтов и информационных платформ государственных органов содействия занятости населения в РФ</p> <p>Практическое занятие 3. Практический опыт реализации Государственных программ активной политики занятости.</p> <p>Практическое занятие 4</p> <p>Практический опыт реализации Государственных программ активной политики занятости.</p> <p>Практическое занятие 5. Модерация по вопросам модернизации государственной службы занятости.</p> <p>Практическое занятие 6. Модерация по вопросам модернизации государственной службы занятости.</p> <p>Практическое занятие 7 Анализ результатов модернизации служб занятости в регионах РФ.</p> <p>Практическое занятие 8. Анализ результатов модернизации служб занятости в регионах РФ.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02

	Практическое занятие 9. Цели, задачи и основные направления деятельности государственных центров занятости населения в реализации активной политики занятости (на конкретном примере).	2	
	Практическое занятие 10. Типовая организационная структура центров занятости населения. Основные задачи подразделений.	2	
	Практическое занятие 11. Служба занятости 2.0. Служба занятости как современный многофункциональный кадровый центр. Модернизация службы занятости населения.	2	
Тема 1.2. Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении госуслуг в области занятости населения. Информирование о положении на рынке труда и порядке оказания услуг в сфере занятости населения.	Содержание теоретической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02,
	1. Понятие государственной услуги. Порядок и способы предоставления государственных услуг в сфере занятости населения.	2	
	2. Основные формы взаимодействия государственного органа с заявителем при предоставлении государственных услуг. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 12. Изучение административных регламентов при предоставлении услуг в сфере занятости.	2	
	Практическое занятие 13. Изучение административных регламентов при предоставлении услуг в сфере занятости	2	
	Практическое занятие 14. Изучение законодательной базы: Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «О занятости в Российской Федерации».	2	
	Практическое занятие 15. Изучение законодательной базы: Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «О занятости в Российской Федерации».	2	
	Практическое занятие 16. Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального уровня и в области профессионального образования	2	
	Практическое занятие 17. Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения регионального уровня, в области социальной защиты инвалидов	2	
	Практическое занятие 18. Получатели государственной услуги. Принципы предоставления государственных услуг в сфере занятости населения	2	
	Практическое занятие 19. Информирование о положении на рынке труда и порядке оказания услуг в сфере занятости населения.	2	

	Практическое занятие 20. Заполнение заявления на предоставление государственной услуги в области занятости населения	2	
Тема 1.3. Жизненная ситуация поиска работы	Содержание практической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02,
	Практическое занятие 21. Технологические карты и скрипты жизненной ситуации «содействие трудоустройству граждан».	2	
	Практическое занятие 22. Помощь гражданам в работе на цифровых платформах поиска работы. Государственная Единая цифровая платформа (ЕЦП) в области содействия занятости.	2	
	Практическое занятие 23. Негосударственные цифровые платформы поиска работы. Работные сайты. Цифровое кураторство гражданина. Дополнительные сервисы для безработных и ищущих работу граждан.	2	
	Практическое занятие 24. Содействие в трудоустройстве отдельным категориям граждан: работа с инвалидами, женщинами, молодёжью. Особенности трудоустройства граждан с ограниченными возможностями здоровья.	2	
	Практическое занятие 25. Содействие в трудоустройстве предпенсионерам, мигрантам и вынужденным переселенцам. Системная поддержка занятости старшего поколения.	2	
	Практическое занятие 26. Содействие молодёжной занятости. Содействие занятости женщин: специфика и государственные программы.	2	
	Практическое занятие 27. Организация оплачиваемых общественных работ и временной занятости.	2	
	Практическое занятие 28. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства.	2	
	Практическое занятие 29. Организация ярмарок вакансий и других инфоповодов, направленных на содействие занятости: новые формы и методы работы.	2	
	Практическое занятие 30. Тренинг использования скриптов при решении жизненных ситуаций: «найти работу с помощью ЦЗН», «трудоустройство многодетной мамы»,	2	
	Практическое занятие 31. Трудоустройство инвалида	2	
	Практическое занятие 32. Трудоустройство выпускника. Трудоустройство предпенсионера.	2	
	Практическое занятие 33. Практика организации ярмарок вакансий.	2	

	<p>Практическое занятие 34. Подготовка информационных ресурсов в организации ярмарок вакансий</p> <p>Практическое занятие 35. Подготовка документов по итогам проведения ярмарок вакансий</p>	2	
	<p>Курсовой проект (работа): выполнение курсового проекта (работы) по модулю является обязательным.</p> <p>Тематика курсовых проектов (работ)</p> <ol style="list-style-type: none"> Цели, принципы и направления государственной политики занятости населения. Безработица: причины, виды и последствия. Институт содействия занятости населения в РФ: история развития Программы содействия занятости населения и дополнительных мероприятий по снижению напряженности на рынке труда. Служба занятости 2.0. Служба занятости как современный многофункциональный кадровый центр. Модернизация службы занятости населения в РФ. Административные процедуры (действия) оказания услуги в области занятости населения Работа в России – Государственная Единая цифровая платформа (ЕЦП) в области содействия занятости Негосударственные цифровые платформы поиска работы. Работные сайты. Клиентоцентричность современного центра занятости населения Особенности содействия занятости инвалидов и лиц с ОВЗ Особенности содействия занятости молодёжи Женская занятость: проблемы и пути содействия Предпенсионеры как категория на рынке труда: консультирование и содействие занятости Обучение безработных граждан и нормативы его доступности. Психологическая поддержка безработных граждан и нормативы её доступности Услуга по социальной адаптации к рынку труда и нормативы её доступности. Национальные и федеральные проекты в сфере занятости населения. Мероприятия по снижению напряжённости на рынке труда: стажировки выпускников, временная занятость, общественные работы и субсидированный найм. Профессиональная ориентация обратившихся в ЦЗН и нормативы её доступности. Тренды рынка труда и информирование о положении на рынке труда Жизненные и бизнес ситуации обратившихся в центр занятости. Теория поколений. Трудовые ценности поколений Y и Z. Атлас новых профессий. Социальные сети в работе центров занятости как средство для коммуникаций с безработными. Оценка эффективности оказания услуги в области занятости населения. 	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02,
		20	

<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <p>1 Анализ экономической ситуации на рынке труда 2.«Обсуждение статей ТК РФ» 3.«Составление алгоритма действий в случае потери работы» 4.«Составление личного плана поиска работы» 5.«Составление автобиографии» 6.«Составление резюме, сопроводительное письмо» 7.«Проведение ролевой игры «Собеседование и составление отчета о результатах переговоров» 8.Проведение ролевой игры «Профессиональный этикет. Культура речи.» 9.«Анализирование собственных резервов.» 10.«Составление трудового договора» 11.Спрос и предложение на рынке труда 12. Востребованные профессии вашего будущего</p>	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02,
<p>Производственная практика раздела 1.</p> <p>Виды работ</p> <p>1.Общая характеристика и основные функции ЦЗН: знакомство и анализ с нормативно-правовой и распорядительной документацией; личное общение с работниками служб и отделов; наблюдение за деятельностью работников; выполнение порученных работ и заданий; подготовка и оформление рабочих документов; штатное расписание, должностные обязанности, основные функции специалистов данного учреждения, оказывающих гос.услуги с целью поиска подходящей работы, объем и полноту выполнения этих функций; профессиональную подготовку работников; – организацию труда и деятельности, факторы, обеспечивающие их эффективность (санитарно-гигиенические и социально-психологические условия, режим работы, материально-техническое и кадровое обеспечение, планирование и контроль за исполнением планов, анализ результатов и др.)</p> <p>2. Организационная структура и структура управления ЦЗН.</p> <p>3. Взаимодействие с работодателями в условиях ЦЗН.</p> <p>4. Работа отделов и специальные программы занятости населения.</p> <p>6. Положение о финансировании мероприятий. Информация о реализации спецпрограмм</p> <p>7. Подготовка информационного обеспечения практической деятельности: источники, документы, автоматизированная обработка, конфиденциальность.</p> <p>7. Участие в работе по приему граждан с целью поиска подходящей работы (категории обслуживаемых клиентов, их характеристика);</p> <p>8.Участие в подготовке и проведении ярмарок вакансий .</p>	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02,

<p>9. Изучение технологий, специализации работы с клиентом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию работы по приему населения; – ознакомиться с процессом приема населения; – изучить делопроизводство и необходимую документацию; – проанализировать причины обращений граждан в учреждение в данное структурное подразделение; – 10.. Подготовка аналитической справки вопросам взаимодействия с клиентами в процессе приема граждан (налаживать контакт, слушать, наблюдать, задавать вопросы, уточнять ответы, оценивать, понимать внутренний мир клиента и чувства клиента, вызывать на откровенность, подводить итоги, делать выводы, корректно заканчивать работу с клиентом и др.); <p>11. Изучение и описание в отчете три практические ситуации работы с клиентами, включающие характеристику клиента и проблемы, с которой он обратился; расписанные технологии их решения; примененную нормативно-правовую базу,</p> <p>12. Анализ законодательства в конкретном случае; Анализ взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, структурами; Формулировка конечных итогов.</p> <p>13. Функции студента в работе учреждения во время практики. Описание в отчете и дневнике по практике круг обязанностей, возложенных на студента во время прохождения им производственной практики.</p>		
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	2	
Раздел 2. Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан	76/60	
МДК. 01.02 Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан.	76/60	
Тема 2.1. Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей)	Содержание теоретической подготовки	
	1. Нормативные документы, регламентирующие формирование регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения	2
	Содержание практической подготовки	
	Практическое занятие 1. Изучение нормативных документов, регламентирующие ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения	2
	Практическое занятие 2. Составление схемы: Принципы формирования ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения	2
	Практическое занятие 3. Анализ принципов формирования ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения	2
	Практическое занятие 4. Анализ особенностей ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения	2
	Практическое занятие 5. Составление таблицы: Особенности ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения	2

	<i>Практическое занятие 6.</i> Формирование статистической отчётности и работа в программном комплексе «Катарсис»	2	
	<i>Практическое занятие 7.</i> Формирование статистической отчётности и работа в программном комплексе «Катарсис»	2	
	<i>Практическое занятие 8.</i> Нормативные документы, регламентирующие ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения	2	
	<i>Практическое занятие 9.</i> Практика применения нормативных документов для формирования регистров получателей госуслуг в сфере занятости	2	
	<i>Практическое занятие 10.</i> Практика работы в программном комплексе «Катарсис»	2	
	Содержание теоретической подготовки		
	1. Права и обязанности безработных граждан	2	
	2. Пособие по безработице: расчёт размеров и сроков выплаты	2	
	Содержание практической подготовки		
	<i>Практическое занятие 11.</i> Расчёт размеров и сроков выплаты	2	
Тема 2.2. Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.	<i>Практическое занятие 12.</i> Прекращения выплаты пособия. Оповещение о прекращении выплаты пособия.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	<i>Практическое занятие 13.</i> Взаимодействия с судебной системой в случае неправомерной выплаты пособия.	2	
	<i>Практическое занятие 14.</i> Обучения безработных граждан по направлению органов государственной службы занятости и при направлении на обучение в рамках национальных проектов.	2	
	<i>Практическое занятие 15.</i> Составление таблицы: Пособие в условиях обучения безработных граждан по направлению органов государственной службы занятости и при направлении на обучение в рамках национальных проектов.	2	
	<i>Практическое занятие 16.</i> Составление схемы: Права и обязанности безработных граждан	2	
	<i>Практическое занятие 17.</i> Практика расчёта пособия по безработице	2	
	<i>Практическое занятие 18.</i> Тренинг переговоров – оповещений об отмене выплат	2	
	<i>Практическое занятие 19.</i> Практическое занятия по взаимодействию с правоохранительными органами и судебной системой в случае неправомерной выплаты пособия.	2	

	Практическое занятие 20. Практическое занятия по взаимодействию с правоохранительными органами и судебной системой в случае неправомерной выплаты пособия.	2	
Тема 2.3. Осуществление финансовой поддержки гражданам, признанным в установленном порядке безработными.	Содержание теоретической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1.Материальная помощь безработным.	2	
	2. Льготы на оплату жилищно-коммунальных услуг для безработных граждан.	2	
	3. Социальный контракт для ищущих работу	2	
	4. Социальный контракт для безработных	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 21. Составление схемы: Социальный контракт для ищущих работу	2	
	Практическое занятие 22. Составление таблицы: Социальный контракт для безработных	2	
	Практическое занятие 23. Изучение порядка возмещения затрат в связи с добровольным переездом в другую местность для трудоустройства по предложению органов службы занятости	2	
	Практическое занятие 24. Анализ порядка возмещения затрат в связи с добровольным переездом в другую местность для трудоустройства по предложению органов службы занятости	2	
	Практическое занятие 25. Подсчет материальной помощи безработным.	2	
	Практическое занятие 26. Практическое занятие по реализации материальной помощи безработным.	2	
	Практическое занятие 27. Тренинг принятия решения о выдаче социального контракта	2	
	Практическое занятие 28. Тренинг принятия решения о выдаче социального контракта	2	
	Практическое занятие 29. Практика возмещения затрат в связи с добровольным переездом в другую местность для трудоустройства по предложению органов службы занятости	2	
	Практическое занятие 30. Практика возмещения затрат в связи с добровольным переездом в другую местность для трудоустройства по предложению органов службы занятости	2	

Учебная практика Виды работ: 1. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги 2. Составление программы индивидуальной психологической поддержки 3. Составление программы групповой психологической поддержки 4. Диагностика копинг-стратегий клиента при проведении психологической поддержки	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Производственная практика Виды работ: 1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг); 2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки; 3. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке заявителей, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная); 4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения; 5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя; 6. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту; 7. Согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги; 8. Проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций.	16	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет	2	
Раздел 3. Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности	242/80	
МДК. 01.03 Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности.	242/80	
Тема 3.1. Понятие предпринимательства.	Содержание теоретической подготовки	ПК 1.1, ПК 1.2,
	1. Понятие предпринимательства.	

Основные компетенции успешного предпринимателя.	2.Теории предпринимательства.	2	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	3.Компетенции предпринимателя в исторической ретроспективе	2	
	4.Природа предпринимательских компетенций: врождённые склонности и полученные навыки	2	
	5.Природа предпринимательских компетенций: врождённые склонности и полученные навыки	2	
	6.Современные методики развития базовых предпринимательских компетенций: лидерства, креативности, целеполагания.	2	
	Содержание практической подготовки		
	<i>Практическое занятие 1.</i> Разработка командных ролей в бизнесе.	2	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Изучение теории Ицхака К. Адизеса.	2	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Формирование предпринимательских команд.	2	
	<i>Практическое занятие 4.</i> Формирование предпринимательских команд.	2	
Тема 3.2. Открытие своего дела при содействии центров занятости: тестирование и консультирование граждан.	<i>Практическое занятие 5.</i> Анализ современных методик развития базовых предпринимательских компетенций: лидерства, креативности, целеполагания	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	<i>Практическое занятие 6.</i> Составление профиля компетенций современного предпринимателя.	2	
	<i>Практическое занятие 7.</i> Составление профиля компетенций современного предпринимателя.	2	
	<i>Практическое занятие 8.</i> Знакомство с законодательной базой в сфере предпринимательства	2	
	<i>Практическое занятие 9.</i> Разработка анкеты на выявление роли в предпринимательской команде	2	
	<i>Практическое занятие 10.</i> Разработка теста на выявление роли в предпринимательской команде	2	
	Содержание практической подготовки		
	<i>Практическое занятие 11.</i> Профилирование безработных и ищущих работу граждан.	2	
	<i>Практическое занятие 12.</i> Анализ профилей на предмет возможности занятости в сфере предпринимательства.	2	
	<i>Практическое занятие 13.</i> Анализ профилей на предмет возможности занятости в сфере предпринимательства.	2	
	<i>Практическое занятие 14.</i> Тестовые методики выявления склонности к предпринимательству.	2	

	<p>Практическое занятие 15. Тестовые методики выявления склонности к предпринимательству</p> <p>Практическое занятие 16. Методы профайлинга для выявления предпринимательских способностей и склонностей.</p> <p>Практическое занятие 17. Мотивация безработных к открытию своего дела или самозанятости.</p> <p>Практическое занятие 18. Мотивация безработных к открытию своего дела или самозанятости.</p> <p>Практическое занятие 19. Профилактика теневой занятости в предпринимательстве.</p> <p>Практическое занятие 20. Профилактика теневой занятости в предпринимательстве</p> <p>Практическое занятие 21. Консультирование граждан о специфике предпринимательской деятельности и условиям открытия бизнеса.</p> <p>Практическое занятие 22. Консультирование граждан о специфике предпринимательской деятельности и условиям открытия бизнеса.</p> <p>Практическое занятие 23. Информирование о инфраструктуре поддержки предпринимательства в конкретном регионе.</p> <p>Практическое занятие 24. Профилирование ищущих работу. Анализ профиля на предмет склонности к предпринимательской деятельности.</p> <p>Практическое занятие 25. Тренинг тестирования на предмет предрасположенности к предпринимательской деятельности</p> <p>Практическое занятие 26. Тренинг собеседования на предмет предрасположенности к предпринимательской деятельности</p> <p>Практическое занятие 27. Составление рекомендаций начинающим предпринимателям</p>	2	
Тема 3.3. Содержание и типология предпринимательской деятельности	Содержание теоретической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	1.Понятие и содержание предпринимательства.	2	
	2.Деловые интересы в предпринимательстве	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 28. Изучения предприятия в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе	2	
	Практическое занятие 29. Рассмотрение принципов предпринимательской деятельности	2	
	Практическое занятие 30. Составление схемы: Субъекты бизнеса	2	

	<i>Практическое занятие 31.</i> Составление схемы «Принципы предпринимательской деятельности»	2	
	<i>Практическое занятие 32.</i> Направления обучения	2	
	<i>Практическое занятие 33.</i> Места обучения. Обучение дистанционно	2	
	<i>Практическое занятие 34.</i> Сроки обучения	2	
	<i>Практическое занятие 35.</i> Стоимость обучения	2	
	<i>Практическое занятие 36.</i> Документы по итогам обучения	2	
	<i>Практическое занятие 37.</i> Сколько раз можно проходить обучение	2	
	<i>Практическое занятие 38.</i> Как отслеживать информацию по заявке	2	
Тема 3.5. Виды предпринимательской деятельности	Содержание теоретической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	1. Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая.	2	
	Содержание практической подготовки		
	<i>Практическое занятие 39.</i> Характеристика и сущность коммерческой деятельности.	2	
	<i>Практическое занятие 40.</i> Изучение сущности и задачи финансовой деятельности.	2	
	<i>Практическое занятие 41.</i> Характеристика производственной деятельности.	2	
	<i>Практическое занятие 42.</i> Составление сравнительной таблицы видов предпринимательской деятельности.	2	
	Содержание практической подготовки		
	<i>Практическое занятие 43.</i> Составление словаря: Организационно-правовые формы бизнеса.	2	
Тема 3.6. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности	<i>Практическое занятие 44.</i> Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	<i>Практическое занятие 45.</i> Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления	2	
	Содержание теоретической подготовки		
	1. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве	2	
Тема 3.7. Риски предпринимательской деятельности	2. Классификация рисков.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	Содержание практической подготовки		
	<i>Практическое занятие 46.</i> Процесс управления рисками на предприятии	2	
	<i>Практическое занятие 47.</i> Методы управления рисками	2	

	<i>Практическое занятие 48.</i> Управление информационными рисками	2	ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	<i>Практическое занятие 49.</i> Система управления рисками	2	
	<i>Практическое занятие 50.</i> Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности	2	
	<i>Практическое занятие 51.</i> Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Методы финансирования рисков.	2	
Тема 3.8. Система налогообложения предпринимательской деятельности	Содержание теоретической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	1. Понятие и виды налогов	2	
	2. Функции налогов	2	
	Содержание практической подготовки		
	<i>Практическое занятие 52.</i> Рассмотрение взаимоотношений предпринимателей с налоговой системой	2	
	<i>Практическое занятие 53.</i> Изучение системы налогообложения предпринимательской деятельности.	2	
	<i>Практическое занятие 54.</i> Решение задач по расчету налогов	2	
	<i>Практическое занятие 55.</i> Решение задач по расчету налогов	2	
	Содержание практической подготовки		
Тема 3.9. Открытие своего дела при содействии центров занятости: тестирование и консультирование граждан.	<i>Практическое занятие 56.</i> Консультирование по вопросам организации предпринимательской деятельности	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	<i>Практическое занятие 57.</i> Тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности	2	
	<i>Практическое занятие 58.</i> Собеседование по предоставлению государственной услуги	2	
	<i>Практическое занятие 59.</i> Предоставление информационных и справочных раздаточных материалов по вопросам организации предпринимательской деятельности	2	
	<i>Практическое занятие 60.</i> Ознакомление с основами предпринимательской деятельности	2	
	<i>Практическое занятие 61.</i> Ознакомление с психологическими аспектами предпринимательской деятельности и иной деятельности, ведения успешного бизнеса	2	

	<i>Практическое занятие 62.</i> Помощь в разработке технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана)	2	
	<i>Практическое занятие 63.</i> Приобретение необходимых навыков для осуществления предпринимательской деятельности	2	
	<i>Практическое занятие 64.</i> Подбор кандидатур работников (при необходимости), необходимых для осуществления предпринимательской деятельности	2	
	<i>Практическое занятие 65.</i> Оказание финансовой помощи	2	
	<i>Практическое занятие 66.</i> Подготовку документов, предоставляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	2	
	<i>Практическое занятие 67.</i> Оплату государственной пошлины	2	
	<i>Практическое занятие 68.</i> Оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера	2	
	<i>Практическое занятие 69.</i> Приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Виды собеседований. Классификация типов собеседования. Собеседование по телефону	2	
Тема 3.10 Обучение предпринимательству безработных и ищущих работу граждан.	Содержание практической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	<i>Практическое занятие 70.</i> Организация образовательных курсов по предпринимательству и самозанятысти	2	
	<i>Практическое занятие 71.</i> Организация образовательных курсов по предпринимательству и самозанятысти	2	
	<i>Практическое занятие 72.</i> Обучение предпринимательству и самозанятысти в рамках работы учебных центров государственной службы занятости.	2	
	<i>Практическое занятие 73.</i> Обучение предпринимательству и самозанятысти в рамках работы учебных центров государственной службы занятости.	2	
	<i>Практическое занятие 74.</i> Обучение предпринимательству отдельных категорий граждан в рамках национальных проектов.	2	
	<i>Практическое занятие 75.</i> Обучение предпринимательству отдельных категорий граждан в рамках национальных проектов.	2	
	<i>Практическое занятие 76.</i> Привлечение некоммерческих организаций и организация межведомственного взаимодействия при решении задачи просвещения в области предпринимательства и самозанятысти.	2	

	<i>Практическое занятие 77.</i> Привлечение некоммерческих организаций и организация межведомственного взаимодействия при решении задачи просвещения в области предпринимательства и самозанятости.	2	
	<i>Практическое занятие 78.</i> Взаимодействие с ассоциациями и другими общественными организациями предпринимателей	2	
	<i>Практическое занятие 79.</i> Использование информационных ресурсов для содействия предпринимательству	2	
	<i>Практическое занятие 80.</i> Онлайн-портал для предпринимателей Мойбизнес.рф	2	
	<i>Практическое занятие 81.</i> Онлайн-портал для предпринимателей Мойбизнес.рф	2	
	<i>Практическое занятие 82.</i> Разработка листовки, приглашающей на обучение начинающих предпринимателей	2	
	<i>Практическое занятие 83.</i> Разработка листовки, приглашающей на обучение начинающих предпринимателей	2	
	<i>Практическое занятие 84.</i> Тренинг по теме «Взаимодействие с предпринимательскими сообществами»	2	
	<i>Практическое занятие 85.</i> Тренинг по теме «Взаимодействие с предпринимательскими сообществами».	2	
	<i>Практическое занятие 86.</i> Ознакомление с информационными ресурсами в сфере предпринимательства	2	
Тема 3.11 Институциональная поддержка со стороны службы занятости начинающим предпринимателям	<i>Практическое занятие 87.</i> Работа с порталом Мойбизнес.рф	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	<i>Практическое занятие 88.</i> Работа с порталом Мойбизнес.рф	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Использование информационных ресурсов для содействия предпринимательству	2	
	Содержание теоретической подготовки		
	1. Информирование о возможностях открытия собственного бизнеса и самозанятости	2	
	2. Межведомственное взаимодействие по вопросам развития предпринимательства	2	
	Содержание практической подготовки		
	<i>Практическое занятие 89.</i> Составление схемы: Межведомственное взаимодействие по вопросам развития предпринимательства	2	
	<i>Практическое занятие 90.</i> Изучение межведомственных взаимодействий по вопросам развития самозанятости	2	

	Практическое занятие 91. Составление схемы: Межведомственное взаимодействие по вопросам развития самозанятости	2	
	Практическое занятие 92. Изучение региональных программ субсидирования при открытии своего дела	2	
	Практическое занятие 93. Составление схемы: Региональные программы субсидирования при открытии своего дела	2	
	Практическое занятие 94. Организационная поддержка новых бизнесов, открытых при содействии центров занятости населения	2	
	Практическое занятие 95. Составление таблицы: Организационная поддержка новых бизнесов, открытых при содействии центров занятости населения	2	
	Практическое занятие 96. Составление схемы: Информирование о возможностях открытия собственного бизнеса и самозанятости	2	
	Практическое занятие 97. Тренинг консультирования для регистрации ИП или самозанятости	2	
	Практическое занятие 98. Тренинг консультирования для регистрации ИП или самозанятости	2	
	Практическое занятие 99. Изучение государственных программ по поддержке предпринимательства	2	
	Практическое занятие 100. Изучение государственных программ по поддержке предпринимательства	2	
	Практическое занятие 101. Оценка перспективности реализации бизнес-плана безработного гражданина.	2	
	Практическое занятие 102. Оценка перспективности реализации бизнес-плана безработного гражданина.	2	
Промежуточная аттестация	Экзамен		
Учебная практика Виды работ: 1. Разработка скриптов консультирования пожилых граждан, желающих открыть своё дело 2. Разработка анкет обратной связи от потенциальных предпринимателей после консультаций в центре занятости населения. 3. Оценка эффективности бизнес-плана. 4. Профилактика теневой занятости в предпринимательстве. 5. Разработка дорожной карты содействия молодёжному предпринимательству.	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.	
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика). Виды работ: 1. Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих поддержку предпринимательства в РФ и её регионах.	36	ПК 1.1, ПК 1.2,	

2. Определение характера формирования и развития базовых предпринимательских компетенций: лидерства, креативности, целеполагания.		
3. Определение прав безработных на субсидии на открытие собственного дела.		
4. Организация тестирования безработных на склонности и способности к предпринимательской деятельности.		
5. Тестирование на предмет готовности к предпринимательской деятельности.		
6. Профилирование ищущих работы. Анализ профиля на предмет склонности к предпринимательской деятельности.		
7. Привлечение некоммерческих организаций и организация межведомственного взаимодействия при решении задачи просвещения в области предпринимательства и самозанятости.		
8. Мотивация безработных к открытию своего дела или самозанятости.		
9. Обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в открытии своего дела или регистрации самозанятости.		
10. Оценка эффективности бизнес-плана.		
11. Ознакомление с информационными ресурсами в сфере предпринимательства (напр., портала Мойбизнес.рф).		
12. Ознакомление с работой сообществ женщин-предпринимателей в России и её регионах.		

Раздел 4. Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)	210/166	
МДК. 01.04. Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)	210/166	
Тема 4.1. Основы формирования самоопределения личности		
Содержание теоретической подготовки		
1. Самоопределение личности и его виды	2	
2. Влияние социализации на профессиональное самоопределение и развитие человека специалиста.	2	
3. Возрастные особенности профессионального самоопределения.	2	
4. Характеристика этапов профессионального развития человека.	2	
Содержание практической подготовки		
<i>Практическое занятие 1.</i> Составление таблицы по теме «Определение термина «самоопределение»».	2	
<i>Практическое занятие 2.</i> Составление таблицы по теме «Проблемы профессионального самоопределения».	2	
Тема 4.2. Классификация профессий. Этапы становления профессионала.		
Содержание практической подготовки		
<i>Практическое занятие 3.</i> Составление портрета специалиста	2	
<i>Практическое занятие 4.</i> Анализ классификаций профессий по типам. Разделение типов профессий по признаку целей на классы.	2	

Способности и профпригодность.	Практическое занятие 5. Анализ основных отделов профессий по признаку основных средств труда в рамках каждого класса.	2	ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Практическое занятие 6. Анализ основных групп профессий по условиям труда.	2	
	Практическое занятие 7. Анализ слагаемых и степени профессиональной пригодности.	2	
Тема 4.3. Основы профориентации и профилирование обратившихся в центр занятости	Содержание практической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Практическое занятие 8. Составление професиограммы специалиста центра занятости	2	
	Практическое занятие 9. Составление професиограммы специалиста центра занятости с категорией самозанятые	2	
	Практическое занятие 10. Тренинг по теме «Технология профилирования».	2	
	Практическое занятие 11. Тренинг по теме «Технология профилирования безработных граждан».	2	
	Практическое занятие 12. Составление рекомендаций по этике профориентации	2	
	Практическое занятие 13. Составление плана проведения профориентационной работы	2	
	Практическое занятие 14. Анализ сущности и понятия профориентации.	2	
	Практическое занятие 15. Составление таблицы по теме: «Принципы и этические нормы профориентационной работы»	2	
	Практическое занятие 16. Составление памятки по теме: «История развития профориентации»	2	
	Практическое занятие 17. Анализ понятий «Професиография» и «психография».	2	
	Практическое занятие 18. Ознакомление с теорией и практикой зарубежной и отечественной профориентации.	2	
	Практическое занятие 19. Ознакомление с технологией профилирования и профильными группами	2	
	Практическое занятие 20. Освоение навыков профилирования как источника информации для профориентации.	2	
	Практическое занятие 21. Организация и проведение профконсультирования	2	
	Практическое занятие 22. Освоение навыков диагностики личности в целях профориентации	2	
	Практическое занятие 23. Определение слагаемых профессиональной успешности	2	

Тема 4.4. Технологии профориентации и карьерного консультирования в рамках работы государственной службы занятости	Содержание практической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Практическое занятие 24. Тренинг: Профориентационные игры	2	
	Практическое занятие 25. Тренинг: Активизирующие методики	2	
	Практическое занятие 26. Изучение Атласа новых профессий.	2	
	Практическое занятие 27. Разработка программы карьерного консультирования.	2	
	Практическое занятие 28. Разработка рекомендаций по профориентации для отдельных категорий граждан: женщин, молодёжи	2	
	Практическое занятие 29. Разработка рекомендаций по профориентации для отдельных категорий граждан: инвалидов	2	
	Практическое занятие 30. Разработка рекомендаций по профориентации для отдельных категорий граждан: лиц 50+	2	
	Практическое занятие 31. Анализ системного подхода к профориентации. Модель хочу-могу-надо.	2	
	Практическое занятие 32. Освоение правил организации и планирования профориентационной работы. Организационные модели профориентационной помощи.	2	
	Практическое занятие 33. Анализ значимости и предметное поле карьерного консультирования.	2	
	Практическое занятие 34. Изучение подходов к типологии карьер.	2	
	Практическое занятие 35. Основные стадии и этапы индивидуальной карьеры. Основы составления программ карьерного консультирования.	2	
	Практическое занятие 36. Составление таблицы «Типы профконсультирования»	2	
	Практическое занятие 37. Составление сравнительного анализа индивидуального профконсультирование и группового профконсультирование	2	
	Практическое занятие 38. Изучение и составление глоссария на тему: «Иновационные технологии в профориентации. Карьерное проектирование»	2	
	Практическое занятие 39. Игroteхнологии в карьерном проектировании обратившихся в службу занятости. Активизирующие профориентационные опросники.	2	
	Практическое занятие 40. Изучение специфики профориентации отдельных категорий граждан: женщин, инвалидов, молодёжи, 50+.	2	
	Практическое занятие 41. Составление памятки по организации массовых профориентационных мероприятий службы занятости: дни без турникетов, ярмарки стажировок, профориентационные фестивали, молодёжные акции и т.п.	2	

	Практическое занятие 42. Изучение цифровых сервисов по профориентации в России. Региональные цифровые сервисы по профориентации.	2	
	Практическое занятие 43. Ознакомление с Российскими профориентационными проектами («Билет в будущее», «Засобой» и др.)	2	
	Практическое занятие 44. Ознакомление системой межведомственного взаимодействия при решении задач профориентации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Характеристика современных моделей профессиональной компетенции.	2	
Тема 4.5. Мотивационная система управления персоналом	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 45. Изучение методики К. Замфир «Структура мотивации трудовой деятельности»	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	Практическое занятие 46. Изучение опросника М. Кубышкиной «МАС»	2	ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Практическое занятие 47. Изучение методики Т.Л. Бадаева «Диагностика структуры мотивов трудовой деятельности»	2	
	Практическое занятие 48. Изучение влияния системы управления по целям на мотивацию персонала	2	
	Практическое занятие 49. Изучение ценностей как основы формирования мотивационной системы личности	2	
	Практическое занятие 50. Изучение факторов успешной мотивации работников	2	
	Практическое занятие 51. Определение эффективности системы мотивации персонала	2	
	Практическое занятие 52. Составление иерархии потребностей и ее использование для мотивации	2	
	Практическое занятие 53. Изучение содержательных теорий мотивации об иерархии потребностей	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Понятие и сущность вознаграждения персонала. Внешнее и внутреннее вознаграждение	2	
Тема 4.6. Мотивация безработных к обучению и трудуоустройству	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 54. Составление таблицы на тему «Методы социального подталкивания безработного к обучению и трудуоустройству»	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	Практическое занятие 55. Тренинг по теме «Мотивация безработных к обучению и трудуоустройству».	2	ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Практическое занятие 56. Тренинг по теме «Активизация внутренних ресурсов»	2	

Тема 4.7. Технология поиска работы и трудоустройства	Практическое занятие 57. Тренинг сторителлинга при мотивации безработных	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Практическое занятие 58. Тренинг социальной адаптации для безработных граждан по теме «Саморегуляция. Самопрезентация»	2	
	Практическое занятие 59. Тренинг «Преодоление сопротивления хронических безработных»	2	
	Практическое занятие 60. Тренинг «Мой выбор – самореализация»	2	
	Практическое занятие 61. Освоение навыков коммуникаций с безработными.	2	
	Практическое занятие 62. Анализ психологических и практических трудностей и ошибок, возникающих в процессе общения сотрудника центра занятости и немотивированного безработного.	2	
	Практическое занятие 63. Анализ сопротивления и хронических безработные.	2	
	Практическое занятие 64. Освоение навыков проведения собеседования с безработными гражданами в целях мотивации к труду.	2	
	Практическое занятие 65. Освоение навыков эмпаурмента (воодушевление) безработного.	2	
	Практическое занятие 66. Анализ психологических аспектов мотивационного процесса. Теории атрибуции. Неформальные теории	2	
	Практическое занятие 67. Изучение процессуальных теорий мотивации. Мотивация достижения	2	
	Практическое занятие 68. Освоение навыков применения психологических приемов и инструментов социального подталкивания (наджинг) безработного к активной позиции на рынке труда.	2	
	Практическое занятие 69. Освоение навыков применения методов негативной мотивации персонала: наказания, штрафы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Виды собеседований. Классификация типов собеседования. Собеседование по телефону	2	
Содержание практической подготовки			
Практическое занятие 70. Анализ рынка труда: понятие, функции, элементы. Классификация рынков труда. Конкуренция на рынке труда.		2	
Практическое занятие 71. Анализ понятий «Занятость и Безработица»		2	
Практическое занятие 72. Составление алгоритма поиска работы. Методы поиска вакансий. Источники информации о вакансиях		2	
Практическое занятие 73. Характеристика профессий с точки зрения гарантий трудоустройства.		2	

	Практическое занятие 74. Освоение навыков поиска работы: кадровые агентства, и службы занятости, информацию в изданиях по трудуустройству, участие в ярмарках вакансий, днях карьеры, поиск по интернету, прямое обращение к работодателю.	2	
	Практическое занятие 75. Анализ понятия скрытого рынка вакансий. Техники оценки предложения о работе.	2	
	Практическое занятие 76. Составление профессионального портфолио и необходимость его наличия при составлении резюме	2	
	Практическое занятие 77. Построение алгоритма поиска работы.	2	
	Практическое занятие 78. Составление резюме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Способы поиска информации о вакансиях с использованием Интернет-ресурсов.	2	
Тема 4.9. Профессиональная адаптация	Содержание теоретической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Требования профессии к человеку. Профпригодность.	2	
	2. Учёт индивидуальных психологических особенностей личности в профессиональной деятельности.	2	
	3. Понятие «адаптация». Виды трудовой адаптации: профессиональная, социально-психологическая, личностно-психологическая.	2	
	4. Влияние личностных качеств и настроенность на карьеру на адаптацию на рынке труда.	2	
	5. Понятие о моббинге. Саморегуляция.	2	
	6. Управление поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях.	2	
	7. Освоение способов саморегуляции.	2	
	Содержание практической подготовки		
Тема 4.10 Деловое общение в ситуации поиска работы и трудуустройства	Практическое занятие 79. Изучение метода Биркмена «Самооценка профессиональных самохарактеристик»	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Содержание теоретической подготовки		
	1. Структура, этапы делового общения.	2	
	2. Способы взаимодействия в процессе общения.	2	
	3. Вербальные и невербальные компоненты общения.	2	
	7. Трудности делового общения (коммуникативные барьеры, конфликты, манипуляции) и пути их преодоления.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 80. Решение психологических тестов на выявление конфликтности.	2	

	<i>Практическое занятие 81.</i> Диагностика состояния агрессии (опросник Басса-Дарки).	2	
	<i>Практическое занятие 82.</i> Тест-опросник К. Томаса на поведение в конфликтной ситуации	2	
	<i>Практическое занятие 83.</i> Тест-опросник К. Томаса на поведение в конфликтной ситуации	2	
	<i>Практическое занятие 84.</i> Способы структурного анализа делового общения. Этапы делового общения.	2	
	<i>Практическое занятие 85.</i> Способы процессуального анализа делового общения.	2	
	<i>Практическое занятие 86.</i> Способы ролевого анализа делового общения на основе теории Э. Берна.	2	
Учебная практика раздела 4			
Виды работ			
1. Изучение методов диагностики зон хочу-могу-надо. 2. Составление профессиограммы. 3. Разработки предложений по проведению профориентации среди школьников. 4. Разработка дорожной карты развития профориентации в муниципальном образовании. 5. Ознакомление с цифровыми платформами по профориентации. 6. Участие в профориентационных играх и самостоятельное проведение профориентационной игропрактики	12	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03	
Производственная практика раздела 4			
Виды работ			
1. Анализ результатов профилирования, обратившихся в службу занятости населения. 2. Анализ отечественных и зарубежных подходов к профориентации. 3. Организация профориентационного тестирования безработных. 4. Применение методов профайлинга при проведении карьерного консультирования. 5. Анализ типов карьер, стадий и этапов карьер. 6. Организация знакомства с Атласом профессий. Практическое использование Атласа новых профессий. 7. Мотивация безработных к обучению и трудуоустройству. 8. Анализ рынка труда и трендов занятости. Оценка востребованности профессий. 9. Анализа образовательных программ на предмет потенциала к трудуоустройству. 10. Оценка эффективности профориентационных мероприятий. 11. Организация массовых профориентационных мероприятий. 12. Ознакомление с административным регламентом предоставления услуги по профориентации и нормативом доступности по профориентации.	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03	

13.Ознакомление с работой Центров карьеры. Ознакомление с сайтами Центров карьеры. 14.Разработка скриптов по мотивации безработных к обучению и трудуоустройству. 15.Разработка скриптов мотивации к обучению и трудуоустройству пожилых граждан, женщин и инвалидов. 16.Использование активирующих профориентационных технологий 17.Составление рекомендаций карьерного проектирования		
Промежуточная аттестация. Экзамен		
Раздел 5. Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	240/210	
МДК 01.05 Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	240/ 210	
Тема 5.1. Основы предоставления услуги социальной адаптации	Содержание теоретической подготовки	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	1.Понятие социальной адаптации.	2
	2.Этапы, механизмы и особенности социальной адаптации безработных граждан	2
	3.Особенности адаптация выпускников профессиональных учебных учреждений и молодежи. Впервые ищущие работу	2
	Содержание практической подготовки	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Подготовка схемы «Этапы механизмы, особенности и проблемы адаптации в конкретной ситуации » (на основе предлагаемых кейсов)	2
	<i>Практическое занятие 2.</i> Анализ проблем адаптации лиц пред пенсионного возраста и выпускников (на основе предлагаемых кейсов)	2
	<i>Практическое занятие 3.</i> Анализ проблем адаптации военнослужащих к рынку , сирот и длительно неработающих граждан (на основе предлагаемых кейсов)	2
	<i>Практическое занятие 4.</i> Особенности адаптации сирот к рынку труда (на основе предлагаемых (на основе предлагаемых кейсов)	2
	<i>Практическое занятие 5.</i> Особенности адаптации длительно неработающих граждан и лиц, вернувшихся из мест заключения (на основе предлагаемых (на основе предлагаемых кейсов)	2
	<i>Практическое занятие 6 .</i> Составление рекомендаций по социальной адаптации лиц в трудной жизненной ситуации.	2
	<i>Практическое занятие 7.</i> Составление рекомендаций по социальной адаптации лиц в трудной жизненной ситуации.	2
	<i>Практическое занятие 8 .</i> Составление рекомендаций по социальной адаптации лиц в трудной жизненной ситуации.	2
	<i>Практическое занятие 9.</i> Анализ сайта « trudvsem.ru» . Требования к представлению услуги по адаптации	2

<i>Практическое занятие 10.</i> Изучение нормативно-правовой базы социальной адаптации к рынку труда.	2	
<i>Практическое занятие 11.</i> Изучение нормативно-правовой базы социальной адаптации к рынку труда.	2	
<i>Практическое занятие 12.</i> Составление проекта приказа о признание статуса «безработный».	2	
<i>Практическое занятие 13.</i> Подбор вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН.	2	
<i>Практическое занятие 14</i> Составление проекта приказа о снятии гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.	2	
<i>Практическое занятие 15.</i> Поиск вакансий, подбор и предложение вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю	2	
<i>Практическое занятие 16.</i> Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовки дел к сдаче в архив и их хранение	2	
<i>Практическое занятие 17.</i> Проблемы адаптации лиц предпensionного возраста на рынке труда	2	
<i>Практическое занятие 18.</i> Сложности адаптации длительно неработающих граждан	2	
<i>Практическое занятие 19.</i> Особенности адаптации инвалидов	2	
<i>Практическое занятие 20</i> Получатели государственной услуги социальной адаптации. Категории граждан со сниженной адаптивностью к рынку труда	2	
<i>Практическое занятие 21</i> Трудные жизненные ситуации и их влияние на адаптацию к рынку труда.	2	
<i>Практическое занятие 22.</i> Трудные жизненные ситуации и их влияние на адаптацию к рынку труда.	2	
<i>Практическое занятие 23.</i> Трудные жизненные ситуации и их влияние на адаптацию к рынку труда.	2	
<i>Практическое занятие 24.</i> Приказ Минтруда России от 27.04.2022 № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».	2	

	Практическое занятие 25 Приказ Минтруда России от 27.04.2022 № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».	2	
	Практическое занятие 26 Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление услуги социальной адаптации.	2	
	Практическое занятие 27 Проблемы в социальной адаптации на рынке труда.	2	
	Практическое занятие 28. Как адаптироваться к изменениям на рынке труда: стратегии и методы для сохранения конкурентоспособности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Консультации по составлению сопроводительного письма резюме	2	
Тема 5.2. Технология оказания услуги социальной адаптации	Содержание теоретической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	1.Адаптивный механизм	2	
	2.Элементы адаптивной технологии	2	
	3.Модели социальной адаптации: конформная, инновационная ,	2	
	4.Значение технологий в социальной адаптации	2	
	5.Понятие о методиках социальной адаптации	2	
	6.Методы социальной адаптации	2	
	7..Основные принципы технологий социальной адаптации Методы диагностики социальной адаптации	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 29. Составление программы развития толерантности к неопределённости	2	
	Практическое занятие 30. Составление комплексной программы социальной адаптации для безработного	2	
	Практическое занятие 31. Составление программы развития навыков само презентации	2	
	Практическое занятие 32. Составление комплекса мероприятий по предупреждению профессионального выгорания	2	
	Практическое занятие 33. Использование методов консультирования для решения задач профессиональной адаптации безработного	2	
	Практическое занятие 34. Организация подбора и использования методики социальных тренингов в решении проблем адаптации различных групп безработных граждан (выпускников, предпенсионеров, инвалидов и др)	2	

Практическое занятие 35. Моделирование административных процедур (действий) по оказанию услуги социальной адаптации	2	
Практическое занятие 36. Моделирование ситуаций обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу	2	
Практическое занятие 37. Тренинг по теме: «Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) по социальной адаптации в регистр получателей государственных услуг».	2	
Практическое занятие 38. Составление рабочих тетрадей и разработка материалов для самостоятельного работы безработного по социальной адаптации к рынку труда.	2	
Практическое занятие 39. Моделирование ситуаций информирования о предоставлении государственной услуги	2	
Практическое занятие 40 Решение практических задач по адаптации длительно неработающих граждан	2	
Практическое занятие 41. Решение практических задач по адаптации граждан, вернувшихся из мест заключения	2	
Практическое занятие 42. Оформление документов в рамках организации работы по адаптации различных категорий граждан	2	
Практическое занятие 43. Оформление документов в рамках организации работы по адаптации различных категорий граждан	2	
Практическое занятие 44. Подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице;	2	
Практическое занятие 45 Подготовка проектов приказов о прекращении выплаты пособия по безработице; о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится;	2	
Практическое занятие 46 Подготовка проектов приказов о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице; об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; об отмене ранее принятого решения;	2	
Практическое занятие 47. Ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства.	2	

Практическое занятие 48. Ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства.	2	
Практическое занятие 48. Определение потребностей и целей адаптации в конкретно случае	2	
Практическое занятие 49. Планирование и реализация технологий социальной адаптации	2	
Практическое занятие 50. Психологическая поддержка и консультирование	2	
Практическое занятие 51. Содействие социальной интеграции	2	
Практическое занятие 52. Оценка и мониторинг прогресса	2	
Практическое занятие 53. Игровая терапия	2	
Практическое занятие 54. Тренинги социальных навыков	2	
Практическое занятие 55. Психологическая поддержка	2	
Практическое занятие 56. Социальные группы поддержки	2	
Практическое занятие 57. Совершенствование механизмов повышения адаптации выпускников вуза на рынке труда	2	
Практическое занятие 58. Административные процедуры (действия) оказания услуги социальной адаптации.	2	
Практическое занятие 59. Административные процедуры (действия) оказания услуги социальной адаптации	2	
Практическое занятие 60. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу	2	
Практическое занятие 61. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу	2	
Практическое занятие 62. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	2	
Практическое занятие 63. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	2	
Практическое занятие 64. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.	2	
Практическое занятие 65. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.	2	
Практическое занятие 66. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.	2	

Практическое занятие 67. Результат предоставления государственной услуги.	2
Практическое занятие 68. Тренинг социальной адаптации к рынку труда..	2
Практическое занятие 69 Тренинг социальной адаптации к рынку труда.	2
Практическое занятие 70. Обучение управлению впечатлением как важнейшим условием успешного трудоустройства	2
Самостоятельная работа обучающихся	
Составление личного плана поиска работы и автобиографии	2
Подготовка памятки о предоставлении государственной услуги по адаптации безработного гражданина	2
Содержание практической подготовки	
Практическое занятие 71. Приказ от 27 апреля 2022 г. n 266н об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	2
Практическое занятие 72. Приказ от 27 апреля 2022 г. n 266н об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	2
Практическое занятие 7.3 Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги по адаптации	2
Практическое занятие 74. Порядок осуществления полномочия по предоставлению услуги по адаптации	2
Практическое занятие 75. Заявление о предоставлении услуги по адаптации безработного гражданина	2
Практическое занятие 76. Прекращение государственной услуги по адаптации безработного гражданина	2
Практическое занятие 77. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по адаптации безработного гражданина	2
Практическое занятие 78 .Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по адаптации безработного гражданина	2
Практическое занятие 7.9 План реализации сервисов (мероприятий) по адаптации безработного гражданина	2

	Практическое занятие 80. Индивидуальная консультация с целью адаптации безработного гражданина	2	
	Практическое занятие 81. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги	2	
	Практическое занятие 82. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) по социальной адаптации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения	2	
	Практическое занятие 83. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) по социальной адаптации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения	2	
	Практическое занятие 84. Заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	2	
	Практическое занятие 85 Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	2	
	Практическое занятие 86. Показатели исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателе	2	
	Практическое занятие 87. Требования к обеспечению организации деятельности, показателям исполнения Стандарта при оказании услуги по адаптации	2	
	Практическое занятие 88 Реализация стандарта по оказанию гос услуги по адаптации в конкретной ситуации	2	
	Практическое занятие 89 Реализация стандарта по оказанию гос услуги по адаптации в конкретной ситуации	2	
	Практическое занятие 90 Реализация стандарта по оказанию гос услуги по адаптации в конкретной ситуации	2	
	Практическое занятие 91 Реализация стандарта по оказанию гос услуги по адаптации в конкретной ситуации	2	
	Практическое занятие 92. Реализация стандарта по оказанию гос услуги по адаптации в конкретной ситуации	2	
	Практическое занятие 93. Психологическая поддержка процесса адаптации	2	

	<i>Практическое занятие 94.</i> Психологическая поддержка процесса адаптации	2	
	<i>Практическое занятие 95.</i> Психологическая поддержка процесса адаптации	2	
	<i>Практическое занятие 96.</i> Психологическая поддержка процесса адаптации	2	
	<i>Практическое занятие 97.</i> Психологическая поддержка процесса адаптации	2	
	<i>Практическое занятие 98.</i> Тренинг по теме «Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) по социальной адаптации в регистр получателей государственных услуг».	2	
	<i>Практическое занятие 99.</i> Составление рабочих тетрадей для самостоятельного работы безработного по социальной адаптации к рынку труда.	2	
	<i>Практическое занятие 100.</i> Подготовка методических рекомендаций по формированию психологической готовности к оказанию услуг по социальной адаптации	2	
	<i>Практическое занятие 101.</i> Подготовка методических рекомендаций при представлении услуги по адаптации	2	
	<i>Практическое занятие 102.</i> Подготовка методических рекомендаций по адаптации в конкретной ситуации	2	
	<i>Практическое занятие 103.</i> Подготовка методических рекомендаций по формированию психологической готовности к оказанию услуг по социальной адаптации к рынку труда.	2	
	<i>Практическое занятие 104.</i> Подготовка методических рекомендаций по формированию положительного настроения и самооценки в процессе представления услуги по адаптации	2	
	<i>Практическое занятие 105.</i> Подготовка методических рекомендаций по развитию дисциплинированности и личностного потенциала	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Личностный потенциал и адаптационные возможности человека.	2	
Учебная практика раздела 5 Виды заданий 1.Подбор тестовых методик (анкет) по изучению уровня социальной адаптации клиента, обоснование выбор способа тестирования и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная) 2. Разработка плана проведения занятий по социальной адаптации безработного гражданина.	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,	

<p>3. Моделирование ситуации обучения безработных граждан способам поиска. 4. Разработка плана проведения тренинга по собеседованию с работодателем с целью трудоустройства клиента. 5. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.</p>		<p>ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.</p>
<p>Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; 2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги по социальной адаптации; 3. Тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации: выбор способа тестирования и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная); 4. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования); 5. Формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации; 6. Обсуждение результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин трудностей в поиске подходящей работы и трудоустройстве; 7. Выбор и согласование направлений социальной адаптации; 8. Участие в обучении безработных методам и способам поиска работы и технологиям поиска работы; 9. Участие в обучении безработных технологиям составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы; 10. Участие в обсуждении с безработными индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы; 11. Участие в обучении безработных технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме 12. Участие в обучении безработных методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении; 13. Проведение тренинга (видеотренинга) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов; 14. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем; 15. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации; 16. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации; 17. Оценка степени усвоения безработным информации и приобретения навыков по социальной адаптации; 18. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования); 19. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги; 	<p>16</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.</p>

20. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;	
21. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.	
Промежуточная аттестация. Экзамен.	
Раздел 6. Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам	260/184
МДК 01.06 Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам	260/184
Тема 6.1. Основы предоставления психологической поддержки	Содержание теоретической подготовки
	1. Понятие психологической поддержки. Актуальность психологической поддержки в современных условиях.
	2
	2. Понятие безработицы, виды безработицы.
	2
	3. Психологический компонент в деятельности центра занятости. Уровни реализации социально-психологической помощи.
	2
	4. Особенности социальной адаптации безработных граждан.
	2
	5. Получатели государственной услуги - психологической поддержки
	2
	6. Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление психологической поддержки. Административные процедуры (действия) оказания психологической поддержки.
	2
	7. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке. Основания для приостановления предоставления государственной услуги. Срок и результат предоставления государственной услуги по психологической поддержке.
	2
	8. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.
	2
	9. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.
	2
	10.Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»
	2
	11. Структурно-функциональная модель психологического сопровождения безработных граждан, стоящих на учете в центре занятости.
	2
	Содержание практической подготовки
	Практическое занятие 1. Составление таблицы на тему «Типы клиентов, обратившихся за психологической поддержкой»
	2

Практическое занятие 2. Тренинг по теме «Этика оказания психологической поддержки»	2
Практическое занятие 3. Изучение административного регламента оказания услуги по психологической поддержке	2
Практическое занятие 4. Составить таблицу на тему «Виды безработицы»	2
Практическое занятие 5. Составить схему на тему «Уровни реализации социально-психологической помощи»	2
Практическое занятие 6. Подготовить сообщение на тему «Особенности социальной адаптации безработных граждан»	2
Практическое занятие 7. Проанализировав СМИ, выявить в чем состоит актуальность психологической поддержки в современных условиях	2
Практическое занятие 8. Составить блок-схему последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»	2
Практическое занятие 9. Составить структурно-функциональную модель психологического сопровождения безработных граждан, стоящих на учете в центре занятости	2
Практическое занятие 10. Проанализировать СМИ, выделить основные проблемы занятости населения в современных условиях	2
Практическое занятие 11. Подготовить доклад на тему «Социальная защита молодежи, попавшей в трудную жизненную ситуацию»	2
Практическое занятие 12. Подготовить сообщение на тему «Эффективность механизма финансирования службы занятости»	2
Практическое занятие 13. Составить таблицу на тему «Характеристика основных методов исследования процессов трудоустройства на работу»	2
Практическое занятие 14. Подготовить сообщение на тему «История исследования психологических особенностей безработных людей»	2
Практическое занятие 15. Составить программу психологического сопровождения процессов трудоустройства безработных людей	2
Практическое занятие 16. Проанализировав СМИ, выполнить научно-теоретический анализ психологии безработного в РФ	2

	Практическое занятие 17. Разработать технологию проведения исследования процессов трудоустройства безработных	2	
	Практическое занятие 18. Анализ трудоустройства в городе	2	
	Практическое занятие 19. Мероприятия по организации занятости населения города	2	
	Практическое занятие 20. Выделить основные направления социальной защиты и помощи молодым инвалидам.	2	
	Практическое занятие 21. Составить таблицу на тему «Основные формы, причины и последствия безработицы»	2	
	Практическое занятие 22. Тренинг по теме «Мотивация к трудоустройству»»	2	
	Практическое занятие 23. Анализ основных способов борьбы с безработицей в целях обеспечения полной занятости	2	
	Практическое занятие 24. Составить таблицу «Основные пути совершенствования механизмов поддержки безработных»	2	
	Практическое занятие 25. Тренинг «Поверь в себя!»	2	
	Практическое занятие 26. Разработать способы активного поиска работы	2	
	Практическое занятие 27. Основы психологической саморегуляции	2	
	Практическое занятие 28. Проанализировать состояние рынка труда города и области	2	
	Практическое занятие 29. Составить рейтинг самых «модных» профессий города	2	
	Практическое занятие 30. Подобрать методики для оценки типа мотивации к работе	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Составление таблицы на тему «Типы клиентов, обратившихся за психологической поддержкой»	2	
Тема 6.2. Технология оказания психологической поддержки	Содержание теоретической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01,
	1. Понятие и анализ технологий психологического сопровождения безработных.	2	
	2. Уровни, формы и методы психологической поддержки.	2	
	3. Особенности психологического консультирования при сопровождении безработных	2	

	4. Диагностические опросники психологического состояния как основа для разработки эффективной программы психологической поддержки. Проективные методики диагностики психологического состояния.	2	OK 02, OK 03.
	5. Методы социального подталкивания безработного к обучению и трудуоустройству.	2	
	6. Тренинговые программы по психологической поддержке.	2	
	7. Жизнестойкость и способы её усиления.	2	
	8. Оценка эффективности методик, использованных для проведения психологической поддержки.	2	
	9. Развитие эмпатии специалиста, оказывающего услугу психологической поддержки.	2	
	10. Понятие профессиональной деформации. Причины ее возникновения. Уровни профессиональной деформации личности специалиста.	2	
	11. Определение эмоционального выгорания и его стадии. Отличия эмоционального выгорания и профессиональной деформации.	2	
	12. Проблема профессиональной деформации и эмоционального выгорания специалистов, психологов, способы их профилактики.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 31. Составление таблицы на тему «Диагностика психологического состояния»	2	
	Практическое занятие 32. Тренинг по теме «Создание комфортной среды доверия»	2	
	Практическое занятие 33. Практика диагностики психологического состояния	2	
	Практическое занятие 34. Разработка программы тренинга по психологической поддержке	2	
	Практическое занятие 35. Этапы психологической помощи безработным	2	
	Практическое занятие 36. Тест В.И. Герчикова, Motype	2	
	Практическое занятие 37. Составить презентацию на тему «Особенности психологического консультирования безработных»	2	
	Практическое занятие 38. Таблица на тему «Методы психологического консультирования безработных»	2	

	Практическое занятие 39. Подобрать методики для определения типов трудовой мотивации	2	
	Практическое занятие 40. Методика «Оценка мотивации трудовой деятельности» М. В. Прохорова, О. М. Овсянникова	2	
	Практическое занятие 41. Методика «Оценка мотивации трудовой деятельности» М. В. Прохорова, О. М. Овсянникова	2	
	Практическое занятие 42. Составить рекомендации гражданам по повышению мотивации к труду, самореализации, коррекции психологического состояния	2	
	Практическое занятие 43. Подготовить доклад на тему «Особенности формирования жизнестойкости в трудных жизненных и стрессовых ситуациях»	2	
	Практическое занятие 44. Подобрать методики для диагностики уровня эмпатических способностей	2	
	Практическое занятие 45. Методика «Диагностика уровня поликоммуникативной эмпатии» И.М. Юсупова	2	
	Практическое занятие 46. Тест-опросник на эмпатию Бойко	2	
	Практическое занятие 47. Методика «Опросник когнитивной и аффективной эмпатии» Р. Реньерс	2	
	Практическое занятие 48. Тренинг «Возможно ли обучение эмпатии?»	2	
	Практическое занятие 49. Презентация на тему «Эмпатия как важное профессиональное качество специалиста»	2	
	Практическое занятие 50. Разработать структурно-функциональную модель психологического сопровождения безработных граждан, стоящих на учете в центре занятости	2	
	Практическое занятие 51. Составить план психологического консультирования по вопросам трудоустройства	2	
	Практическое занятие 52. Программа психологического сопровождения процессов трудоустройства безработных людей	2	
	Практическое занятие 53. Доклад на тему «Коррекция психологических установок безработных граждан»	2	
	Практическое занятие 54. Деловая игра «Эмоционариум»	2	

	Практическое занятие 55. Тренинг «Приёмы релаксационной терапии. Управление эмоциями»	2	
	Практическое занятие 56. Методика «Диагностика уровня эмоционального выгорания» (адаптирована Н.Е. Водопьяновой)	2	
	Практическое занятие 57. Тест Дж. Голланда на определение профессиональной направленности личности	2	
	Практическое занятие 58. Тест «Личностная готовность к переменам, PCRS»	2	
	Практическое занятие 59. Тест незаконченных предложений Сакса-Леви	2	
	Практическое занятие 60. Тест Розенцвейга	2	
	Практическое занятие 61. Опросник на определение уровня психического выгорания (MBI)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Составление таблицы на тему «Диагностика психологического состояния»	2	
	2. Практика диагностики психологического состояния	2	
Тема 6.3. Особенности предоставления услуги социальной адаптации	Содержание теоретической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.
	1. Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	2	
	2. Профессиональная ориентация безработных граждан в условиях центра занятости.	2	
	3. Психологические особенности безработных граждан, стоящих на учете в центре занятости.	2	
	4. Особенности мотивационной сферы безработных.	2	
	5. Психологическая поддержка инвалидов и лиц с ОВЗ	2	
	6. Особенности психологической поддержки женщин.	2	
	7. Особенности индивидуальной и групповой поддержки.	2	
	8. Инструменты по психологической поддержке безработных граждан в кризисных условиях	2	
	9. Инструменты для самостоятельного развития жизнестойкости: поддерживающие книги, мотивирующие видео, марафоны в социальных сетях.	2	
	10. Оказание услуг по психологической поддержке в дистанционном формате	2	

11. Рекомендации гражданам по повышению мотивации к труду, самореализации, коррекции психологического состояния.	2	
Содержание практической подготовки		
Практическое занятие 62. Составление таблицы на тему «Особенности психологической поддержки различных категорий граждан»	2	
Практическое занятие 63. Тренинг по теме «Эмоциональный интеллект»	2	
Практическое занятие 64. Составление рекомендаций по проведению психологической поддержки безработным	2	
Практическое занятие 65. Составить программу развития жизнестойкости	2	
Практическое занятие 66. Тренинг по формированию жизнестойкости	2	
Практическое занятие 67. Методы социально-психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ	2	
Практическое занятие 68. Программа психологической поддержки инвалидов и лиц с ОВЗ	2	
Практическое занятие 69. Порядок проведения социальной адаптации безработных граждан	2	
Практическое занятие 70. Доклад на тему «Профессиональная ориентация как направление работы с безработными гражданами»	2	
Практическое занятие 71. Составить таблицу на тему «Понятие и виды профессиональной ориентации»	2	
Практическое занятие 72. Профессиональная ориентация безработных граждан в ЦЗН города	2	
Практическое занятие 73. Реферат на тему «Социально-психологические особенности безработных, утративших прежний социальный статус»	2	
Практическое занятие 74. Оперативный тест для безработных «Не мешаете ли Вы себе искать работу?»	2	
Практическое занятие 75. Составить профессиограмму специалиста	2	
Практическое занятие 76. Тренинг «Антистресс»	2	
Практическое занятие 77. Упражнения на развитие стрессоустойчивости	2	

<p>Практическое занятие 78. Техника нервно-мышечной релаксации</p> <p>Практическое занятие 79. Аутогенная техника</p> <p>Практическое занятие 80. Сенсорная репродукция образов</p> <p>Практическое занятие 81. Тренинг «Шаг вперед»</p> <p>Практическое занятие 82. Индикатор типа Майерс-Бриггс (MBTI)</p> <p>Практическое занятие 83. Карьерный тест CareerExplorer</p> <p>Практическое занятие 84. Мой следующий шаг Профилировщик интересов ONET</p> <p>Практическое занятие 85. Открытые психометрические тесты карьеры</p> <p>Практическое занятие 86. Тест Голландского кодекса</p> <p>Практическое занятие 87. Тест Карьерный слесарь</p> <p>Практическое занятие 88. Рекомендации гражданам по коррекции психологического состояния</p> <p>Практическое занятие 89. Программа психологической поддержки инвалидов</p> <p>Практическое занятие 90. Программа психологической поддержки лиц с ОВЗ</p> <p>Практическое занятие 91. Программа психологической поддержки пожилых людей</p> <p>Практическое занятие 92. Рекомендации гражданам по коррекции психологического состояния</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Составление таблицы на тему «Особенности психологической поддержки различных категорий граждан»</p>	2	
	2	
	2	
	2	
	2	
	2	
	2	
	2	
	2	
	2	
	2	
	2	
	2	
	2	
	2	
Учебная практика раздела 6	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03
Виды работ		
Подбор тестовых методик (анкет) по изучению уровня социальной адаптации клиента, обоснование выбор способа тестирования и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)		
2. Разработка плана проведения занятий по социальной адаптации безработного гражданина.		
3. Моделирование ситуации обучения безработных граждан способам поиска.		
4. Разработка плана проведения тренинга по собеседованию с работодателем с целью трудоустройства клиента.		
5. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.		
Производственная практика раздела 6	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
Виды работ		

1. Отработка с клиентом новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения 2. Диагностика копинг-стратегий клиента при проведении психологической поддержки. 3. Составление программы индивидуальной психологической поддержки 4. Составление программы групповой психологической поддержки 5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;		ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03
Промежуточная аттестация. Экзамен		
Раздел 7. Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ	70/60	
МДК 01.07 Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ	70/60	
Тема 7.1. Специфика трудовой деятельности специалиста службы занятости населения	Содержание практической подготовки	
	Практическое занятие 1. Тренинг «Клиентоориентированность как ключевая компетенция специалиста ЦЗН»	2
	Практическое занятие 2. Составление памятки Дресс-кода специалиста центра занятости населения.	2
	Практическое занятие 3. Деловая игра: Изучение профессионального стандарта в разрезе компетенций.	2
	Практическое занятие 4. Освоение способов проведения консультаций с населением	2
	Практическое занятие 5 Профстандарт специалиста по оказанию госуслуг в области занятости населения.	2
	Практическое занятие 6. Профессиональные компетенции специалиста службы занятости населения.	2
	Практическое занятие 7. Надпрофессиональные компетенции специалиста службы занятости населения	2
	Практическое занятие 8. Дресс-код специалиста центра занятости населения.	2
	Практическое занятие 9. Этические нормы поведения специалиста центра занятости населения.	2
Тема 7.2. Организация труда специалиста службы занятости	Практическое занятие 10. Коммуникативные способности специалиста центра занятости населения.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Понятие трудовой деятельности специалиста службы занятости населения.	2
	Содержание теоретической подготовки	
	1. Правила внутреннего трудового распорядка в центрах занятости населения	2
	Содержание практической подготовки	
	Практическое занятие 11. Ознакомление со спецификой трудовых отношений в системе содействия занятости населения	2

	<p>Практическое занятие 12. Анализ ответственности специалиста службы занятости населения</p> <p>Практическое занятие 13. Составление должностной инструкции специалиста службы занятости населения</p> <p>Практическое занятие 14. Ознакомление с правами и обязанностями специалиста службы занятости населения</p> <p>Практическое занятие 15. Анализ условий труда и определяющие их факторы</p> <p>Практическое занятие 16. Анализ работоспособности и ее изменение в течение рабочего периода</p> <p>Практическое занятие 17. Ознакомление с правилами по охране труда специалиста службы занятости населения</p> <p>Практическое занятие 18. Изучение правил внутреннего трудового распорядка модельного центра занятости населения</p> <p>Практическое занятие 19. Тренинг: «Выгорание: перезагрузка»</p> <p>Практическое занятие 20. Тренинг: «Мой стресс»</p> <p>Практическое занятие 21. Тренинг: «Моя профессиональная самопрезентация»</p> <p>Практическое занятие 22. Тренинг: Адаптация в коллективе центра занятости населения</p>	2	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
		2	
		2	
		2	
		2	
		2	
		2	
		2	
		2	
		2	
Тема 7.3. Организация и совершенствование работы подразделения ЦЗН.	Содержание теоретической подготовки		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Бережливый офис. Реализация локальных проектов по повышению эффективности сквозных офисных процессов в работе ЦЗН.	2	
	2. Культура непрерывных улучшений как инструмент управления качеством.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 23. Реализация локальных проектов по повышению эффективности сквозных офисных процессов в работе ЦЗН.	2	
	Практическое занятие 24. Составление матрицы потери.	2	
	Практическое занятие 25. Изучение системы 5S.	2	
	Практическое занятие 26. PR-менеджмент в работе ЦЗН	2	
	Практическое занятие 27. Цикл улучшений Деминга как инструмент управления качеством.	2	
	Практическое занятие 28. Инструменты цифрового маркетинга (digital marketing) и PR-менеджмент в работе ЦЗН.	2	
	Практическое занятие 29. Инструменты и методы системы 5S. Системный подход к управлению пространством	2	

	Практическое занятие 30. Матрица потери-инструменты бережливого офиса. Перепроизводство.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Ресурсный подход в работе ЦЗН. Оптимизация времени, пространства и процессов.	2	
Учебная практика раздела 7			
Виды работ			
1. Составление должностной инструкции специалиста службы занятости населения 2. Составление примерная программа адаптации специалиста по трудуоустройству 3. Заполнение таблицы потенциала повышения эффективности процессов 4. Составление рекомендаций по использованию методы решения проблем «5 почему» 5. Составить алгоритм по методу «5 почему»	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
Производственная практика раздела 7			
Виды работ			
1. Проанализировать нормативные документы, регулирующие систему работы организации: Устав организации. Правила внутреннего распорядка. Должностные инструкции сотрудников и специалистов. 2. Этические требования при организации взаимодействия в рамках трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ. 3. Проведение анализа профилактической работы по предупреждению возникновения стрессовых ситуаций у специалистов ЦЗН. Опыт работы организации по профилактике профессионального выгорания у специалистов ЦЗН.	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет	2		
Всего	1378		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения (перечень из указанных в ПООП):

3.1.1. Кабинет «Организация деятельности службы занятости населения», оснащенный необходимым для реализации программы профессионального модуля оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Посадочное рабочее место обучающихся 12 шт.: стол компьютерный, кресло компьютерное	Стол компьютерный одноместный, 92x60. Кресло компьютерное, регулируемое по высоте, на колесиках.
2.	Посадочные места обучающихся: стол ученический, 8 шт.; стул ученический, 16 шт.	Стол ученический, 2-х местный, 120x50. Стул ученический, нерегулируемый.
3.	Автоматизированное рабочее место преподавателя: стол компьютерный, кресло компьютерное	Стол компьютерный одноместный, угловой, 140x90. Кресло компьютерное, регулируемое по высоте, на колесиках.
Дополнительное оборудование		
1.	Магнитно-меловая доска	Размеры 150*100
2.	Книжный шкаф	Размеры (В×Ш×Г) 2000×800×450 мм Полки – 4 шт.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет: монитор, системный блок, клавиатура, мышь.	Монитор: Dell 24 " AMD Ryzen 5 1600/16 Gb/ SSD 250Gb/HDD 1 Tb Клавиатура: проводная. Мышь: проводная.
3.	Мультимедийный проектор	ViewSonic PS501X: UHE, 1024x768, HDMI, VGA
4.	Интерактивная доска	SMART Board M600: 87", технология DViT, соотношение сторон 16:10
5.	Акустическая система	SVEN Количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт.
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	KYOCERA ECOSYS M2040dn: лазерный, черно-белый, А4, 1200x1200 dpi, 40 стр/мин, планшетный/протяжный (600x600 dpi).
2	Ноутбук в комплекте мышка	15.6" Ноутбук Acer Extensa, IPS, Intel Core i5-12450H, ядра: 4 + 4 x 2 ГГц, RAM 16 ГБ, SSD 512 ГБ, GeForce RTX 3050 для ноутбуков 4 ГБ, без ОС или аналог (12 шт.) Мышь кнопок 3, Максимальное

		разрешение датчика 1000 dpi, Тип сенсора мыши оптический светодиодный, Хват для правой и левой руки, проводная (12 шт.)
--	--	---

3.1.2. Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности и информационного анализа рынка труда», оснащенный необходимым для реализации программы профессионального модуля оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Автоматизированное рабочее место обучающихся 13 шт.: стол компьютерный, кресло компьютерное	Стол компьютерный одноместный, 92x60. Кресло компьютерное, регулируемое по высоте, на колесиках.
2.	Посадочные места обучающихся: стол ученический, 8 шт.; стул ученический, 16 шт.	Стол ученический, 2-х местный, 120x50. Стул ученический, нерегулируемый.
3.	Автоматизированное рабочее место преподавателя: стол компьютерный, кресло компьютерное	Стол компьютерный одноместный, угловой, 140x90. Кресло компьютерное, регулируемое по высоте, на колесиках.
Дополнительное оборудование		
1.	Магнитно-маркерная доска	Освещение: лампа люминесцентная. Размеры 150*100
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	Автоматизированное рабочее место обучающихся с выходом в интернет (13 шт.): монитор, системный блок, клавиатура, мышь.	Монитор: Philips 27" Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb Клавиатура: проводная. Мышь: проводная.
2.	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет: монитор, системный блок, клавиатура, мышь.	Монитор: Samsung 24 ", Samsung 27 " AMD Ryzen 5 1600/16 Gb/ SSD 250Gb/HDD 1 Tb Клавиатура: проводная. Мышь: проводная.
3.	Мультимедийный проектор	EPSON EB-X41: UHE, 1280x768, HDMI, VGA
4.	Интерактивная доска	SMART Board M600: 87", технология DViT, соотношение сторон 16:10
5.	Акустическая система	SMART SBA-V: 100 Hz–20,000 Hz, 20 W
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	KYOCERA ECOSYS M2040dn: лазерный, черно-белый, A4, 1200x1200 dpi, 40 стр/мин, планшетный/протяжный (600x600 dpi).
2	Увлажнитель воздуха	Balu UHB-205: ультразвуковой, 40 м ² , 3.6 л., 350 мл/ч

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1.Основные издания (печатные, электронные):

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004>

2. Ефимова, Н. С. Основы общей психологии : учебник / Н.С. Ефимова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0702-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861149> (дата обращения: 30.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России // НИЦ ИНФРА-М. – 2020. – № 4. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1073580> (дата обращения: 13.02.2024)

3.2.2. Дополнительные (печатные, электронные):

1. Консультант Плюс – справочно-правовая система [Электронный ресурс]. URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.02.2024).

2. Работа России [Электронный ресурс]. URL: <https://trudvsem.ru/>. (дата обращения: 13.02.2024).

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;
- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и

воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru **для слабовидящих.**

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению:**

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ¹⁰	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств коммуникации информации	<p>Умеет проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой.</p> <p>Знает нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации</p>	<i>Тестирование Устный опрос Выполнения практической, лабораторной работы Экзамен Экзамен (квалификационный)</i>
ПК 1.2 Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения	<p>Умеет выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов.</p> <p>Знает правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологии</p>	
ПК 1.3 Способность определять перечень необходимых гражданам услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической	<p>Умеет определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда.</p> <p>Знает перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их</p>	

ситуации, сложившейся на рынке труда	предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах	
ПК 1.4 Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости	<p>Умеет использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал; оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам.</p> <p>Знает перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; региональные программы содействия занятости населения; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов</p>	
ПК 1.5 Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства	<p>Умеет осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования; использовать средства коммуникации, информационные и методические материалы для информирования граждан по вопросам трудоустройства.</p> <p>Знает системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления.</p>	
ПК 1.6 Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости	Умеет обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме;	

<p>населения, в том числе с использованием государственных информационных систем</p>	<p>использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов. Знает правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности</p>	
<p>ПК 1.7 Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами</p>	<p>Умеет работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг; работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации. Знает принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой; способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Показатели особенности компетенций умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте;</p>	<p><i>Тестирование Устный опрос Выполнения практической, лабораторной работы Экзамен</i></p>

	<p>умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>умеет определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>умеет составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывает составленный план;</p> <p>оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>знает актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;</p> <p>знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>знает методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>знает структуру плана для решения задач;</p> <p>знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Экзамен (квалификационный)</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые</p>	

	<p>средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знает: 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 с использованием цифровых средств.</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Знает: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умеет: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</p>	

	<p>профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
--	---	--

Критерии тестового опроса

менее 50 % - 2
от 50 - до 70% - 3
от 70 -до 90% - 4
от 90 -100% - 5

Критерии оценки устных ответов и практических работ студентов

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии письменного опроса

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 4) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 5) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 6) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

4. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
5. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.

Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии практической/ лабораторной работы

Отметка «5» ставится в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

Отметка «4» ставится в том случае, когда студент обнаруживает полное знание учебного материала, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине. Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Студент испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком

Отметка «3» ставится в том случае, когда студент обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, но допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Студент испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно.

Отметка «2» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании научной терминологии.

Приложение 1 Рабочие программы профессиональных модулей
по специальности
39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ЦИФРОВЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО¹ по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения с учетом Примерной основной образовательной программы², Профессионального стандарта³, письма-запроса от работодателя.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:

Хасанова Алима Исянбаевна, преподаватель первой квалификации ПЦК математики и информатики

¹ ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, утв. Минпросвещения России от «08» июля 2022 г. № 542.

² ПООП по специальности/профессии размещена в Реестре примерных основных образовательных программ СПО от «27» января 2023 г. (<https://reestrspo.firpo.ru/>)

³ Профессиональный стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения» утв. Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «20» сентября 2021 № 642н (<https://profstandart.rosmintrud.ru/>)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости

1.1. Место и область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения в части освоения основного вида деятельности по освоению цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости.

1.2. Цель и задачи планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности навыки освоения цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД 02.	Освоение цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости
ПК 2.1.	Способность в профессиональной деятельности использовать различные цифровые и компьютерные технологии, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей
ПК 2.2.	Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания и управления информацией

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁴:

ПК 2.1. <i>Способность в профессиональной деятельности использовать различные цифровые и компьютерные</i>	Иметь навык	Н 2.1.01	– использования цифровых средств общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности;
	Иметь навык	Н 2.1.02	– общения с нежелательным поведением других людей в цифровой среде (угрозы, травля, агрессивные действия);
	Уметь	У 2.1.01	– безопасно работать в цифровом пространстве: защита персональных данных,

⁴ В случае развития ОК и ПК за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций текст необходимо выделить курсивным шрифтом.

<i>технологии, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей</i>			установка и обновление антивирусной программы, проверка достоверности информации, своевременно предотвращать мошеннические действия;
	Уметь	У 2.1.02	– общаться в онлайн-среде: использование электронной почты, мессенджеров, социальных сетей для общения и совместной работы с другими людьми.
	Знать	З 2.1.01	– преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе;
ПК 2.2. Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания и управления информацией.	Знать	З 2.1.02	– культуру общения, принятую в цифровой среде;
	Иметь навык	Н 2.2.01	– внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения информации (сведений) об обратившихся гражданах и о вакансиях, о вакансиях оплачиваемых общественных работ и о временном трудоустройстве граждан;
	Уметь	У 2.2.01	– работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг;
	Уметь	У 2.2.02	– работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.
	Знать	З 2.2.01	– принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;
	Знать	З 2.2.02	– сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;
	Знать	З 2.2.03	– способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 128,

в том числе в форме практической подготовки 46

из них:

на освоение МДК (во взаимодействие с преподавателем) 56 часов

практики, в том числе
учебная 36 часов
производственная 36 часов

Промежуточная аттестация КЭ

Промежуточная аттестация

№	Структура модуля	Вид промежуточной аттестации
1	МДК.02.01.	Дифференцированный зачет
5	УП.01. Учебная практика	Дифференцированный зачет
6	ПП.01. Производственная практика	Дифференцированный зачет
7	ПМ.01.	Экзамен квалификационный

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК				Практики			
				Всего	Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Курсовое проектирование ⁵	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Раздел 1. Управление информацией и данными	56	46	56	6	46	4				
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Учебная практика	36	36.							36	
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Производственная практика	36	36								36
	Промежуточная аттестация по ПМ										
Всего:		128	X	56	X	X	X	X	X	36	36

⁵ Колонка указывается только для программы подготовки специалистов среднего звена

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах / в т.ч. в форме практической подготовки	Код ПК, ОК
1	2	3	
Раздел 1. Управление информацией и данными			
МДК.02.01 Управление информацией и данными		56/46	
Тема 2.1. Организация работы службы занятости с применением современных цифровых технологий	<p>Содержание теоретической подготовки</p> <p>1. Современные цифровые компьютерные технологии. Информационные технологии в сфере труда и занятости.</p> <p>Содержание практической подготовки</p> <p>Практическое занятие 1. Основы цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости: история и технологические особенности.</p> <p>Практическое занятие 2. Роль цифровых технологий в современной службе занятости: автоматизация процессов, оптимизация работы с клиентами, обслуживание онлайн-заявок.</p> <p>Практическое занятие 3. Использование ресурсов сети Интернет в деятельности службы занятости.</p> <p>Практическое занятие 4. Использование пакета прикладных программ в работе службы занятости.</p>	2	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
Тема 2.2. Нормативно-правовые основы работы службы занятости населения в РФ.	<p>Содержание практической подготовки</p> <p>Практическое занятие 5. Направления государственной политики в сфере занятости населения.</p> <p>Практическое занятие 6. Федеральный закон от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»: основные положения, изменения и уточнения.</p> <p>Практическое занятие 7. Информатизация и цифровизация службы занятости.</p> <p>Практическое занятие 8. Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений: назначение, оператор, порядок функционирования.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Цифровизация службы занятости населения в РФ: причины и возможности.</p>	2	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
Тема 2.3. Автоматизация предоставления госуслуг и выполнение	<p>Содержание теоретической подготовки</p> <p>1. Автоматизация и оптимизация процессов в работе службы занятости с использованием единой цифровой платформы «Работа в России».</p>	2	OK 01. OK 02. OK 04.

государственных функций в сфере занятости.	Содержание практической подготовки		ОК 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	Практическое занятие 9. Основные возможности и функции единого цифрового портала «Работа в России»: процесс регистрации, создание личного кабинета.	2	
	Практическое занятие 10. Основные возможности и функции единого цифрового портала «Работа в России»: создание резюме и поиск вакансий, возможность публикации вакансий для работодателей.	2	
	Практическое занятие 11. Основные возможности и функции единого цифрового портала «Работа в России»: использование фильтров и сортировки, анализ рынка труда и конкуренции.	2	
	Практическое занятие 12. Использование специализированных сервисов единого цифрового портала «Работа в России».	2	
Тема 2.4. Программный комплекс «Катарсис» для автоматизации деятельности службы занятости.	Содержание теоретической подготовки		ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	1. Автоматизация и оптимизация процессов работы службы занятости с использованием программного комплекса «Катарсис».	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 14. Программный комплекс «Катарсис»: преимущества для работодателей и для профильных специалистов.	2	
	Практическое занятие 15. Основы работы с программным комплексом «Катарсис» версии 8: архитектура, интерфейс, установка, настройка, запуск, внедрение.	2	
	Практическое занятие 16. Создание отчетов и аналитических материалов с использованием программного комплекса «Катарсис».	2	
	Практическое занятие 17. Интерактивный портал службы занятости населения как неотъемлемая часть ПК «Катарсис».	2	
Тема 2.5. Работа с персональными данными в деятельности службы занятости.	Содержание практической подготовки		ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	Практическое занятие 18. Понятие персональных данных работника, общие требования при обработке персональных данных.	2	
	Практическое занятие 19. Основные принципы защиты персональных данных.	2	
	Практическое занятие 20. Организационные меры по обеспечению безопасности персональных данных.	2	
	Практическое занятие 21. Технические меры по обеспечению безопасности персональных данных.	2	
	Практическое занятие 22. Правовые меры по обеспечению безопасности персональных данных. Административная и уголовная ответственность за нарушение закона о персональных данных.	2	

	Практическое занятие 23. Административная ответственность за нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Перечень стандартизованных персональных данных работника	2	
Учебная практика раздела 1 Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> Изучение и анализ информационных систем, используемых службой занятости, и их функциональных возможностей. Ознакомление с процессом сбора и обработки данных о безработных и вакансиях с использованием компьютерных технологий. Изучение программного обеспечения, используемого для автоматизации работы службы занятости, включая системы электронного документооборота и учета заявок на получение услуг. Практическое овладение навыками работы с базами данных о безработных и вакансиях, включая поиск и фильтрацию информации. Участие в процессе разработки и внедрения новых информационных технологий для улучшения работы службы занятости. Анализ эффективности и результативности использования цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости. Процесс регистрации и создания личного кабинета на портале «Работа в России». Создание резюме на портале «Работа в России» и его эффективное использование при поиске работы. Поиск работы через единый цифровой портал «Работа в России». Изучение методов и инструментов для анализа рынка труда с использованием компьютерных технологий. Мониторинг и анализ рынка труда на основе данных, предоставляемых порталом «Работа в России». Функциональные возможности программного комплекса «Катарсис»: поиск вакансий, регистрация безработных, учет и обработка информации. Подготовка отчетов и презентаций по результатам проведенной учебной практики в области цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости. Создание отчетов и аналитических материалов с использованием программного комплекса «Катарсис». Обмен информацией с другими регионами через программный комплекс «Катарсис» Изучение основных принципов защиты персональных данных. Передача персональных данных работника. Получатель персональных данных работника. Ознакомление субъекта персональных данных или его законного представителя с имеющимися персональными данными. 	36	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	

<p>16. Повышение информационной грамотности и компьютерных навыков в рамках программы «Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости» для эффективного использования портала «Работа в России».</p> <p>17. Внедрение инновационных цифровых решений в деятельность службы занятости: robotic process automation (RPA), искусственный интеллект (ИИ) для автоматического отбора резюме и анализа вакансий, виртуальные помощники и боты для обслуживания клиентов.</p> <p>18. Оценка эффективности использования цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости: анализ показателей работы, сравнительный анализ с традиционными методами, разработка рекомендаций по оптимизации и совершенствованию работы.</p> <p>19. <i>Дифференцированный зачет.</i></p>		
<p>Производственная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и анализ программного обеспечения, используемого службой занятости для автоматизации своих процессов. Изучение особенностей работы с базами данных, системами управления заявками и другими инструментами. 2. Автоматизация процессов работы с клиентами службы занятости. Разработка и внедрение системы учета клиентов, визуализации данных и аналитики для оптимизации взаимодействия с работодателями и соискателями. 3. Исследование и анализ требований рынка труда и адаптация службы занятости к новым цифровым реалиям. Разработка стратегий и методик работы с цифровыми технологиями для более эффективного предоставления услуг соискателям и работодателям. 4. Мониторинг и исследование современных трендов в области цифровых компьютерных технологий. Регулярное изучение новых инструментов, методов и программ для повышения эффективности и конкурентоспособности службы занятости. Мониторинг и анализ рынка труда на основе данных, предоставляемых порталом «Работа в России». 5. Автоматизация процессов в службе занятости с помощью программного комплекса «Катарсис». 6. Функциональные возможности программного комплекса «Катарсис»: поиск вакансий, регистрация безработных, учет и обработка информации. 7. Защита информации в условиях цифровых технологий: обеспечение конфиденциальности данных клиентов, резервное копирование и хранение информации, противодействие кибератакам и взлому. 8. Оценка эффективности внедренных цифровых технологий. Проведение анализа результатов работы службы занятости после внедрения новых инноваций и разработка планов по их улучшению и оптимизации. 	36	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
<p>Промежуточная аттестация по МДК 02.01. - дифференцированный зачет</p>	2	
<p>Всего</p>	128	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения (перечень из указанных в ПООП):

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности и информационного анализа рынка труда», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Автоматизированное рабочее место обучающихся 13 шт.: стол компьютерный, кресло компьютерное	Стол компьютерный одноместный, 92x60. Кресло компьютерное, регулируемое по высоте, на колесиках.
2.	Посадочные места обучающихся: стол ученический, 8 шт.; стул ученический, 16 шт.	Стол ученический, 2-х местный, 120x50. Стул ученический, нерегулируемый.
3.	Автоматизированное рабочее место преподавателя: стол компьютерный, кресло компьютерное	Стол компьютерный одноместный, угловой, 140x90. Кресло компьютерное, регулируемое по высоте, на колесиках.
Дополнительное оборудование		
1.	Магнитно-маркерная доска	Освещение: лампа люминесцентная. Размеры 150*100
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	Автоматизированное рабочее место обучающихся с выходом в интернет (13 шт.): монитор, системный блок, клавиатура, мышь.	Монитор: Philips 27" Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb Клавиатура: проводная. Мышь: проводная.
2.	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет: монитор, системный блок, клавиатура, мышь.	Монитор: Samsung 24 ", Samsung 27 " AMD Ryzen 5 1600/16 Gb/ SSD 250Gb/HDD 1 Tb Клавиатура: проводная. Мышь: проводная.
3.	Мультимедийный проектор	EPSON EB-X41: UHE, 1280x768, HDMI, VGA
4.	Интерактивная доска	SMART Board M600: 87", технология DViT, соотношение сторон 16:10
5.	Акустическая система	SMART SBA-V: 100 Hz–20,000 Hz, 20 W
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	KYOCERA ECOSYS M2040dn: лазерный, черно-белый, A4, 1200x1200 dpi, 40 стр/мин, планшетный/протяжный (600x600 dpi).
2	Увлажнитель воздуха	Balu UHB-205: ультразвуковой, 40 м ² , 3.6 л., 350 мл/ч

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные издания (печатные, электронные):

1. Плотников, В.А. Цифровизация и модернизация государственной политики в сфере регулирования занятости // Экономика и управление. – № 11 (169). – 2019. – С. 87-94.
2. Нехода Е.В., Пань Ли Трансформация рынка труда и занятости в цифровую эпоху // Экономика труда. – 2021. – Том 8. – № 9. – С. 897-916.

Дополнительные (печатные, электронные):

1. Клюев М.В. Приоритеты государственной политики труда и занятости населения // Современные научные исследования и инновации. 2022. № 1 [Электронный ресурс]. URL: <https://web.snauka.ru/issues/2022/01/97403> (дата обращения: 12.02.2024).
2. Серова А.В. Внедрение цифровых технологий в практику взаимодействия субъектов отношений по трудуоустройству у данного работодателя // Электронное приложение к «Российскому юридическому журналу». 2019. № 5. С. 65–71. DOI: 10.34076/2219-6838-2019-5-65-71.
3. Платформенная занятость как инструмент трудовой социализации представителей поколения Z [Электронный ресурс]. – URL: <https://rsuh.digital/platformennaya> (дата обращения: 15.02.2024).
4. Информационно-справочная система «СПС Консультант.Плюс» <https://www.consultant.ru/>

3.3. Особенности организаций образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;
- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение

признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru **для слабовидящих**.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<i>ПК 2.1. Способность в профессиональной деятельности использовать различные цифровые и компьютерные технологии, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей</i>	<p><i>Демонстрация умений безопасно работать в цифровом пространстве: защита персональных данных, установка и обновление антивирусной программы, проверка достоверности информации, своевременно предотвращать мошеннические действия; общаться в онлайн-среде: использование электронной почты, мессенджеров, социальных сетей для общения и совместной работы с другими людьми.</i></p> <p><i>Демонстрация знаний преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе; культуру общения, принятую в цифровой среде.</i></p>	<p><i>Тестирование Устный опрос Выполнения практической работы Экзамен (квалификационный)</i></p>
<i>ПК 2.2. Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания и управления информацией</i>	<p><i>Демонстрация умений работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг; работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по</i></p>	

	<p>электронной почте с соблюдением требований по защите информации. Демонстрация знаний принципов организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; сервисов для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой; способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Умеет аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; умеет диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для подбора и отбора персонала; владеет актуальными методами проведения аудита человеческих ресурсов; реализовывает составленный план по подбору и отбору персонала; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) знает актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить;</p>	<p>Тестирование Устный опрос Выполнения практической работы Экзамен (квалификационный)</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Умеет: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</p>	

	<i>Знает: современные и объективные инструменты поиска, оценки и отбора кандидатов; источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</i>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет: применять нормы этики и делового общения при работе в коллективе; Знает: правила этики и делового общения при работе в коллективе.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умеет: применять в работе правила ведения необходимой документации по поиску и подбору персонала; Знает: правила оформления, ведения и хранения документов по поиску и подбору персонала.	

Критерии тестового опроса

менее 50 % - «2»
от 50 - до 70% - «3»
от 70 -до 90% - «4»
от 90 -100% - «5»

Критерии оценки устных ответов и практических работ студентов

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии письменного опроса

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.

3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;

- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

4) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;

5) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

6) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

4. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.

5. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.

Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии практической/ лабораторной работы

Отметка «5» ставится в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

Отметка «4» ставится в том случае, когда студент обнаруживает полное знание учебного материала, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине. Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Студент испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком.

Отметка «3» ставится в том случае, когда студент обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, но допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Студент испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно.

Отметка «2» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании научной терминологии.

Приложение 1 Рабочие программы профессиональных модулей
по специальности
39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 26853 РЕКРУТЕР (СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ)

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 26853 Рекрутер (специалист по кадрам) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО¹ по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения с учетом Примерной основной образовательной программы², Профессионального стандарта³, письма-запроса от работодателя.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчик:

Клочкова Мария Анатольевна, преподаватель ПЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

¹ ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, утв. Минпросвещения России от «08» июля 2022 г. № 542.

² ПООП по специальности/профессии размещена в Реестре примерных основных образовательных программ СПО от «27» января 2023 г. (<https://reestrspo.firpo.ru/>)

³ Профессиональный стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения» утв. Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «20» сентября 2021 № 642н (<https://profstandart.rosmintrud.ru/>)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 26853 Рекрутер (специалист по кадрам)

1.1. Место и область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения в части освоения основного вида деятельности предоставление услуг по подбору персонала.

1.2. Цель и задачи планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности предоставление услуг по подбору персонала и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД 03	Предоставление услуг по подбору персонала
ПК 3.1.	Осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале
ПК 3.2.	Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁴:

ПК 3.1. <i>Осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале</i>	Иметь навык	Н 3.1.01	Использовать в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам
	Иметь навык	Н 3.1.00	Осуществлять анализ потребности организации в персонале
	Уметь	У 3.1.01	Собирать, анализировать предложения на рынке труда
	Уметь	У 3.1.02	Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
	Знать	З 3.1.01	Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале.
	Знать	З 3.1.02	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом

⁴ В случае развития ОК и ПК за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных профессиональных компетенций текст необходимо выделить курсивным шрифтом.

ПК 3.2. <i>Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</i>	Иметь навык	Н 3.2.01	<i>Осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</i>
	Иметь навык	Н 3.2.02	<i>Поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</i>
	Уметь	У 3.2.01	<i>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</i>
	Уметь	У 3.2.02	<i>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой.</i>
	Уметь	У 3.2.03	<i>Консультировать по вопросам привлечения персонала.</i>
	Знать	З 3.2.01	<i>Методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала</i>
	Знать	З 3.2.02	<i>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</i>
	Знать	З 3.2.03	<i>Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале</i>

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 142,

в том числе в форме практической подготовки 130

из них:

на освоение МДК (во взаимодействие с преподавателем) 70

самостоятельная работа -6

практики, в том числе

учебная -

производственная 72

Промежуточная аттестация КЭ

Промежуточная аттестация

№	Структура модуля	Вид промежуточной аттестации
1	МДК.01.01.	Дифференцированный зачет
6	ПП.01. Производственная практика	Дифференцированный зачет
7	ПМ.01.	Экзамен квалификационный

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Курсовое проектирование ⁵	Учебная	Производственная	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Раздел ⁶ 1. Правовые и методические основы оказания услуг по подбору персонала	70	58	70	6	58	6				
ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Производственная практика	72	72								72
	Промежуточная аттестация по ПМ										
Всего:		142	130	70	X	X	X	X	0	0	72

⁵ Колонка указывается только для программы подготовки специалистов среднего звена

⁶ Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах / в т.ч. в форме практической подготовки	Код ПК, ОК
1	2	3	
Раздел 1. Правовые и методические основы оказания услуг по подбору персонала		142/118	
МДК. 03.01. Правовые и методические основы оказания услуг по подбору персонала		70/46	
Тема 1.1. Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи	<p>Содержание практической подготовки</p> <p>Практическое занятие 1. Составление основных правил и критериев подбора персонала.</p> <p>Практическое занятие 2. Составление памятки об основных источниках информации о подборе персонала</p> <p>Практическое занятие 3. Овладение приемами процесса и системы подбора персонала, этапы подбора персонала.</p> <p>Практическое занятие 4. Освоение правил использования основных источников информации подбора персонала.</p>	2 2 2 2	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 3.1. ПК 3.2.
Тема 1.2. Основные понятия и этапы Рекрутмента	<p>Содержание практической подготовки</p> <p>Практическое занятие 5. Составление таблицы по теме «Виды рекрутмента и его основные характеристики»</p> <p>Практическое занятие 6. Составление схемы этапов рекрутмента и взаимосвязи</p> <p>Практическое занятие 7. Анализ Внешнего и внутреннего рекрутинга. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента и взаимосвязь.</p> <p>Практическое занятие 8. Сопровождение процесса. Профессиональные качества рекрутера</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента. Виды рекрутмента.</p>	2 2 2 2 2	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 3.1. ПК 3.2.
Тема 1.3. Современные методы рекрутмента	<p>Содержание практической подготовки</p> <p>Практическое занятие 9. Составление буклета о вакансиях в различных организациях</p> <p>Практическое занятие 10. Оформление заявки на привлечение специалистов</p> <p>Практическое занятие 11. Освоение правил традиционного подбора персонала. Хэдхантинг.</p>	2 2 2	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 3.1.

	Практическое занятие 12. Освоение правил использования различных технологий привлечения персонала в современных компаниях (аутсорсинг и лизинг персонала)	2	ПК 3.2.
Тема 1.4. Проектирование рабочего места и сбор заявок на персонал	Содержание теоретической подготовки		ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 3.1. ПК 3.2.
	1. Этапы проектирования рабочего места. Методы и специфика проектирования рабочего места. Сбор заявок на персонал.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 13. Проектирование рабочего места специалиста ЦЗН	2	
	Практическое занятие 14. Оформление заявки на персонал	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.Требования работодателя и специфика трудового законодательства.	2	
	2. Правила оформления заявки на персонал, проектирование рабочего места.	2	
	Содержание практической подготовки		
	Практическое занятие 15. Анализ экономических и социально-трудовых отношений на основе Конституции РФ, ГК РФ и ТК РФ.	2	
Тема 1.5. Законодательные основы предоставления услуг по подбору персонала	Практическое занятие 16. Анализ Постановления от 30 ноября 2022 г. N 2181 «Об аккредитации частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала)»	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 3.1. ПК 3.2.
	Практическое занятие 17. Составление справочника: «Нормативно-правовая основа деятельности, регулирующая подбор персонала в Российской Федерации.	2	
	Практическое занятие 18. Составление примерного порядка предоставления услуг по подбору персонала	2	
	Практическое занятие 19. Составление справочника: «Вступление трудового договора в силу. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора.»	2	
	Практическое занятие 20. Регулирование экономических и социально-трудовых отношений на основе Конституции РФ, ГК РФ и ТК РФ.	2	
	Практическое занятие 21. Понятие, стороны и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора.	2	
	Практическое занятие 22. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора.	2	
	Содержание теоретической подготовки		
	1. Работа с каналами распространения информации о вакансиях: рабочие сайты, социальные сети, skype, СМИ.	2	
	Содержание практической подготовки		
Тема 1.7. Методики распространения информации о вакансиях и сбора информации о кандидатах	Практическое занятие 29. Оформление брошюры по теме «Каналы распространения информации о вакансиях»	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 3.1.

	<i>Практическое занятие 24.</i> Составление плана мероприятия «Ярмарка вакансий»	2	ПК 3.2.		
	<i>Практическое занятие 25.</i> Составление тематической брошюры «Специализированные каналы распространения информации о вакансиях»	2			
	<i>Практическое занятие 26.</i> Освоение правил и установок успешного консультирования граждан об имеющихся вакансиях	2			
	<i>Практическое занятие 27.</i> Упражнения на повышение внимания в работе с различными группами населения. Особенности	2			
	<i>Практическое занятие 28.</i> Освоение правил использования методов воздействия в работе с клиентами.	2			
	<i>Практическое занятие 29.</i> Анализ специализированных каналов поиска работы. Ярмарки вакансий. Службы занятости.	2			
Производственная практика раздела 1 (если предусмотрено рассредоточенное прохождение практики)		72	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 3.1. ПК 3.2.		
Виды работ					
1. Общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка:					
- основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность).					
- экономическая и социальная значимость, полезность деятельности организации.					
- планирование, организация, продукт, рынок, конкуренты.					
2. Исходные данные и анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени:		72	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 3.1. ПК 3.2.		
- анализ численности по категориям, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.					
- использование рабочего времени в организации: средняя продолжительность рабочего дня.					
динамика численного состава кадров организации: текущесть в целом и по отдельным категориям персонала.					
3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.					
- количественный состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность;					
- составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию;		72	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 3.1. ПК 3.2.		
- изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «положения об отделе»;					
- изучить функции распределения между работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации;					
4. Система найма персонала в организации:					
- источники привлечения персонала;					
- организация найма и приема персонала;					
- порядок найма и увольнения работников;		72	OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 3.1. ПК 3.2.		
- ознакомление с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.					
5. Система отбора персонала в организации:					

<p>- система проведения отбора персонала в организации процедуру отбора, состав показателей отбора, состав документов, методы оценки и отбора персонала, функции работников, ответственных за найм, отбор и прием персонала.</p> <p>6. Система распространения информации о вакансиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники распространения информации; - критерии к выбору источника распространения информации - факторы выбора технологии распространения и сбора информации. 		
Промежуточная аттестация <i>Дифференцированный зачет</i>	2	
Всего	142	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения (перечень из указанных в ПООП):

3.1.1. Кабинет «Организация деятельности службы занятости населения», оснащенный необходимым для реализации программы профессионального модуля оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Посадочное рабочее место обучающихся 12 шт.: стол компьютерный, кресло компьютерное	Стол компьютерный одноместный, 92x60. Кресло компьютерное, регулируемое по высоте, на колесиках.
2.	Посадочные места обучающихся: стол ученический, 8 шт.; стул ученический, 16 шт.	Стол ученический, 2-х местный, 120x50. Стул ученический, нерегулируемый.
3.	Автоматизированное рабочее место преподавателя: стол компьютерный, кресло компьютерное	Стол компьютерный одноместный, угловой, 140x90. Кресло компьютерное, регулируемое по высоте, на колесиках.
Дополнительное оборудование		
1.	Магнитно-меловая доска	Размеры 150*100
2.	Книжный шкаф	Размеры (В×Ш×Г) 2000×800×450 мм Полки – 4 шт.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет: монитор, системный блок, клавиатура, мышь.	Монитор: Dell 24 " AMD Ryzen 5 1600/16 Gb/ SSD 250Gb/HDD 1 Tb Клавиатура: проводная. Мышь: проводная.
3.	Мультимедийный проектор	ViewSonic PS501X: UHE, 1024x768, HDMI, VGA
4.	Интерактивная доска	SMART Board M600: 87", технология DViT, соотношение сторон 16:10
5.	Акустическая система	SVEN Количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт.
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	KYOCERA ECOSYS M2040dn: лазерный, черно-белый, А4, 1200x1200 dpi, 40 стр/мин, планшетный/протяжный (600x600 dpi).
2	Ноутбук в комплекте мышка	15.6" Ноутбук Acer Extensa, IPS, Intel Core i5-12450H, ядра: 4 + 4 x 2 ГГц, RAM 16 ГБ, SSD 512 ГБ, GeForce RTX 3050 для ноутбуков 4 ГБ, без ОС или аналог (12 шт.) Мышь кнопок 3, Максимальное

		разрешение датчика 1000 dpi, Тип сенсора мыши оптический светодиодный, Хват для правой и левой руки, проводная (12 шт.)
--	--	---

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Основные издания (печатные, электронные):

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004>

2. Дополнительные (печатные, электронные):

1. Журнал КСК ЭКСПЕРТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://journal.ksk.expert/> (дата обращения: 06.02.2024).
2. HR-Portal [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/tags/podbor-personala>. (дата обращения: 06.02.2024).

3.3. Особенности организаций образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения данной категории обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В колледже созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- создание специальных социально-бытовых условий, обеспечивающих возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (пандусы с входными группами, телескопические пандусы, перекатные пандусы, гусеничные мобильные подъемники, поручни) для лиц с нарушениями **опорно-двигательного аппарата**;
- использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохранные анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

- обеспечение преподавателем-предметником организации технической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;
- дублирование справочной информации, расписания учебных занятий в адаптированной форме в зданиях колледжа на информационных мониторах и наличие адаптированного официального сайта колледжа по адресу www.mirsmpc.ru **для слабовидящих**.

Оснащение колледжа специальным, в том числе компьютерным, оборудованием для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями **по зрению, слуху, движению**:

- 12 компьютеров,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,

Для осуществления обучения лиц с ограниченными возможностями по зрению на ноутбуках установлено программное обеспечение экранного увеличения с речевой поддержкой Magic Pro, которое дает возможность:

- легко переключаться между увеличенным изображением экрана ПК и изображением с камеры;
- изменять текст и цвет фона;
- осуществлять захват изображений;
- регулировать уровень контрастности;
- увеличивать изображение на экране;
- использовать голосовое сопровождение текста.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<i>ПК 3.1. Способность сбора информации о потребностях организации в персонале</i>	<p><i>Демонстрация умений собирать, анализировать предложения на рынке труда; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</i></p> <p><i>Демонстрация знаний порядка определения перспективной и текущей потребности в персонале; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом</i></p>	<p><i>Тестирование Устный опрос Выполнения практической, работы Экзамен (квалификационный)</i></p>
<i>ПК 3.2. Способность поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</i>	<p><i>Демонстрация умений определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала.</i></p> <p><i>Демонстрация знаний методик планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале</i></p>	
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	<p><i>Умеет аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; умеет диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для подбора и отбора персонала;</i></p>	<p><i>Тестирование Устный опрос Выполнения практической, работы Экзамен (квалификационный)</i></p>

	<p><i>владеет актуальными методами проведения аудита человеческих ресурсов; реализовывает составленный план по подбору и отбору персонала; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</i> <i>знает актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить;</i></p>	
<p>ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>Умеет: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</i> <i>Знает: современные и объективные инструменты поиска, оценки и отбора кандидатов; источники обеспечения организации кадрами; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</i></p>	
<p>ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><i>Умеет: применять нормы этики и делового общения при работе в коллективе;</i> <i>Знает: правила этики и делового общения при работе в коллективе.</i></p>	
<p>ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><i>Умеет: применять в работе правила ведения необходимой документации по поиску и подбору персонала;</i> <i>Знает: правила оформления, ведения и хранения документов по поиску и подбору персонала</i></p>	

Критерии тестового опроса

менее 50 % - 2
от 50 - до 70% - 3
от 70 -до 90% - 4
от 90 -100% - 5

Критерии оценки устных ответов и практических работ студентов

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.
3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии письменного опроса

Оценка «отлично» ставится:

1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.
2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.
3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится:

Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:

- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;
- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 4) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 5) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 6) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

4. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.
5. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.

Беспорядочное и неуверенное изложение материала.

Критерии практической/ лабораторной работы

Отметка «5» ставится в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

Отметка «4» ставится в том случае, когда студент обнаруживает полное знание учебного материала, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине. Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Студент испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал

изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком

Отметка «3» ставится в том случае, когда студент обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, но допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Студент испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно.

Отметка «2» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании научной терминологии.