

**Приложение 5**

к ОПОП-П по специальности

**39.02.03 Обеспечение деятельности  
службы занятости населения**

**Дополнительный профессиональный блок  
по запросу работодателя**

*Филиал государственного казенного учреждения*

*Республиканский центр занятости населения*

*по городу Стерлитамак и Стерлитамакскому району*

*ГАПОУ СМПК*

*наименование образовательной организации*

## Содержание

<b>Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя.....</b>	
<b>Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока .....</b>	
<b>Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока .....</b>	
3.1. Учебный план .....	
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства .....	
3.3. Рабочая программа профессионального модуля .....	
3.4. Рабочая программа учебной дисциплины .....	

**РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ),  
ФОРМИРУЕМЫХ  
ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для профессии/специальности Код Наименование как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника  
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей)	
		ВД 2 Освоение цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости	ВД 3 Предоставление услуг по подбору персонала
<b>03.011 Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения</b>			
ОТФ А Предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам, работодателям в подборе необходимых работников	ТФ А/01.66	<i>ПК 2.1. ПК 2.2.</i>	<i>ПК 3.1.</i>
	ТФ А/02.66		<i>ПК 3.2.</i>

**Обозначения:** ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника  
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции <sup>1</sup>	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
КК.01. Использовать современные средства поиска, анализа и систематизации информации	-	«+»	-	ОК 02, ОК 05
КК.02. Планировать, систематизировать, организовывать профессиональную деятельность	-	«+»	-	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ОК 09

**Обозначения:**  – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

<sup>1</sup> Количество строк зависит от выбора работодателя. Могут быть использованы корпоративные компетенции, предложенные в приложении к МК, или внесены альтернативные (по потребности).

**Характеристика корпоративных компетенций**

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Использовать актуальные и прогрессивные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий	<i>Эффективно использует актуальные и прогрессивные средства поиска необходимых источников информации, воспринимает, анализирует, систематизирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств.</i>
КК 02. Планировать, структурировать, организовывать и анализировать профессиональную деятельность	<i>Эффективно планирует свою профессиональную деятельность; продумывает структуру, планирует содержание каждого этапа, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат.</i>

**Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции**

Критерии выраженности	Уровень
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.	Уровень базовый
Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.	Уровень ограниченной компетентности

## РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

### 2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции	
ВД 2 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		<b>Навыки:</b>	
		Н 2.1.01	использования цифровых средств общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности;	
		Н 2.1.02	общения с нежелательным поведением других людей в цифровой среде (угрозы, травля, агрессивные действия);	
			<b>Умения:</b>	
		У 2.1.01	безопасно работать в цифровом пространстве: защита персональных данных, установка и обновление антивирусной программы, проверка достоверности информации, своевременно предотвращать мошеннические действия;	
		У 2.1.02	общаться в онлайн-среде: использование электронной почты, мессенджеров, социальных сетей для общения и совместной работы с другими людьми.	
			<b>Знания:</b>	
		З 2.1.01	преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе;	
	З 2.1.02	культуру общения, принятую в цифровой среде;		
	ПК 2.2. Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания и управления информацией			<b>Навыки:</b>
		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;	
				<b>Умения:</b>
		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;	
		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.
			<b>Знания:</b>
		3 2.2.01	принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;
		3 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;
		3 2.2.03	способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.
ВД 3 Предоставление услуг по подбору персонала	ПК 3.1. Осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале		<b>Навыки:</b>
		Н 3.1.01	Использовать в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам
		Н 3.1.02	Осуществлять анализ потребности организации в персонале
			<b>Умения:</b>
		У 3.1.01	Собирать, анализировать предложения на рынке труда
		У 3.1.02	Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
			<b>Знания:</b>
		3 3.1.01	Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале.
	3 3.1.02	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом	
		ПК 3.2. Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	
	Н 3.2.01	Осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности).	
	Н 3.2.02	Поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	
		<b>Умения:</b>	



		У 3.2.01	<i>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</i>
		У 3.2.02	<i>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.</i>
		У 3.2.03	<i>Консультировать по вопросам привлечения персонала.</i>
			<b>Знания:</b>
		З 3.2.01	<i>Методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала</i>
		З 3.2.02	<i>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</i>
		З 3.2.03	<i>Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале</i>

**РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА**

**3.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)/ квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)<sup>2</sup>**

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
<b>ДПБ</b>	<b>Дополнительный профессиональный блок (Филиал ГКУ Республиканский центр занятости населения по г.Стерлитамак и Стерлитамакскому району)</b>	<b>X<sup>3</sup></b>		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл<sup>4</sup></b>	<b>64</b>	<b>40</b>	
ОП 10	Информационно-правовая поддержка организации самозанятости	32	10	III
ОП.11	Цифровая самопрезентация	32	30	II
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>270</b>	<b>X</b>	
<b>ПМ.02</b>	<b>Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости</b>	<b>128</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
МДК 02.01	Управление информацией и данными	56		III
УП.02	Учебная практика	36		III

<sup>2</sup> Учебный план в структуре ДПБ разрабатывается с учетом запроса конкретного работодателя, а также предусматривает внедрение цифрового модуля по формированию компетенций для цифровой экономики.

<sup>3</sup> Указаны часы с учетом интенсификации образовательной деятельности. Для профессий срок обучения 10 месяцев интенсификация образовательной деятельности не указывается.

<sup>4</sup> *Общепрофессиональный цикл по запросу работодателя может входить в структуру ДПБ*

ПП.02	Производственная практика	36		III
<b>ПМ.03</b>	<b>26583 Рекрутер (специалист по кадрам)</b>	<b>142</b>	<b>118</b>	
МДК 03.01	Правовые и методические основы оказания услуг по подбору персонала	70	48	II
ПП.03	Производственная практика	72	72	II
<b>Итого:</b>		<b>334</b>	<b>X</b>	

### 3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка <sup>5</sup>	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	02	Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости	36	5	Производственная практика реализуется в организациях профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 03 Социальное обслуживание.	

<sup>5</sup> Оснащение указано в п. 6.1.2.5

	<p>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».</p> <p>5. Автоматизация процессов в службе занятости с помощью программного комплекса «Катарсис».</p> <p>6. Функциональные возможности программного комплекса «Катарсис»: поиск вакансий, регистрация безработных, учет и обработка информации.</p> <p>7. Защита информации в условиях цифровых технологий: обеспечение конфиденциальности данных клиентов, резервное копирование и хранение информации, противодействие кибератакам и взломам.</p> <p>8. Оценка эффективности внедренных цифровых технологий. Проведение анализа результатов работы службы занятости после внедрения новых инноваций и разработка планов по их улучшению и оптимизации.</p>						
2.	<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ</b></p> <p>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.</p> <p>2. Исходные данные и анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени:  - 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: текучесть в целом и по отдельным категориям персонала.</p> <p>3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему</p>	<u>03</u>	26583 Рекрутер (специалист по кадрам)	<u>72</u>	<u>3</u>	Производственная практика реализуется в организациях профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 03 Социальное обслуживание.	

<p>управления персоналом.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количественный состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность;</li> <li>- составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «положения об отделе»;</li> <li>- изучить функции распределения между работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации;</li> </ul> <p>4. Система найма персонала в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники привлечения персонала;</li> <li>- организация найма и приема персонала;</li> <li>- порядок найма и увольнения работников;</li> <li>- ознакомление с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.</li> </ul> <p>5. Система отбора персонала в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- система проведения отбора персонала в организации</li> </ul> <p>процедуру отбора, состав показателей отбора, состав документов, методы оценки и отбора персонала, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.</p> <p>6. Система распространения информации о вакансиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники распространения информации;</li> <li>– критерии к выбору источника распространения информации</li> <li>– факторы выбора технологии распространения и сбора информации.</li> </ul>						
---	--	--	--	--	--	--

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

»

**Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**«ПМ.02 ЦИФРОВЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В РАБОТЕ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «*Освоение цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости*» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>6</sup>

<i>Код</i>	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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 2	<i>Освоение цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости</i>
ПК 2.1.	<i>Способность в профессиональной деятельности использовать различные цифровые и компьютерные технологии, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей</i>
ПК 2.2.	<i>Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания и управления информацией</i>

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 2.2.01	<i>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;</i>
Уметь	У 2.2.01	<i>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;</i>
	У 2.2.02	<i>работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными</i>

<sup>6</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.



		<i>системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.</i>
Знать	3 2.2.01	<i>принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;</i>
	3 2.2.02	<i>сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;</i>
	3 2.2.03	<i>способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</i>

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 128 часов;

в том числе в форме практической подготовки 46 часов;

Из них на освоение МДК 56 часов;

в том числе практики, в том числе учебная 36 часов;

производственная 36 часов.

Промежуточная аттестация КЭ

## 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					Учебная	Производственная	
					Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Курсовое проектирование <sup>7</sup>	Промежуточная аттестация.			
<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 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Раздел 1. Управление информацией и данными	<b>56</b>	46	<b>56</b>	6	46	4					
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Учебная практика	36	36.								<b>36</b>	
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											
	<b>Всего:</b>	<b>128</b>	X	<b>56</b>	X	X	X	X	X	X	<b>36</b>	<b>36</b>

<sup>7</sup> 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	
<b>Раздел 1. Управление информацией и данными</b>			
<b>МДК.02.01 Управление информацией и данными</b>		56/46	
<b>Тема 2.1. Организация работы службы занятости с применением современных цифровых технологий</b>	<b>Содержание теоретической подготовки</b>		ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	1. Современные цифровые компьютерные технологии. Информационные технологии в сфере труда и занятости.	2	
	<b>Содержание практической подготовки</b>		
	<i>Практическое занятие 1.</i> Основы цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости: история и технологические особенности.	2	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Роль цифровых технологий в современной службе занятости: автоматизация процессов, оптимизация работы с клиентами, обслуживание онлайн-заявок.	2	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Использование ресурсов сети Интернет в деятельности службы занятости.	2	
	<i>Практическое занятие 4.</i> Использование пакета прикладных программ в работе службы занятости.	2	
<b>Тема 2.2. Нормативно-правовые основы работы службы занятости населения в РФ.</b>	<b>Содержание практической подготовки</b>		ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	<i>Практическое занятие 5.</i> Направления государственной политики в сфере занятости населения.	2	
	<i>Практическое занятие 6.</i> Федеральный закон от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»: основные положения, изменения и уточнения.	2	
	<i>Практическое занятие 7.</i> Информатизация и цифровизация службы занятости.	2	
	<i>Практическое занятие 8.</i> Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений: назначение, оператор, порядок функционирования.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Цифровизация службы занятости населения в РФ: причины и возможности.	2	
	<b>Содержание теоретической подготовки</b>		ОК 01.

<b>Тема 2.3. Автоматизация предоставления госуслуг и выполнение государственных функций в сфере занятости.</b>	1. Автоматизация и оптимизация процессов в работе службы занятости с использованием единой цифровой платформы «Работа в России».	2	ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	<b>Содержание практической подготовки</b>		
	<i>Практическое занятие 9.</i> Основные возможности и функции единого цифрового портала «Работа в России»: процесс регистрации создание личного кабинета.	2	
	<i>Практическое занятие 10.</i> Основные возможности и функции единого цифрового портала «Работа в России»: создание резюме и поиск вакансий, возможность публикации вакансий для работодателей.	2	
	<i>Практическое занятие 11.</i> Основные возможности и функции единого цифрового портала «Работа в России»: использование фильтров и сортировки, анализ рынка труда и конкуренции.	2	
	<i>Практическое занятие 12.</i> Использование специализированных сервисов единого цифрового портала «Работа в России».	2	
	<i>Практическое занятие 13.</i> Единый цифровой портал «Работа в России»6 карьерное развитие и профессиональная подготовка.	2	
<b>Тема 2.4. Программный комплекс «Катарсис» для автоматизации деятельности службы занятости.</b>	<b>Содержание теоретической подготовки</b>		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	
	<b>Содержание практической подготовки</b>		
	<i>Практическое занятие 14.</i> Программный комплекс «Катарсис»: преимущества для работодателей и для профильных специалистов.	2	
	<i>Практическое занятие 15.</i> Основы работы с программным комплексом «Катарсис» версии 8: архитектура, интерфейс, установка, настройка, запуск, внедрение.	2	
	<i>Практическое занятие 16.</i> Создание отчетов и аналитических материалов с использованием программного комплекса «Катарсис».	2	
	<i>Практическое занятие 17.</i> Интерактивный портал службы занятости населения как неотъемлемая часть ПК «Катарсис».	2	
<b>Тема 2.5. Работа с персональными данными в деятельности службы занятости.</b>	<b>Содержание практической подготовки</b>		ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	<i>Практическое занятие 18.</i> Понятие персональных данных работника, общие требования при обработке персональных данных.	2	
	<i>Практическое занятие 19.</i> Основные принципы защиты персональных данных.	2	
	<i>Практическое занятие 20.</i> Организационные меры по обеспечению безопасности персональных данных.	2	
	<i>Практическое занятие 21.</i> Технические меры по обеспечению безопасности персональных данных.	2	

	<i><b>Практическое занятие 22.</b></i> Правовые меры по обеспечению безопасности персональных данных. Административная и уголовная ответственность за нарушение закона о персональных данных.	2	
	<i><b>Практическое занятие 23.</b></i> Административная ответственность за нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.	2	
	<i><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></i>		
	Перечень стандартизированных персональных данных работника	2	
<b>Учебная практика раздела 1</b> <b>Виды работ:</b> 1. Изучение и анализ информационных систем, используемых службой занятости, и их функциональных возможностей. 2. Ознакомление с процессом сбора и обработки данных о безработных и вакансиях с использованием компьютерных технологий. 3. Изучение программного обеспечения, используемого для автоматизации работы службы занятости, включая системы электронного документооборота и учета заявок на получение услуг. 4. Практическое овладение навыками работы с базами данных о безработных и вакансиях, включая поиск и фильтрацию информации. 5. Участие в процессе разработки и внедрения новых информационных технологий для улучшения работы службы занятости. 6. Анализ эффективности и результативности использования цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости. 7. Процесс регистрации и создания личного кабинета на портале «Работа в России». 8. Создание резюме на портале «Работа в России» и его эффективное использование при поиске работы. 9. Поиск работы через единый цифровой портал «Работа в России». 10. 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». 11. Функциональные возможности программного комплекса «Катарсис»: поиск вакансий, регистрация безработных, учет и обработка информации. 12. 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». 13. Обмен информацией с другими регионами через программный комплекс «Катарсис» 14. Изучение основных принципов защиты персональных данных. Передача персональных данных работника. 15. 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><b>Производственная практика раздела 1</b> <b>Виды работ</b></p> <p>9. Изучение и анализ программного обеспечения, используемого службой занятости для автоматизации своих процессов. Изучение особенностей работы с базами данных, системами управления заявками и другими инструментами.</p> <p>10. Автоматизация процессов работы с клиентами службы занятости. Разработка и внедрение системы учета клиентов, визуализации данных и аналитики для оптимизации взаимодействия с работодателями и соискателями.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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».</p> <p>13. Автоматизация процессов в службе занятости с помощью программного комплекса «Катарсис».</p> <p>14. Функциональные возможности программного комплекса «Катарсис»: поиск вакансий, регистрация безработных, учет и обработка информации.</p> <p>15. Защита информации в условиях цифровых технологий: обеспечение конфиденциальности данных клиентов, резервное копирование и хранение информации, противодействие кибератакам и взломам.</p> <p>16. Оценка эффективности внедренных цифровых технологий. Проведение анализа результатов работы службы занятости после внедрения новых инноваций и разработка планов по их улучшению и оптимизации.</p>	36	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.</p>
<p><b>Промежуточная аттестация по МДК 02.01. - дифференцированный зачет</b></p>	2	
<p><b>Всего</b></p>	128	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1.	Магнитно-маркерная доска	Освещение: лампа люминесцентная. Размеры 150*100
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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
<b>Дополнительное оборудование</b>		
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 <sup>2</sup> , 3.6 л., 350 мл/ч

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

### **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 и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

#### **3.2.1. Основные печатные издания:**

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.

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

1. Ключев 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 трудоустройству 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/>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p><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>	<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</i> <i>Устный опрос</i> <i>Выполнения практической работы</i> <i>Экзамен</i> <i>(квалификационный)</i></p>
<p><i>ПК 2.2. Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания и управления информацией</i></p>	<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 электронной почте с соблюдением требований по защите информации.</i></p> <p><i>Демонстрация знаний принципов организации данных в системах управления базами данных, порядок</i></p>	

	<i>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.</i>	
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<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; 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;</i>	<i>Тестирование Устный опрос Выполнения практической работы Экзамен (квалификационный)</i>
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<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. 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	<i>Умеет: применять нормы этики и делового общения при работе в коллективе;</i>	

работать в коллективе и команде.	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.	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 26853 РЕКРУТЕР (СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ)**

**Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл**

*СОДЕРЖАНИЕ*

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.03 26853 РЕКРУТЕР (СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ)»**

**1.1. Цель и 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:

1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>8</sup>

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональных компетенций</i>
<i>ВД 3</i>	Предоставление услуг по подбору персонала
<i>ПК 3.1.</i>	Осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале
<i>ПК 3.2.</i>	Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

ПК 3.1. <i>Осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале</i>	Иметь навык	Н 3.1.01	<i>Использовать в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам</i>
	Иметь навык	Н 3.1.00	<i>Осуществлять анализ потребности организации в персонале</i>
	Уметь	У 3.1.01	<i>Собирать, анализировать предложения на рынке труда</i>
	Уметь	У 3.1.02	<i>Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</i>
	Знать	З 3.1.01	<i>Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале.</i>
	Знать	З 3.1.02	<i>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом</i>
	Иметь навык	Н 3.2.01	<i>Осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во</i>

<sup>8</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

ПК 3.2. Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала			<i>внутренних и внешних источников 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>

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 142 часа,

в том числе в форме практической подготовки 130 часов,

Из них на освоение МДК 70 часов;

в том числе практики, в том числе учебная -  
производственная 72 часа

Промежуточная аттестация КЭ.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности

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					Учебная	Производственная	
					Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Курсовое проектирование <sup>9</sup>	Промежуточная аттестация.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 3.1. ПК 3.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Раздел <sup>10</sup> 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											
	<b>Всего:</b>	<b>142</b>	130	<b>70</b>	X	X	X	X	0		<b>0</b>	<b>72</b>

<sup>9</sup> Колонка указывается только для программы подготовки специалистов среднего звена

<sup>10</sup> 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	
<b>Раздел 1. Правовые и методические основы оказания услуг по подбору персонала</b>		<b>142/118</b>	
<b>МДК. 03.01. Правовые и методические основы оказания услуг по подбору персонала</b>		<b>70/46</b>	
<b>Тема 1.1. Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи</b>	<b>Содержание практической подготовки</b>		ОК 01.
	<i>Практическое занятие 1.</i> Составление основных правил и критериев подбора персонала.	2	ОК 02. ОК 04.
	<i>Практическое занятие 2.</i> Составление памятки об основных источниках информации о подборе персонала	2	ОК 05.
	<i>Практическое занятие 3.</i> Овладение приемами процесса и системы подбора персонала, этапы подбора персонала.	2	ПК 3.1. ПК 3.2.
	<i>Практическое занятие 4.</i> Освоение правил использования основных источников информации подбора персонала.	2	
<b>Тема 1.2. Основные понятия и этапы Рекрутмента</b>	<b>Содержание практической подготовки</b>		ОК 01.
	<i>Практическое занятие 5.</i> Составление таблицы по теме «Виды рекрумента и его основные характеристики»	2	ОК 02. ОК 04.
	<i>Практическое занятие 6.</i> Составление схемы этапов рекрумента и взаимосвязи	2	ОК 05.
	<i>Практическое занятие 7.</i> Анализ Внешнего и внутреннего рекрутинга. Субъекты рекрутинга. Этапы рекрутмента и взаимосвязь.	2	ПК 3.1. ПК 3.2.
	<i>Практическое занятие 8.</i> Сопровождение процесса. Профессиональные качества рекрутера	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Понятие рекрутмента. Цели и задачи рекрутмента. Виды рекрутмента.	2	
<b>Тема 1.3. Современные методы рекрутмента</b>	<b>Содержание практической подготовки</b>		ОК 01.
	<i>Практическое занятие 9.</i> Составление буклета о вакансиях в различных организациях	2	ОК 02. ОК 04.
	<i>Практическое занятие 10.</i> Оформление заявки на привлечение специалистов	2	ОК 05.
	<i>Практическое занятие 11.</i> Освоение правил традиционного подбора персонала. Хэдхантинг.	2	ПК 3.1.

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

	<b>Практическое занятие 24.</b> Составление плана мероприятия «Ярмарка вакансий»	2	ПК 3.2.
	<b>Практическое занятие 25.</b> Составление тематической брошюры «Специализированные каналы распространения информации о вакансиях»	2	
	<b>Практическое занятие 26.</b> Освоение правил и установок успешного консультирования граждан об имеющихся вакансиях	2	
	<b>Практическое занятие 27.</b> Упражнения на повышение внимания в работе с различными группами населения. Особенности	2	
	<b>Практическое занятие 28.</b> Освоение правил использования методов воздействия в работе с клиентами.	2	
	<b>Практическое занятие 29.</b> Анализ специализированных каналов поиска работы. Ярмарки вакансий. Службы занятости.	2	
<p><b>Производственная практика раздела 1</b> (если предусмотрено рассредоточенное прохождение практики)</p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность).</li> <li>- экономическая и социальная значимость, полезность деятельности организации.</li> <li>- планирование, организация, продукт, рынок, конкуренты.</li> </ul> <p>2. Исходные данные и анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ численности по категориям, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.</li> <li>- использование рабочего времени в организации: средняя продолжительность рабочего дня.</li> </ul> <p>динамика численного состава кадров организации: текучесть в целом и по отдельным категориям персонала.</p> <p>3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количественный состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность;</li> <li>- составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления персоналом на основе «положения об отделе»;</li> <li>- изучить функции распределения между работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации;</li> </ul> <p>4. Система найма персонала в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники привлечения персонала;</li> <li>- организация найма и приема персонала;</li> <li>- порядок найма и увольнения работников;</li> <li>- ознакомление с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.</li> </ul>		72	<p>OK 01. OK 02. OK 04. OK 05. ПК 3.1. ПК 3.2.</p>

<p>5. Система отбора персонала в организации:  - система проведения отбора персонала в организации процедуру отбора, состав показателей отбора, состав документов, методы оценки и отбора персонала, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.</p> <p>6. Система распространения информации о вакансиях:  – основные источники распространения информации;  – критерии к выбору источника распространения информации  – факторы выбора технологии распространения и сбора информации.</p>		
<b>Промежуточная аттестация <i>Дифференцированный зачет</i></b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>	<b>142</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 1.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1.	Магнитно-меловая доска	Размеры 150*100
2.	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: 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.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
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.)

## **1.2. Информационное обеспечение реализации программы**

### **3.2.1. Основные печатные издания**

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 издания:**

Журнал КСК ЭКСПЕРТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://journal.ksk.expert/>  
(дата обращения: 06.02.2024).

HR-Portal [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://hr-portal.ru/tags/podbor-personala>.  
(дата обращения: 06.02.2024).

#### 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</i> <i>Устный опрос</i> <i>Выполнения практической работы</i> <i>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>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<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>владеет актуальными методами проведения аудита человеческих ресурсов; реализовывает</i></p>	<p><i>Тестирование</i> <i>Устный опрос</i> <i>Выполнения практической работы</i> <i>Экзамен (квалификационный)</i></p>

	<i>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;</i>	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<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. 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	<i>Умеет: применять нормы этики и делового общения при работе в коллективе; Знает: правила этики и делового общения при работе в коллективе.</i>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>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</i>	

*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.



<p>3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка. Оценка «хорошо» ставится:</p> <p>Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;</li> <li>- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</li> </ul> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится:</p> <p>Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>2) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>3) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.</li> </ol> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.</li> <li>2. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.</li> <li>3. Беспорядочное и неуверенное изложение материала.</li> </ol>
<p><i>Критерии письменного опроса</i></p> <p>Оценка «отлично» ставится:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий.</li> <li>2. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.</li> <li>3. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.</li> </ol> <p>Оценка «хорошо» ставится:</p> <p>Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и оценка «5», но допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1-2 ошибки, которые тут же исправляются;</li> <li>- 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</li> </ul> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится:</p> <p>Есть знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) материал излагается неполно, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>5) неумение достаточно и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>6) материал излагается непоследовательно, допускаются ошибки в языковом оформлении.</li> </ol> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала.</li> <li>5. Допускаются ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл.</li> </ol> <p>Беспорядочное и неуверенное изложение материала.</p>
<p><i>Критерии практической/ лабораторной работы</i></p> <p><i>Отметка «5»</i> 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.</p> <p><i>Отметка «4»</i> 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</p> <p><i>Отметка «3»</i> 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</p>

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.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 10. ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ПОДДЕРЖКА ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОЗАНЯТОСТИ**

**Дополнительный профессиональный блок/Общепрофессиональные дисциплины**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП 10. Информационно-правовая поддержка организации самозанятости

#### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 10. Информационно-правовая поддержка организации самозанятости является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.4.	У 1.4.01	<i>Использовать в работе методы и формы информационно-правовой поддержки организации самозанятости .</i>	З 1.4.01.	
	У 1.4.02	<i>Оказывать госуслуги по оформлению документов самозанятого гражданина с учетом требований законодательства Российской Федерации.</i>	З 1.4.02	<i>Выполнение консультаций специалиста службы занятости клиенту по разъяснению вопросов самозанятости</i>
	У 1.4.03	<i>Оказывать помощь в разработке плана самозанятости клиента и рассмотрении его на соответствие основным требованиям законодательства.</i>	З 1.4.03	<i>Анализ представленных материалов клиента с позиции требований Налогового Кодекса РФ</i>
ПК 1.5.	У 1.5.01	<i>Производить анализ требований к видам деятельности самозанятых граждан.</i>	З 1.5.01	<i>Анализ представленных материалов клиента с позиции законодательства РФ</i>
	У 1.5.02	<i>Осуществлять помощь во взаимодействии с различными инстанциями в процессе решения вопросов по организации самозанятости клиента.</i>	З 1.5.02	<i>Анализ представленных материалов клиента с позиции законодательства РФ</i>
ОК 05	Уо 05.01	<i>Осуществлять руководство, обеспечить взаимодействие с клиентами на основе эмпатии, позиции «слушать и слышать».</i>	Зо 04.01	<i>Особенности бесконфликтного взаимодействия</i>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

	<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
1.	<b>Объем образовательной программы</b>	<b>32</b>
	в том числе в форме практической подготовки:	<b>10</b>
2.	<b>учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)</b>	<b>30</b>
	<b>в том числе:</b>	
3.	теоретическое обучение	<b>20</b>
4.	практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	<b>10</b>
5.	лабораторные занятия <i>(если предусмотрено)</i>	<b>0</b>
6.	контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	<b>0</b>
7.	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
8.	<b>Промежуточная аттестация:</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
<b>Тема 1.1. Правовой статус самозанятого</b>	<b>Содержание теоретической подготовки</b>		ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 05	
	<u>Самозанятость. Территория действия спецрежима. Федеральный закон от 27.11.2018 № 422 «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»</u>			
	<u>Налоговый кодекс РФ. Кто может перейти на специальный налоговый режим. От каких налогов освобождены самозанятые. Налоговый вычет для самозанятых. Объект налогообложения у самозанятых. Налоговая база и налоговый период</u>	2		
	<u>Гражданский кодекс Российской Федерации</u>	2		
	<b>Содержание практической подготовки</b>			
	<b>Практическое занятие 1:</b> Подготовка проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости;	2		
<b>Тема 1.2. Особенности применения специального режима самозанятого</b>	<b>Содержание теоретической подготовки</b>		ПК 1.4 ПК 1.5. ОК 05	
	<u>Ограничения для применения спецрежима. Постановка самозанятого на учет. Снятие самозанятого с учета. Налоговая ставка для самозанятых. Как перейти на налог на профессиональный доход с других спецрежимов</u>	2		

	<u>Порядок признания доходов самозанятых. Штраф для самозанятых</u>	2	
	<b>Содержание практической подготовки</b>		
	<b>Практическое занятие 2.</b> Выполнение консультаций специалиста службы занятости клиенту по разъяснению вопросов самозанятости	2	
<b>Тема 1.3. Поддержка, которую государство предоставляет самозанятым</b>	<b>Содержание теоретической подготовки</b>		ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 05
	Социальный контракт. Субсидия фермерам Субсидированные займы	2	
	Право на информационно-консультационные и образовательные услуги	2	
	Низкие ставки по аренде. Возможность участвовать в торгах	2	
	Самозанятость и признание статуса «безработный». Пособие по безработице	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Как встать на учет в центр занятости. Размер, условия и сроки выплаты пособия по безработице у бывшего самозанятого	2	
	<b>Содержание практической подготовки</b>		
	<b>Практическое занятие 3</b> Подготовка 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;	2	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Подготовка и проведение консультаций	2	
<b>Практическое занятие 5.</b> Подготовка и проведение консультаций	2		
<b>Промежуточная аттестация : дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>32</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Нормативно-правовых основ регулирования занятости населения», оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Посадочные места обучающихся: стол ученический, 12 шт.; стул ученический, 24 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.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1.	Магнитно-меловая доска	Освещение: лампа люминесцентная. Размеры 150*100
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в интернет: монитор, системный блок, клавиатура, мышь.	Монитор: Samsung 17" AMD Ryzen 5 1600/16 Gb/ SSD 250Gb/HDD 1 Tb Клавиатура: проводная. Мышь: проводная.
3.	Мультимедийный проектор	Epson EB-X6: UHE, 1024x768, HDMI, VGA
4.	Интерактивная доска	Panasonic UB-T780: 77", технология DViT, соотношение сторон 17:11
5.	Акустическая система	SVEN Количество полос фронтальных колонок: 2 - RMS: 40 Вт.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	МФУ	HP LaserJet M1132 MFP: лазерный, черно-белый, A4, 1200x1200 dpi, 40 стр/мин, планшетный/протяжный (600x600 dpi).

#### 1.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. 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 источники

1. Рощина С.Ю., Солнцева С.А. Работники предпенсионного возраста на рынке труда в Российской Федерации: информационный бюллетень — М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2020. – 32 с. URL: [Pre\\_pensioner\\_e\\_book.pdf](https://www.hse.ru/pre_pensioner_e_book.pdf) (hse.ru) (доступ свободный) (дата обращения: 08.02.2024).

2. Информационно-справочная система «СПС Консультант.Плюс» <https://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов</p> <p>Региональные программы содействия занятости населения; Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов;</p> <p>Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления</p> <p>Особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>Демонстрирует знание актуального перечня госуслуг ЦЗН, форм, методов и порядок их предоставления.</p> <p>Демонстрирует знание законов, постановлений, указов, приказов и других нормативных правовых актов, регламентирующих сферу труда и занятости населения; владеет профессиональной и научной терминологией.</p>	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Устный опрос</i></p> <p><i>Выполнение практической работы</i></p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<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»;</p> <p>Оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;</p> <p>Выявлять предпринимательский потенциал; оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на</p>	<p>Демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации, используя действующих НПА для решения профессиональных задач.</p> <p>Свободно использует современную научную профессиональную терминологию.</p> <p>Демонстрирует навыки работы с информацией.</p>	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Устный опрос</i></p> <p><i>Выполнение практической работы</i></p>

<p>соответствие основным требованиям к таким документам</p> <p>Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»</p> <p>Осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования;</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>		
--	--	--

*Критерии тестового опроса*

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

*Критерии устного опроса*

*оценка «5» ставится, если студент:*

- а) дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, показывает высокий уровень качества литературной речи;
- б) свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями; подтверждает знания практическими умениями; показывает умение отстаивать собственную точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям (этническим, профессиональным, личностным и т.д.) других людей;
- в) ошибок не делает, но допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

*Оценка «4» ставится, если студент:*

- а) дает правильный ответ в определенной логической последовательности, с соблюдением норм литературного языка;
- б) способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями;
- в) проявляет коммуникативную компетентность;
- г) овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки.

*Оценка «3» ставится, если студент:*

- а) дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;
- б) материал знает не твердо, требует постоянной помощи преподавателя;
- в) при выполнении практических заданий умения проявляет неуверенно.

*Оценка «2» ставится, если студент:*

- а) ответы строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя;
- б) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- в) знания не подтверждает практическими умениями

*Критерии практической работы*

*оценка «5» ставится, если студент:*

- а) дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, показывает высокий уровень качества литературной речи;
- б) свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями; подтверждает знания практическими умениями; показывает умение отстаивать собственную точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям (этническим, профессиональным, личностным и т.д.) других людей;
- в) ошибок не делает, но допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

*Оценка «4» ставится, если студент:*

- а) дает правильный ответ в определенной логической последовательности, с соблюдением норм литературного языка;
- б) способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями;
- в) проявляет коммуникативную компетентность;
- г) овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки.

*Оценка «3» ставится, если студент:*

- а) дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;
- б) материал знает не твердо, требует постоянной помощи преподавателя;
- в) при выполнении практических заданий умения проявляет неуверенно.

*Оценка «2» ставится, если студент:*

- а) ответы строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя;
- б) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- в) знания не подтверждает практическими умениями

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 Цифровая самопрезентация**

**Дополнительный профессиональный блок/ Общепрофессиональные дисциплины**

**2024 г.**

*СОДЕРЖАНИЕ*

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.11 Цифровая самопрезентация»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Цифровая самопрезентация является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК <sup>11</sup>	Код умений	Умения <sup>12</sup>	Код знаний	Знания <sup>13</sup>
ОК 01	Уо 01.01	<i>работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д. модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры;</i>	Зо 01.01	<i>формы и методы работы с цифровыми носителями; формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера; требования, предъявляемые к цифровой самопрезентации и цифровому портфолио; возможности применения облачных сервисов</i>
	Уо 01.02		Зо 01.02	
	Уо 01.03		Зо 01.03	
			Зо 01.04	
			Уо 01.04	
Уо 01.05	<i>развивать свои профессиональные компетентности;</i>			
		<i>повышать свою конкурентоспособность как будущего специалиста; использовать возможности облачных платформ в профессиональной деятельности</i>		

<sup>11</sup> Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, необходимых для освоения данной дисциплины

<sup>12</sup> Указываются умения, относящиеся к данной дисциплине

<sup>13</sup> Указываются знания, относящиеся к данной дисциплине

ОК 02	Уо 02.01	<i>работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д. владеть современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата</i>	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04	<i>формы и методы работы с цифровыми носителями; формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера; требования, предъявляемые к цифровой самопрезентации и цифровому портфолио; возможности применения облачных сервисов</i>
ОК 04	Уо 04.01	<i>приобретать опыт в общении и деловой конкуренции; повышать свою конкурентоспособность как будущего специалиста</i>	Зо 04.01	<i>формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера</i>
ОК 05	Уо 05.01 Уо 05.02	<i>работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д. оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (индивидуальный проект, курсовую работу, выпускную квалификационную работу), практические задания (учебная и производственная практика)</i>	Зо 05.01	<i>формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера</i>
ОК 06	Уо 06.01	<i>модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры</i>	Зо 06.01 Зо 06.02	<i>формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера; требования, предъявляемые к цифровой самопрезентации и цифровому портфолио</i>
ОК 09	Уо 09.01 Уо 09.02	<i>работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д. владеть современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата; использовать возможности облачных платформ в профессиональной деятельности</i>	Зо 09.01	<i>формы и методы работы с цифровыми носителями; формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера</i>



**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

	<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем в часах</i>
1	<b>Объем образовательной программы</b>	<b>32</b>
	в том числе в форме практической подготовки:	30
2	<b>учебная нагрузка (во взаимодействии с преподавателем)</b>	<b>30</b>
	в том числе:	
3	практические занятия	30
4	<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		суммарное кол-во часов	<b>ОК, ПК</b>
<b>Тема 1.1.</b> Теоретические основы цифровой самопрезентации (цифрового портфолио студента)	<b>Содержание практической подготовки</b> 1. Характеристика понятий «личностные результаты», «образовательная траектория обучающегося», «академические и личностные достижения». 2. Выявление сущности и особенностей цифрового портфолио студента	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.6 ПК 1.7
<b>Тема 1.2.</b> Специфика конструктора сайтов на примере платформы Tilda	<b>Содержание практической подготовки</b> 1.Характеристика работы платформы Tilda 2.Организация опытно-практической работы по характеристике цифровой среды	2	
<b>Тема 1.3.</b> Цифровой след	<b>Содержание практической подготовки</b> 1.Освоение методики выявления и формирования цифрового следа. 2.Освоение методики составления аннотации	2	
<b>Тема 1.4.</b> Онлайн и офлайн документы	<b>Содержание практической подготовки</b> 1.Освоение различных методов сбора информации. 2.Проведение классификации и подбора документов	2	
<b>Тема 1.5.</b> Облачное хранилище данных	<b>Содержание практической подготовки</b> 1.Анализ достоинств и недостатков хранения информации в облаке 2.Создание облачного хранилища	2	
<b>Тема 1.6.</b>	<b>Содержание практической подготовки</b> 1.Освоение различных методов и способов идентификации.	2	

Виртуальная идентичность. Правила и принципы составления и размещения резюме/анкеты	2.Оформление списка требований, предъявляемых к составлению резюме		ОК 09 ПК 1.6 ПК 1.7
	3.Проведение идентификации в цифровом пространстве: личная информация, профиль. 4.Оформление списка требований, предъявляемых к составлению анкеты	2	
<b>Тема 1.7.</b> Деловая репутация в Интернете. HardSkills	<b>Содержание практической подготовки</b>		
	1.Освоение принципов деловой репутации в Интернете. 2.Формирование собственного профессионального имиджа. HardSkills (профессиональные компетенции).	2	
	3.Размещение документов учебной деятельности. 4.Размещение документов проектной и исследовательской деятельности.	2	
	5.Размещение документов практик и стажировок. 6.Наполнение сайта документами дополнительного образования и предметных и профессиональных конкурсов и олимпиад	2	
<b>Тема 1.8.</b> Личностное развитие студентов. SoftSkills	<b>Содержание практической подготовки</b>		
	1.Формирование собственного личностного имиджа. SoftSkills. 2.Демонстрация культурно-творческой деятельности студентов в сети Интернет	2	
	3.Презентация достижений общественной деятельности студента. 4.Презентация достижений спортивной деятельности студента	2	
<b>Тема 1.9.</b> Цифровой кодекс. Принципы размещения дополнительной информации	<b>Содержание практической подготовки</b>		
	1.Работа с различными типами источников в соответствие с цифровым кодексом. 2.Дополнительная информация о студенте (выпускнике)	2	
<b>Тема 1.10.</b> Виртуальное общение. Обратная связь	<b>Содержание практической подготовки</b>		ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.6 ПК 1.7
	1.Освоение методики виртуального общения. 2.Освоение методики обратной связи	2	
	<b>Содержание практической подготовки</b>		
	1.Провести качественную обработку текстового и иллюстративного материала. 2.Оформить цифровую самопрезентацию в виде персонального сайта	2	
Промежуточная аттестация ДЗ		2	
Всего:		32	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.3. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

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

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1.	Магнитно-маркерная доска	Освещение: лампа люминесцентная. Размеры 150*100
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
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
<b>Дополнительное оборудование</b>		
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 <sup>2</sup> , 3.6 л., 350 мл/ч

#### 1.3. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.3.1. Основные печатные издания

1. Рубашенко С.А., Зайцева С.А. Электронное портфолио как средство комплексного оценивания учебных достижений студентов в условиях смешанного обучения // Современные

проблемы науки и образования. – 2022. – № 3. URL: <https://science-education.ru/ru/article/view?id=31838> (дата обращения: 06.02.2024).

2. Смирнова Ж.В., Черней О.Т., Груздева Е.Е. Портфолио студентов – структура и содержание // Мир науки. – 2018. – № 2. URL: <https://mir-nauki.com/PDF/03PDMN218.pdf> (доступ свободный) (дата обращения: 06.02.2024).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>Формы и методы работы с цифровыми носителями;</p> <p>Формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера;</p> <p>Требования, предъявляемые к цифровой самопрезентации и цифровому портфолио</p>	<p>Демонстрирует знание форм и методов работы с цифровыми носителями, с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера;</p> <p>Демонстрирует знание требований, предъявляемым к цифровой самопрезентации и цифровому портфолио</p>	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Устный опрос</i></p> <p><i>Выполнения практической, лабораторной работы</i></p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>Работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д.</p> <p>Владеть современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата;</p> <p>Модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры;</p> <p>Оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (индивидуальный проект, курсовую работу, выпускную квалификационную работу), практические задания (учебная и производственная практика);</p> <p>Формировать рефлексивные умения, умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;</p> <p>Приобретать опыт в общении и деловой конкуренции;</p> <p>Развивать свои профессиональные компетентности;</p> <p>Повышать свою конкурентоспособность как будущего специалиста</p>	<p>Демонстрирует умение работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д.</p> <p>Демонстрирует владение современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата;</p> <p>Демонстрирует владение оформления и защиты учебно-исследовательских студенческих работ (индивидуальный проект, курсовую работу, выпускную квалификационную работу), практические задания (учебная и производственная практика);</p> <p>Формировать рефлексивные</p>	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Устный опрос</i></p>

<p><i>Критерии тестового опроса</i></p> <p>менее 50 % - 2  от 50 - до 70% - 3  от 70 -до 90% - 4  от 90 -100% - 5</p>
<p><i>Критерии устного опроса</i></p> <p><i>оценка «5» ставится, если студент:</i>  Дает полный, четкий и правильный ответ, выявляющий понимание материала и характеризующий прочные знания, излагает материал в логической последовательности с использованием специальной терминологии, показывает высокий уровень качества литературной речи; свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями; подтверждает знания практическими умениями; показывает умение отстаивать собственную точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям других людей; ошибок не делает, но допускает оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.</p> <p><i>Оценка «4» ставится, если студент:</i>  дает правильный ответ в определенной логической последовательности, с соблюдением норм литературного языка; способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями.</p> <p><i>Оценка «3» ставится, если студент:</i>  дает неполный ответ, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса; материал знает не твердо, требует постоянной помощи преподавателя.</p> <p><i>Оценка «2» ставится, если студент:</i>  ответы строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя; обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала</p>
<p><i>Критерии практической работы</i></p> <p><i>оценка «5» ставится, если студент:</i>  Свободно и легко устанавливает связь между теоретическими знаниями и практическими умениями; подтверждает знания практическими умениями; показывает умение отстаивать собственную точку зрения на основе признания разнообразия позиций и уважительного отношения к ценностям других людей.</p> <p><i>Оценка «4» ставится, если студент:</i>  способен к установлению связи между теорией и практикой, подтверждает знания практическими умениями;  проявляет коммуникативную компетентность; овладел программным материалом, но допускает некоторую неполноту ответа и незначительные ошибки.</p> <p><i>Оценка «3» ставится, если студент:</i>  требует постоянной помощи преподавателя; при выполнении практических заданий умения проявляет неуверенно.</p> <p><i>Оценка «2» ставится, если студент:</i>  знания не подтверждает практическими умениями</p>