

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала ГКУ РЦЗН  
по городу Стерлитамак и  
Стерлитамакскому району

  
С.В. Щипакин  
« 30 » 01 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения**

по специальности

**39.02.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ**

2024 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01. Предоставление услуг в области занятости населения в соответствии с требованиями ФГОС СПО<sup>1</sup> по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 08 июля 2022 г. N 542, с учетом Примерной основной образовательной программы<sup>2</sup>, Профессиональных стандартов<sup>3</sup>, письма-запроса от работодателя.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчики:

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

---

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

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

<sup>3</sup> 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

<b>1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения программы учебной практики.....	4
1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.....	4
1.3. Рекомендуемое количество часов.....	5
1.4. Условия реализации учебной практики.....	5
<b>2. Учебная практика.....</b>	<b>6</b>
2.1. Тематический план и содержание учебной практики.....	6
2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на учебной практике.....	9
2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля на учебной практике практического опыта.....	11
2.4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	13
<b>Рекомендуемая литература.....</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.03. Обеспечение деятельности службы занятости населения (ВПД): *Предоставление услуг в области занятости населения.*

Рабочая программа практики профессионального модуля может быть использована при освоении профессии рабочего в рамках СПО, в дополнительном профессиональном образовании, курсах переподготовки.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

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;

выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведение тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения степени их готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан определение перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда;

поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подбор вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН; подготовки предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении; подготовки и выдачи предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину; подготовки и выдачи гражданину результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения); снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

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;

ведения личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовки дел к сдаче в архив и их хранение; подготовки проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице; 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; 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; 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; ведения документации и служебной переписки в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства;

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; подготовки информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

**уметь:**

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;

выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов;

определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда;

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;

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;

обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме; использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов;

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.

**знать:**

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;

правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах;

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; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления;

правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;

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.

ПК 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 2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения

ПК 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 4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости

ПК 5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства

ПК 6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.

ПК 7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов**

Рекомендуемое количество часов на учебную практику – 72 часа.

### **1.4. Условия реализации учебной практики**

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется концентрированно в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля. Учебная практика студентов проходит в условиях

образовательного учреждения в специально оборудованной лаборатории «Основ предоставления услуг в области занятости населения».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Посадочные места обучающихся: стол ученический, 2 шт.; стул ученический, 6 шт.	Стол 3-х местный, 1600х600х760 мм. Стул ученический, 470х540х840 мм Каркас - круглая труба Сиденье, спинка – полумягкие
2	Автоматизированное рабочее место преподавателя: стол компьютерный, кресло компьютерное	Стол компьютерный, 1200х600х760 мм. Кол-во ящиков: 4 шт. Кресло компьютерное, регулируемое по высоте, на колесиках.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	Книжный шкаф	Размеры (В×Ш×Г) 2000×800×450 мм Полки – 4 шт.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет: монитор, системный блок, клавиатура, мышь.	Монитор 23.8" Intel(R) core (TM) i3-8100 CPU Gb/HDD 1 Тб / SSD 120 Gb / Intel(R) UHD Graphics 630 Клавиатура: проводная. Мышь: проводная.
4	Акустическая система	SVEN Количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Интерактивный флипчарт	SMART Диагональ: 42"

## 2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

### 2.1. Тематический план учебной практики

#### ПМ 01. Предоставление услуг в области занятости населения

№	Наименование разделов и тем Виды работ	Кол часов	КОД
1	Определение перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда. Анализ экономической ситуации и собственных резервов на рынке труда.	2	ПК 1. ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
2	Определение перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда. Обсуждение статей ТК РФ и ФЗ «О занятости населения в РФ» с позиции представления услуг в области занятости.	2	ПК 3. ПК 4. ОК 01.- ОК 07.
3	Составление алгоритма действий в случае потери работы	2	ПК 4 .ОК 01.- ОК 07.
4	Подготовка индивидуального плана самостоятельного поиска подходящей работы.	2	ПК 5. ПК6. .ОК 01.- ОК 07.
5	Проведение ролевой игры с использованием технологий оказания госуслуги в области занятости.	2	ПК 4. ПК 5. ОК 01.- ОК 07.
6	Анализ нормативно-правовых документов и правового поля в рамках предоставления социальных выплат (пособия по безработице в различных случаях)	2	ПК 5. ПК 6 ОК 01.- ОК 07.
7	Расчёт пособия для длительно неработающих, уволенных за виновные действия и по сокращению штатов	2	ПК 2. ПК 3. ОК 01.- ОК 07.
8	Расчёт пособия для уволенных по собственному желанию и состоящих в трудовых отношениях.	2	ПК 1. ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
9	Расчёт материальной помощи при оформлении выполнения общественных работы . Финансовая поддержка предпенсионеров	2	ПК 2. ПК3. ОК 01.- ОК 07.
10	Размер, сроки и условия выплаты пособия для сирот	2	ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
11	Разработка скриптов консультирования граждан, желающих открыть своё дело	2	ПК 5 ОК 01.- ОК 07..
12	Разработка анкет обратной связи от потенциальных предпринимателей после консультаций в центре занятости населения.	2	ПК 5. ОК 01.- ОК 07.
13	Оценка эффективности бизнес-плана	2	ПК 5. ПК 6. ОК 01.- ОК 07.
14	Профилактика теневой занятости в предпринимательстве	2	ПК 1. ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
15	Разработка дорожной карты содействия молодёжному предпринимательству.	2	ПК 3. ПК 4. ОК 01.- ОК 07.ПК 5.



16	Подбор тестовых методик (анкет) по изучению уровня социальной адаптации клиента	2	ПК 2. ПК 3. ОК 01.- ОК 07.
17	Разработка плана проведения занятий по социальной адаптации безработного гражданина.	2	ПК 1. ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
18	Моделирование ситуации обучения безработных граждан способам самостоятельного поиска подходящей работы.	2	ОК 01.- ОК 07.ПК 5.
19	Разработка плана проведения тренинга по собеседованию с работодателем с целью трудоустройства клиента.	2	ОК 01.- ОК 07.ПК 6.
20	Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.	2	ПК 3. ПК 4. ОК 01.- ОК 07.
21	Изучение методов диагностики зон хочу-могу-надо.	2	ПК 1. ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
22	Составление профессиограммы.	2	ПК 4. ПК 5. ОК 01.- ОК 07.
23	Разработки предложений по проведению профориентации среди школьников.	2	ПК6. ПК 7. ОК 01.- ОК 07.
24	Ознакомление с цифровыми платформами по профориентации.	2	ПК 1. ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
25	Разработка дорожной карты развития профориентации в муниципальном образовании	2	ПК 5. ПК 6. ОК 01.- ОК 07.
26	Участие в профориентационных играх и самостоятельное проведение профориентационной игропрактики	2	ПК 1. ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
27	Составление должностной инструкции специалиста службы занятости населения	2	ПК 1. ПК 2. ОК 07.
28	Составление примерная программа адаптации специалиста по трудоустройству	2	ОК 01.- ОК 07. ПК 1. ПК 2.
29	Заполнение таблицы потенциала повышения эффективности процессов	2	ПК 1. ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
30	Составление рекомендаций по использованию методы решения проблем «5 почему»	2	ПК 1. ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
31	Составить алгоритм по методу «5 почему»	2	ПК 1. ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
32	Разработка плана проведения тренинга по собеседованию с работодателем с целью трудоустройства клиента.	2	ПК 1. ПК 2. ОК 01.- ОК 07.
33	Ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем. Подбор тестовых методик (анкет) по изучению уровня социальной адаптации клиента.	2	ОК 01.- ОК 07. ПК 4. ПК 5.

34	Ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем. Разработка плана проведения занятий по социальной адаптации безработного гражданина.	2	ОК 01.- ОК 07.ПК 7.
35	Применение в работе информационно-коммуникационные технологий, программных продуктов, Работа с базами данных и государственными информационными ресурсами. Моделирование ситуации обучения безработных граждан способам поиска.	2	ОК 01.- ОК 07. ПК 7.
36	Дифференцированный зачет	2	
	<b>Всего</b>	72 ч	

### Содержание учебной практики

#### **МДК 01.01 Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения**

- 1 Анализ экономической ситуации на рынке труда. Спрос и предложение на рынке труда  
Востребованные профессии вашего будущего. Анализ собственных резервов
- 2.Обсуждение статей ТК РФ. Анализ ТК РФ с позиции предоставления услуги в ситуации увольнения за виновные действия, наличия у клиента погашенной судимости , психиатрического заболевания и др. Составление трудового договора
- 3.Составление алгоритма действий в случае потери работы. Разработка рекомендаций.
- 4.Составление личного плана поиска работы. Подготовка индивидуального плана Составление автобиографии. Составление резюме, сопроводительное письмо
5. Проведение ролевой игры «Собеседование и составление отчета о результатах переговоров Проведение ролевой игры «Профессиональный этикет. Культура речи».

#### **МДК 01.02 Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан**

1. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках предоставления социальных выплат.
2. Условия выплаты пособия по безработице . Расчёт размера и сроков выплаты пособия для длительно неработающих, уволенных за виновные действия и по сокращению штатов.
3. Расчёт размера и сроков выплаты пособия для уволенных по собственному желанию и состоящих в трудовых отношениях. .
4. Расчёт размера и сроков выплаты материальной помощи при оформлении выполнения общественных работы . Финансовая поддержка предпенсионеров.
5. Размер , сроки и условия выплаты пособия для сирот.

#### **МДК 01.03. Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности**

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.

#### **МДК 01.04. Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)**

- 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

#### **МДК 01.05. Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

1. Подбор тестовых методик (анкет) по изучению уровня социальной адаптации клиента, обоснование выбора 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.

#### **МДК 01.06. Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам**

1. Подбор тестовых методик (анкет) по изучению уровня социальной адаптации клиента, обоснование выбора 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.

#### **МДК 01.07. Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ**

1. Составление должностной инструкции специалиста службы занятости населения
2. Составление примерная программа адаптации специалиста по трудоустройству
3. Заполнение таблицы потенциала повышения эффективности процессов
4. Составление рекомендаций по использованию методы решения проблем «5 почему»
5. Составить алгоритм по методу «5 почему»

Ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Подбор тестовых методик (анкет) по изучению уровня социальной адаптации клиента.

Ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Разработка плана проведения занятий по социальной адаптации безработного гражданина.

Применение в работе информационно-коммуникационные технологий, программных продуктов, Работа с базами данных и государственными информационными ресурсами.

Моделирование ситуации обучения безработных граждан способам поиска.

**Дифференцированный зачет.**

#### **2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на учебной практике:**

<b>Профессиональные и общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Средства проверки (№№ заданий, место, время, условия их выполнения)</b>
ПК 1.1. Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством	- обоснованность выбора диагностики способности к адаптации на рынке труда ; -соответствие расчета пособий требованиям нормативно-правовых документов ; - точность определения ТЖС в конкретно случае ;	Задание №1-5 учебная практика.

иных средств коммуникации информации	- соответствие определенных видов необходимой помощи	
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения	соответствие методик по выявлению мотивации конкретной ситуации -точность и конкретность подобранных методик мотивации в зависимости от; вида необходимой помощи, и должностной инструкции	Задания № 6-11 учебная практика
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.	соответствие осуществления необходимых услуг в сфере занятости клиента реальным потребностям и возможностям клиента ; -соответствие предоставляемой услуги нормам права социально-экономической ситуации	Задание № 12-18 учебная практика
ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости	- соответствие услуги по адаптации, мотивации , психологической помощи индивидуальным особенностям ТЖС клиента: - обоснованность выбора условий, необходимых для адаптации мотивации и психологической поддержки , конкретной ТЖС безработных граждан	Задание №19-25 учебная практика.
ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства	- соответствии консультации технологии ее проведения - проведение информирования граждан с учетом психологии восприятия, норм права. Доступность, точность, последовательность проведения информирования граждан.	Задание №9, 26-22 учебная практика
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Ведение документации в соответствии с требованиями к документообороту в организации службы занятости и с учетом гос информационных систем	Задание №23-28 учебная практика
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами	Соответствие использования инфокоммуникационных технологий программным требованиям, базам данных и государственным информационными ресурсами	Задание №29-33 учебная практика

<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>- соответствие профессиональной деятельности требованиям квалификационной характеристики.</p>	<p>Задание № 1-32 учебная практика</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>- своевременность выполнения профессиональной задачи;  - рациональность распределения времени на выполнение профессиональной задачи;  - соответствие использованных методов и способов выполнения профессиональных задач конкретным условиям социально-практических ситуаций;  - аргументированность выбора методов и способов выполнения профессиональных задач;  - адекватность оценки эффективности и качества выбранных методов и способов выполнения профессиональных задач достигнутым результатам</p>	<p>Задание № № 1-32 учебная практика</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>- соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик, актов и др.) поставленным профессиональным задачам;  - обоснованность содержания рефератов, социальных проектов результатами анализа и оценки информации;  - наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет-ссылок</p>	<p>Задание № № 1-32 учебная практика</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>1) наличие в электронной базе данных:  - разработанных методических материалов;  - клиентской адресной базы;  2) оперативность взаимодействия с клиентом, социальными службами, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета;</p>	<p>Задание № № 1-32 учебная практика</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>1) соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия;  2) соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу;</p>	<p>Задание № 1 № 1-32 учебная практика</p>

социального и культурного контекста.	3) эффективность общения с коллегами, руководством, потребителями: - своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, потребителей, руководства;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		Задание №№ 1-32 учебная практика

### 2.3. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта на учебной практике

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной практике
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	- Составить памятку: «Какие документы предоставляются для поиска подходящей работы». - Подготовка текста выступления перед клиентами «Правила и обязанности в условиях взаимодействия с центром занятости с целью поиска подходящей работы » - методический комплекс «Оформление документов»
выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения степени их готовности к осуществлению предпринимательской деятельности	Разработка скриптов консультирования пожилых граждан, желающих открыть своё дело Разработка анкет обратной связи от потенциальных предпринимателей после консультаций в центре занятости населения. Оценка эффективности бизнес-плана: подготовка аналитической справки . 4. сообщение «Профилактика теневой занятости в предпринимательстве. 5. Разработка дорожной карты содействия молодёжному предпринимательству.
проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан; определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда	Разработка скриптов консультирования пожилых граждан, желающих открыть своё дело Разработка анкет обратной связи от потенциальных предпринимателей после консультаций в центре занятости населения. Оценка эффективности бизнес-плана: подготовка аналитической справки . 4. сообщение «Профилактика теневой занятости в предпринимательстве. 5. Разработка дорожной карты содействия молодёжному предпринимательству.
поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подбора вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН; подготовки предложений о	подготовка аналитической справки . 4. сообщение «Профилактика теневой занятости в предпринимательстве. 5. Разработка дорожной карты содействия молодёжному предпринимательству.

<p>назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении; подготовки и выдачи предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину; подготовки и выдачи гражданину результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения); снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации</p>	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление текста выступления по вопросам предоставления услуг в сфере занятости</li> <li>- Составление требований к оформлению документов при представлении гос услуги в области занятости .</li> <li>- Разработать рекомендации для безработного гражданина в целях поиска подходящей работы</li> <li>- Моделирование ситуации проведения консультации с безработными</li> </ul>
<p>ведения личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовки дел к сдаче в архив и их хранения; подготовки проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице; подготовки 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; 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; подготовка проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости; подготовки</p>	<p>Подготовка перечня требований к ведению личных дел получателей услуг на различных носителях хранения;</p> <p>Подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным и в признании статуса « безработный» ;</p> <p>Подготовка проекта приказа о прекращении выплаты пособия по безработице;</p> <p>Подготовка проекта приказа о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице;</p> <p>Подготовка проекта приказа о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится;</p> <p>Подготовка проекта приказа о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице;</p> <p>Подготовка проекта приказа об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице;</p> <p>Подготовка проекта приказа об отмене ранее принятого решения;</p> <p>Подготовка проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на</p>

<p>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; ведения документации и служебной переписки в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства</p>	<p>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; Подготовка документации и служебной переписки в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства</p>
<p>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; подготовки информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации</p>	<p>Составление модели внесения в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения , Составление модели внесения информации (сведений) об обратившихся гражданах и о вакансиях, о вакансиях оплачиваемых общественных работ Подготовка памяток о временном трудоустройстве граждан; В предложенных ситуациях подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации</p>
<p><b>Уметь</b></p>	<p><b>Виды работ на учебной практике</b></p>
<p>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>Составить памятку: «Какие документы предоставляются для поиска подходящей работы». - Подготовка текста выступления перед клиентами «Правила и обязанности в условиях взаимодействия с центром занятости с целью поиска подходящей работы » - методический комплекс «Оформление документов»</p>
<p>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>Разработка скриптов консультирования пожилых граждан, желающих открыть своё дело Разработка анкет обратной связи от потенциальных предпринимателей после консультаций в центре занятости населения. Оценка эффективности бизнес-плана: подготовка аналитической справки . 4. сообщение «Профилактика теневой занятости в предпринимательстве. 5. Разработка дорожной карты содействия молодёжному предпринимательству.</p>
<p>определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с</p>	



<p>учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда</p>	
<p>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>- Анализ экономической ситуации на рынке труда. Спрос и предложение на рынке труда Востребованные профессии вашего будущего. Анализ собственных резервов 2.Обсуждение статей ТК РФ. Анализ ТК РФ с позиции предоставления услуги в ситуации увольнения за виновные действия, наличия у клиента погашенной судимости , психиатрического заболевания и др. Составление трудового договора 3.Составление алгоритма действий в случае потери работы. Разработка рекомендаций. 4.Составление личного плана поиска работы. Подготовка индивидуального плана Составление автобиографии. Составление резюме, сопроводительное письмо 5. Проведение ролевой игры «Собеседование и составление отчета о результатах переговоров Проведение ролевой игры «Профессиональный этикет. Культура речи».</p>
<p>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>Подготовка информационных материалов для информирования граждан по вопросам трудоустройства Подготовить видеообращение по теме «Поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет С целью поиска подходящей работы» Составить перечень сайтов контентов для использования в работе с безработными гражданами Выполнение работ на сайте «Работа в России»</p>
<p>обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме; использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов</p>	<p>Подготовка перечня требований к ведению. личных дел получателей услуг на различных носителях хранения; Подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным и в признании статуса « безработный» ; Подготовка проекта приказа о прекращении выплаты пособия по безработице; Подготовка проекта приказа о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице; Подготовка проекта приказа о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится; Подготовка проекта приказа о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице;</p>

	<p>Подготовка проекта приказа об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице;</p> <p>Подготовка проекта приказа об отмене ранее принятого решения;</p> <p>Подготовка проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости;</p> <p>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;</p> <p>Подготовка документации и служебной переписки в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства</p>
<p>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;</p> <p>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.</p>	<p>Выполнение макетов приказов, моделей работы в специализированных программно-технических комплексах</p>

## **2.4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики**

### **Критерии оценки результатов освоения учебной практики**

Оценка результатов практики складывается из оценки, выставленной руководителем учебной практики, оценки за практические задания и по оформлению портфолио.

Результаты практики оцениваются в виде дифференцированного зачета (с выставлением отметок). При оценке результатов практики в первую очередь учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений;
- качество выполнения практических заданий и содержания портфолио и своевременность сдачи.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем работы, в неполной мере проявил инициативу, самостоятельность, не смог вести творческий поиск.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки при планировании и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабые теоретические знания, практические умения.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчета, за необоснованные пропуски либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за небрежное ведение конспектов.

### **Критерии оценки письменных работ (тестирование)**

Оценка «отлично» ставится, если студент набрал от 91 до 100%;

Оценка «хорошо» ставится, если студент набрал от 71 - 90%;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент набрал от 51 - 70%;

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент набрал менее 50%.

## **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **Основные источники:**

#### **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>

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

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

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала ГКУ РЦЗН  
по городу Стерлитамак и  
Стерлитамакскому району

  
С.В. Щипакин  
« 30 » 01 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения**

по специальности

**39.02.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ**

2024 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ 01. Предоставление услуг в области занятости населения разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения с учетом Примерной основной образовательной программы , Профессионального стандарта , письма-запроса от работодателя, оценочных материалов для демонстрационного экзамена по компетенции .

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

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

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ..</b>	<b>4</b>
1.2. Цели и задачи производственной практики .....	4
1.3. Результаты освоения профессионального модуля .....	8
1.4. Количество часов на освоение программы практики: .....	9
<b>2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА .....</b>	<b>10</b>
2.2. Содержание производственной практики .....	13
2.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	15
2.4. Условия реализации производственной практики .....	15
2.5. Рекомендуемая литература .....	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа учебной и производственной практики ПМ 01. Предоставление услуг в области занятости населения является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения квалификации Специалист обеспечения деятельности службы занятости населения.

Сферой деятельности студентов являются предприятия и организации службы занятости населения.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

**Задачами производственной практики являются:**

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «ПМ 01. Предоставление услуг в области занятости населения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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
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 трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о соци-альной 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	З 1.7.05	способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

### 1.3. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности ВД 1 Предоставление услуг в области занятости населения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 трудоустройства

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
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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы практики:**

Производственная практика – 108 часов

## 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

### 2.1. Тематический план и содержание производственной практики ПМ 01. Предоставление услуг в области занятости населения

№ п/п	Виды заданий	Объём часов
<b>1.</b>	<b>МДК 01.01</b>	<b>10</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика и основные функции ЦЗН;</li> <li>2. Организационная структура и структура управления ЦЗН.</li> <li>3. Взаимодействие с работодателями в условиях ЦЗН.</li> <li>4. Работа отделов и специальные мероприятия занятости населения.</li> <li>6. Положение о финансировании мероприятий. Информация о реализации спецпрограмм</li> <li>7. Подготовка информационного обеспечения практической деятельности: источники, документы, автоматизированная обработка, конфиденциальность.</li> <li>7. Участие в работе по приему граждан с целью поиска подходящей работы (категории обслуживаемых клиентов, их характеристика);</li> <li>8. Участие в подготовке и проведении ярмарок вакансий.</li> <li>9. Изучение технологий, специализации работы с клиентом</li> <li>10. Подготовка аналитической справки вопросам взаимодействия с клиентами в процессе приема граждан</li> <li>11. Изучение и описание в отчете три практические ситуации работы с клиентами, включающие характеристику клиента и проблемы, с которой он обратился; распланированные технологии их решения; примененную нормативно-правовую базу,</li> <li>12. Анализ законодательства в конкретном случае; Анализ взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, структурами; Формулировка конечных итогов.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>2.</b>	<b>МДК 01.02.</b>	<b>16</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг);</li> <li>2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки;</li> <li>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);</li> <li>4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;</li> <li>5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;</li> <li>6. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>3.</b>	<b>МДК 01.03</b>	<b>36</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих поддержку предпринимательства в РФ и её регионах.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Определение характера формирования и развития базовых предпринимательских компетенций: лидерства, креативности, целеполагания.</li> <li>3. Определение прав безработных на субсидии на открытие собственного дела.</li> <li>4. Организация тестирования безработных на склонности и способности к предпринимательской деятельности.</li> <li>5. Тестирование на предмет готовности к предпринимательской деятельности.</li> <li>6. Профилирование ищущих работы. Анализ профиля на предмет склонности к предпринимательской деятельности.</li> <li>7. Привлечение некоммерческих организаций и организация межведомственного взаимодействия при решении задачи просвещения в области предпринимательства и самозанятости.</li> <li>8. Мотивация безработных к открытию своего дела или самозанятости.</li> <li>9. Обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в открытии своего дела или регистрации самозанятости.</li> <li>10. Оценка эффективности бизнес-плана.</li> <li>11. Ознакомление с информационными ресурсами в сфере предпринимательства (напр., портала Мойбизнес.рф).</li> <li>12. Ознакомление с работой сообществ женщин-предпринимателей в России и её регионах.</li> </ol>	
<b>4.</b>	<b>МДК 01.04</b>	<b>10</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ результатов профилирования, обратившихся в службу занятости населения.</li> <li>2. Анализ отечественных и зарубежных подходов к профориентации.</li> <li>3. Организация профориентационного тестирования безработных.</li> <li>4. Применение методов профайлинга при проведении карьерного консультирования.</li> <li>5. Анализ типов карьер, стадий и этапов карьер.</li> <li>6. Организация знакомства с Атласом профессий. Практическое использование Атласа новых профессий.</li> <li>7. Мотивация безработных к обучению и трудоустройству.</li> <li>8. Анализ рынка труда и трендов занятости. Оценка востребованности профессий.</li> <li>9. Анализа образовательных программ на предмет потенциала к трудоустройству.</li> <li>10. Оценка эффективности профориентационных мероприятий.</li> <li>11. Организация массовых профориентационных мероприятий.</li> <li>12. Ознакомление с административным регламентом предоставления услуги по профориентации и нормативом доступности по профориентации.</li> <li>13. Ознакомление с работой Центров карьеры. Ознакомление с сайтами Центров карьеры.</li> <li>14. Разработка скриптов по мотивации безработных к обучению и трудоустройству.</li> <li>15. Разработка скриптов мотивации к обучению и трудоустройству пожилых граждан, женщин и инвалидов.</li> <li>16. Использование активирующих профориентационных технологий</li> </ol> <p>Составление рекомендаций карьерного проектирования</p>	
<b>5.</b>	<b>МДК 01.05</b>	<b>16</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;</li> <li>2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги по социальной адаптации;</li> <li>3. Тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации: выбор способа тестирования и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);</li> <li>4. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования)</li> <li>5. Формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;</li> <li>6. Обсуждение результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин трудностей в поиске подходящей работы и трудоустройстве;</li> <li>7. Выбор и согласование направлений социальной адаптации;</li> <li>8. Участие в обучении безработных методам и способам поиска работы и технологиям поиска работы;</li> <li>9. Участие в обучении безработных технологиям составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы;</li> <li>10. Участие в обсуждении с безработными индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;</li> <li>11. Участие в обучении безработных технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме</li> <li>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;</li> <li>13. Проведение тренинга (видеотренинга) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;</li> <li>14. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;</li> <li>15. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;</li> <li>16. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;</li> <li>17. Оценка степени усвоения безработным информации и приобретения навыков по социальной адаптации;</li> <li>18. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);</li> <li>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;</li> <li>20. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;</li> <li>21. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.</li> </ol>	
<b>6.</b>	<p style="text-align: center;"><b>МДК 01.06</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка с клиентом новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения</li> <li>2. Диагностика копинг-стратегий клиента при проведении психологической поддержки.</li> <li>3. Составление программы индивидуальной психологической поддержки</li> <li>4. Составление программы групповой психологической поддержки</li> <li>5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;</li> </ol>	<b>10</b>

7.	<b>МДК 01.07</b>	<b>10</b>
	<p>1. Проанализировать нормативные документы, регулирующие систему работы организации. Устав организации. Правила внутреннего распорядка. Должностные инструкции сотрудников и специалистов.</p> <p>2. Этические требования при организации взаимодействия в рамках трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ.</p> <p>3. Проведение анализа профилактической работы по предупреждению возникновения стрессовых ситуаций у специалистов ЦЗН. Опыт работы организации по профилактике профессионального выгорания у специалистов ЦЗН.</p>	
<b>Всего часов:</b>		<b>108</b>

## 2.2. Содержание производственной практики

**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.)

**2. Изучение технологий, специализации работы с клиентом:**

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;

**3. 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.)

**4. Изучение требований к трудовой деятельности специалиста ЦЗН:** проанализировать нормативные документы, регулирующие систему работы организации. Устав организации. Правила внутреннего распорядка. Должностные инструкции сотрудников и специалистов. Этические требования при организации взаимодействия в рамках трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ. Проведение анализа профилактической работы по предупреждению возникновения стрессовых ситуаций у специалистов ЦЗН. Опыт работы организации по профилактике профессионального выгорания у специалистов ЦЗН.

**5.Изучение технологий профессиональной ориентации и поиска работы:** Организация профориентационного тестирования безработных. Применение методов профайлинга при проведении карьерного консультирования. Анализ типов карьер, стадий и этапов карьер. Организация знакомства с Атласом профессий. Практическое использование Атласа новых профессий. Ознакомление с административным регламентом предоставления услуги по профориентации и нормативом доступности по профориентации. Ознакомление с работой Центров карьеры. Ознакомление с сайтами Центров карьеры



**2.3. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на Производственной практике:**

<b>Профессиональные и общие компетенции</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 1.1 Анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств коммуникации информации	- наблюдение за действиями на производственной практике - оценка действий на производственной практике - оценка результатов зачета.
ПК 1.2 Выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения	- наблюдение за действиями на производственной практике - оценка действий на производственной практике - оценка результатов зачета.
ПК 1.3 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.	- наблюдение за действиями на производственной практике - оценка действий на производственной практике - оценка результатов зачета
ПК 1.4 Предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости	- наблюдение за действиями на производственной практике - оценка действий на производственной практике - оценка результатов зачета
ПК 1.5 Проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства	- наблюдение за действиями на производственной практике - оценка действий на производственной практике - оценка результатов зачета.
ПК 1.6 Обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	- наблюдение за действиями на производственной практике - оценка действий на производственной практике - оценка результатов зачета
ПК 1.7 Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами	- наблюдение за действиями на производственной практике - оценка действий на производственной практике - оценка результатов зачета
<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- оценка результатов дифференцированного зачета; - наблюдение за действиями на производственной практике; - оценка действий на производственной практике

### 2.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Руководство практикой осуществляется преподавателями дисциплин профессионального цикла

### 2.4. Условия реализации производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий и оборудования, а так же организовать проведение ГИА в виде демонстрационного экзамена в том числе на оборудовании соответствующем инфраструктурным листам по стандартам Профessionалы или его аналогах.

## 2.5. Рекомендуемая литература

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