



**Учебный план**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж  
по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения**

гр.

Квалификация: **специалист службы занятости населения;**

форма обучения – очная;

Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес.

на базе основного общего образования.

Профиль получаемого профессионального образования:  
социально-экономический.

## Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

### **Кабинеты:**

русского языка и литературы;  
истории;  
географии;  
иностранного языка;  
математических дисциплин;  
информатики;  
безопасности жизнедеятельности и охраны труда;  
физики;  
химии;  
биологии;  
башкирского языка;  
социально-гуманитарных дисциплин;  
нормативно-правовых основ регулирования занятости населения;  
основ документооборота и делопроизводства;  
организации деятельности службы занятости населения;

### **Лаборатории:**

информационных технологий в профессиональной деятельности  
и информационного анализа рынка труда;  
основ предоставления услуг в области занятости населения;

проектной деятельности;  
профессиональных речевых коммуникаций.

### **Спортивный комплекс:**

спортивный зал;  
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

### **Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет,  
актовый зал.

## Учебный план

### 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

### 2. ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Плпакс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Промежуточная аттестация	Всего	ПА (по 1-му курсу)	Самостоятельная учебная нагрузка, ч.	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательных учебных занятий по курсам и									
						Обязательная					I курс			II курс			III курс			
						Учебные часы во взаимодействии с преподавателем	В форме практической подготовки	ВПР	консультации, планы, проект	курсовых работ (проектов)	1 сем.	2 сем.	3 сем.	сам раб	4 сем.	сам р	5 сем.	сам раб	6 сем.	сам раб
											17	22	17	17	23	ав	17	15	27	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	18	19	22	23	26	27
	<b>Базовые общеобразовательные дисциплины и профильные общеобразовательные дисциплины</b>																			
	<b>ОУД</b>		1476			1404														
	ОУД.01 Русский язык	Э	66	6		66	33				32	34								
	ОУД.02 Литература	ДЗ	132	12		132	75				58	74								
	ОУД.03 История	ДЗ	136			136	41				54	82								
	ОУД.04 Обществознание	ДЗ	96	12		96	52				46	50								
	ОУД.05 География	ДЗ	72			72	28				34	38								
	ОУД.06 Иностранный язык	ДЗ	72			72	68				34	38								
	ОУД.07 Математика	Э/Э	330	10		330	207	*	2		136	194								
	ОУД.08 Информатика	Э/Э	100			100	76	*	2		38	62								
	ОУД.09 Физическая культура	ДЗ	72			72	68				34	38								
	ОУД.10 ОБЖ	ДЗ	68			68	46				30	38								
	ОУД.11 Физика	Э/Э	76			76	22	*	2		36	40								
	ОУД.12 Химия	ДЗ	54			54	28				22	32								
	ОУД.13 Биология	ДЗ	54			54	24				22	32								
	ОУД.14 Башкирский язык	ДЗ	44			44	44				22	22								
	ОУД.15 Основы проектной деятельности	ДЗ	32			32	22				14	18								
	Индивидуальный проект	ДЗ	32																	
	<b>Всего часов обучения по циклам ОПОП</b>																			
	<b>ОГСЭ.00</b>																			
	<b>Обязательная и вариативная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла</b>																			
	<b>СГЦ</b>																			
	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>																			
	СГ.01 История России	ДЗ	48		2	46	14						46	2						
	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной	Э	126		8	118	118						28	2	30	2	26	2	34	2
	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	68		4	64	28								64	4				
	СГ.04 Физическая культура	З/З/ДЗ	126		8	118	106						28	2	30	2	26	2	34	2
	СГ.05 Основы физической грамотности	ДЗ	48		4	44	16						44	4						
	<b>ОПБ</b>																			
	<b>Обязательный профессиональный блок</b>																			
	<b>ОП.00</b>																			
	<b>Общепрофессиональный цикл</b>																			
	ОП.01 Информационный анализ рынка труда	ДЗ	40		2	38	14						38	2						
	ОП.02 Нормативно-правовые основы регулирования занятости населения	Э	40		2	38	18						38	2						
	ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	40		2	38	26								38	2				
	ОП.04 Возрастная и социальная психология	Э	68		4	64	28						24	2	40	2				
	ОП.05 Основы документооборота и делопроизводства в профессиональной деятельности	Э	40		2	38	16						18	2	20					
	ОП.06 Этика и психология делового общения	Э	36		2	34	16								34	2				
	ОП.07 Управление персоналом организации	ДЗ	40		2	40	16										38	2		
	ОП.08 Основы проектной деятельности	ДЗ	32		0	32	32								10		12		10	
	ОП.09 Интенсив по подготовке к ДЭ	ДЗ	32		0	32	32										12		20	
	ОП.10 Информационно-правовая поддержка организации самозанятости	ДЗ	32		2	30	10										30	2		
	ОП.11 Цифровая самопрезентация	ДЗ	32		0	32	30						12		20					
	ОП.12 Организация работы с молодыми специалистами и лицами предпенсионного возраста	ДЗ	32		0	32	10												32	
	ОП.13 Основы статистики в социальной сфере	ДЗ	32		2	30	8								30	2				

ОП.14	Основы конфликтологии	Э	32		2	30	20										14		16	2	
ПМ.00	Профессиональный шел																				
ПМ.01	Предоставление услуг в области занятости населения		Э(квал.)																Э(квал.)		
			1378																		
МДК.01.01.	Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения	ДЗ	100		0	100	70		20				60		40						
МДК.01.02.	Социальные выплаты и поддержка безработных граждан	ДЗ	76		0	76	60					76									
МДК.01.03.	Основы тестирования и консультирования безработных гражданна предмет готовности к предпринимательской деятельности	Э	242		8	234	204			38	2	72	2	46	2	78	2				
МДК.01.04.	Технология профессиональной ориентации и мотивации поиска работы и получения профессии (специальности)	Э	210		8	202	172			34	2	70	2	44	2	54	2				
МДК.01.05.	Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	Э	240		8	232	210			38	2	78	2	38	2	78	2				
МДК.01.06.	Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам	Э	260		8	252	184			40	2	78	2	58	2	76	2				
МДК.01.07.	Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости	ДЗ	70		4	66	60							28	2	38	2				
УП.01	Учебная практика	ДЗ	72							18		18		18		18					
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	108									36		36		36					
ПМ.02	Цифрофне компьютерные технологии в работе службы занятости		Э(квал.)															Э(квал.)			
			128																		
МДК.02.01	Управление информацией и данными	ДЗ	56		4	52	46								52	4					
УП.02	Учебная практика	ДЗ	36												36						
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	36												36						
ПМ.03	26583 Рекрутер (специалист по кадрам)		Э(квал.)							Э(квал.)											
			142																		
МДК.04.01	Правовые и методические основы оказания услуг по подбору персонала	ДЗ	70		6	64	58			64	6										
ПП.04	Производственная практика	ДЗ	72							72											
	Промежуточная аттестация (72.)	ДЗ	108																		
ПП	Преддипломная практика		144																		
ГИА	Государственная итоговая аттестация		108																		
	Всего часов:									612	792	580	32	804	24	590	22	524	16		
										612	792	612		828		612		540			
Государственная итоговая аттестация										Всего											
1.1. Выпускная квалификационная работа																					
Выполнение выпускной квалификационной работы																					
Демонстрационный экзамен																					
Защита выпускной квалификационной работы																					

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**39.02.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

1. Нормативно-правовые акты.

Рабочий учебный план регламентирует порядок реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЦЗ) по специальности *39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения* и разработан на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года,
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, утвержденный приказом Министерства просвещения России № 542 от 08 июля 2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции № 69568 от 08 августа 2022 года;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 года №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г. №413»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211);
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г. №885/390;
- Профессиональный стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения» утв. Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 сентября 2021 № 642н;

2. Нормативный срок освоения ППСЦЗ и режим занятий.

Нормативный срок освоения ППСЦЗ по программе базовой подготовки при очной форме получения образования на базе основного общего образования составляет 140 недель, в том числе:

Общеобразовательный цикл	52 нед.
Обучение по учебным циклам	54 нед
Учебная практика	9 нед
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед
Промежуточная аттестация	3 нед
Государственная итоговая аттестация	6 нед
Каникулы	12 нед
Итого	140 нед

Учебный процесс организован по шестидневной учебной неделе. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю. Продолжительность учебных занятий 45 минут, занятия спаренные, время пары составляет 1 час 30 мин., перерыв 5 минут. На самостоятельную внеаудиторную работу студентов отводится до 50 процентов учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки в зависимости от содержания учебной дисциплины и требований к результатам ее освоения.

При проведении лабораторных и практических занятий группа делится на подгруппу в количестве 12-13 человек.

### 3. Общеобразовательный цикл.

Нормативный срок освоения общеобразовательного цикла составляет 52 недели (1 год) из расчета:

– теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	39 недель
– промежуточная аттестация	2 недели
– каникулярное время	11 недель

Организация учебного процесса:

- на первом году обучения составляет 39 недель, из них в 1 семестре – 17 недель теоретического обучения, во 2 семестре – 22 недели теоретического обучения.

Учебный план общеобразовательного цикла включает следующие обязательные учебные предметы: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Обществознание», «География», «Информатика», «Физика», «Химия», «Биология». Возможность изучения государственных языков Республики Башкортостан обеспечена введением предмета «Башкирский язык».

При этом учебный план профиля содержит 2 учебных предмета на углубленном уровне изучения из соответствующей профилю обучения предметной области: математика и информатика.

Изучение основ учебного исследования организуется на учебной дисциплине «Основы проектной деятельности» посредством выполнения индивидуального проекта, который выполняется обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя в рамках одного изучаемого (профильного) предмета с учетом специфики осваиваемой специальности.

На освоение программ общеобразовательной подготовки по данной специальности предусмотрено 1404 часа аудиторной нагрузки, на промежуточную аттестацию – 72 часа.

Оценка качества освоения учебных предметов общеобразовательного цикла осуществляется в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации. Формами промежуточной аттестации являются экзамен, дифференцированный зачет, зачет. Текущий контроль, зачет, дифференцированный зачет проводятся в пределах времени, отведенного на освоение учебного предмета.

Экзамены по окончанию освоения курса проводятся по русскому языку, физике, а также по предметам, изучаемым углубленно: математика и информатика.

#### 4. Профессиональный цикл.

Социально-гуманитарный цикл включает пять дисциплин. Обязательная часть Социально-гуманитарный цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы финансовой грамотности».

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

На изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» ФГОС СПО предусматривается 68 часов, из них часть учебного времени в количестве 48 часов отводится на освоение основ медицинских знаний и основ военной службы.

Обязательный профессиональный блок состоит из общепрофессионального и профессионального цикла в соответствии с основными видами деятельности специалиста службы занятости населения. В состав профессионального цикла входят междисциплинарные курсы, проводится учебная и производственная практики.

На втором курсе предусмотрено выполнение и защита курсовой работы по междисциплинарному курсу: МДК.01.01 Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения.

Организация учебного процесса при освоении циклов ППССЗ:

- на втором курсе предусмотрено 40 недель обучения; в третьем семестре 14,5 недель теоретического обучения и 0,5 недели учебной практики по ПМ.01 и 2 недели производственной практики по ПМ.03; в четвертом семестре 21,5 недель теоретического обучения и 1,5 недели практики по ПМ.01 (0,5 недели – учебной практики, 1 неделя – производственная практика);

- на третьем курсе предусмотрено 32 недели обучения. В пятом семестре – 13,5 недель теоретического обучения и 1,5 недели практики по ПМ.01 (0,5 недели – учебная практика, 1 неделя – производственная практика) и 2 недели практики по ПМ.02 (1 неделя – учебная практика, 1 неделя – производственная практика), в шестом семестре 13,5 недель теоретического обучения и 1,5 недели практики по ПМ.01 (0,5 недели – учебная практика, 1 неделя – производственная практика).

#### 5. Организация практики.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная (рассредоточенная и концентрированная) и производственная (концентрированная) практики включены в учебный процесс в соответствии с учебным планом и графиками учебного процесса. Учебная практика проходит на базе ГАПОУ СМПК, производственная практика проводится в Центре занятости населения по городу Стерлитамак. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено. Учебная практика и производственная практика заканчивается дифференцированным зачетом по выполнению соответствующих видов работ, предусмотренных в профессиональном модуле и при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля

Цели и задачи практики, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Распределение практики по курсам и модулям представлено в таблице № 1.

Таблица 1

Распределение педагогической практики по курсам и модулям

Виды практик	2 курс				3 курс				Всего	
	3 семестр		4 семестр		5 семестр		6 семестр		ПМ	недели
	недели	ПМ	недели	ПМ	недели	ПМ	недели	ПМ		
Учебная рассредоточенная практика										
Учебная концентрированная	0,5	ПМ.01	0,5	ПМ.01	0,5 1	ПМ.01 ПМ.02	0,5	ПМ.01	ПМ.01 ПМ.02	3
Производственная (по профилю специальности) концентрированная	2	ПМ.03	1	ПМ.01	1 1	ПМ.01 ПМ.03	1	ПМ.01	ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03	6
<b>Всего</b>	<b>2,5</b>		<b>1,5</b>		<b>3,5</b>		<b>1,5</b>			<b>9</b>

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. По окончании освоения всех модулей организовывается преддипломная практика (4 недели) в учреждениях занятости населения по выбору студента с учетом будущего трудоустройства.

#### 6. Текущий контроль и промежуточная аттестация

Оценка качества освоения ППССЗ должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

В учебном плане отражены следующие формы контроля знаний студентов: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены по итогам освоения учебных дисциплин и МДК. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей. Экзамены по междисциплинарным курсам и общепрофессиональным дисциплинам проводятся сразу по их завершению изучения. Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на соответствующую дисциплину,



экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС СПО по специальности. Допустимое количество экзаменов и дифференцированных зачетов в семестре – 8/10 соответственно.

По всем дисциплинам теоретического обучения и этапам профессиональной практики, включенным в учебный план колледжа, должна выставляться итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», для учебной дисциплины «Физическая культура» по семестрам - «зачтено»). На экзамене (квалификационном) выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

По отдельным учебным курсам, профессиональным модулям промежуточная аттестация по решению образовательной организации может проводиться в формате демонстрационного экзамена.

#### 7. Организация Государственной итоговой аттестации.

Порядок проведения Государственной итоговой аттестации определен в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования». Formой государственной итоговой аттестации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования является защита выпускной квалификационной работы, а также по решению образовательной организации государственный экзамен проводится в виде демонстрационного экзамена. Требования к процедуре ГИА определяются колледжем на основании следующих локальных нормативно-правовых документов: Программы Государственной итоговой аттестации, Положения о выпускной квалификационной работе и Положения о портфолио и с учетом комплекта оценочной документации по специальности 39.02.03 «39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения», разработанных оператором демонстрационного экзамена – Институт развития профессионального образования (ИРПО). Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

#### 8. Формирование вариативной части ППССЗ.

В целях повышения профессиональной конкурентоспособности выпускников вариативная часть настоящего учебного плана ГАПОУ СМПК по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения разработана с учетом запроса работодателя и с учетом регионального рынка труда. Содержание вариативной части ППССЗ и распределение объема часов, отведенного на вариативную часть, согласованы с представителями работодателей в количестве 818 часов.

Дисциплина «*Основы проектной деятельности*» (32 ч.) введена для формирования умений систематизировать, закреплять, совершенствовать полученные знания, профессиональные, учебно-исследовательские умения; определять методы для организации собственного исследования

Дисциплина «*Информационно-правовая поддержка организации самозанятости*» (32 ч.) введена с целью углубления знаний будущих специалистов о методах и формах информационно-правовой поддержки организации самозанятости и оказания госуслуги по оформлению документов самозанятого гражданина с учетом требований законодательства Российской Федерации.

Дисциплина *«Цифровая самопрезентация»* в цикле профессиональных дисциплин в объеме 32 часа введена для формирования умения вести цифровое портфолио, которое является формой итоговой аттестации формирования личностных результатов.

Дисциплина *«Организация работы с молодыми специалистами и лицами предпенсионного возраста»* (32 ч.) введена для формирования у студентов знаний в области предпринимательской деятельности; организации стажировки молодых специалистов и осуществлении мер государственной поддержки лиц пред пенсионного возраста в рамках деятельности службы занятости.

Дисциплина *«Основы статистики в социальной сфере»* (32 ч.) введена для формирования навыков основных способов сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации в рамках деятельности службы занятости.

Дисциплина *«Основы конфликтологии»* (32 ч.) введена для формирования навыков решения конфликтных ситуаций в будущей профессиональной деятельности при работе с различными категориями людей.

*Интенсив по подготовке к демонстрационному экзамену* (32 ч.) введен с целью подготовки студентов к определению уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в сфере трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования и выполнять работу по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения.

Из часов вариативной части дополнен профессиональный модуль ПМ.01. Предоставление услуг в области занятости населения: программой учебной практики по ПМ.01 (72 ч.) и программой производственной практики по ПМ.01 (108 ч.) с целью освоения практического опыта приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения.

Из часов вариативной части выстроены новый профессиональный модуль ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости: в МДК 02.01 *«Управление информацией и данными»* (56 ч.), в программе учебной практики по ПМ.02 (36 ч.) и в программе производственной практики по ПМ.02 (36 ч.), будут сформированы дополнительные компетенции с целью формирования умений использовать различные цифровые, компьютерные технологии и обеспечивать развитие способности к коммуникации, а также использованию сети для поиска, анализа, создания и управления информацией.

Из часов вариативной части выстроены новый профессиональный модуль ПМ.03 Рекрутер (специалист по кадрам): в МДК 03.01 *«Правовые и методические основы оказания услуг по подбору персонала»* (70 ч.), в программе производственной практики по ПМ.03 (72 ч.), будут сформированы дополнительные компетенции с целью формирования знаний о порядке определения перспективной и текущей потребности в персонале, специализированных информационных системах, цифровых услуг и сервисах в области обеспечения персоналом.

Часы вариативной части составляют преддипломную практику (144 ч). Данное направление профессиональной подготовки ставит цель: углубить первоначальный практический опыт обучающегося, содействовать развитию общих и профессиональных компетенций, создать условия для проверки его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях служб занятости.

Таким образом, в соответствии с возросшими потребностями работодателей и спецификой деятельности колледжа за счет вариативной части (818 ч.) включены новые дисциплины. Распределение объема часов вариативной части между циклами ППСЗ представлено в таблице № 2.

**Распределение объема часов вариативной части между циклами ППССЗ**

Индекс	Наименование циклов (разделов), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Инвариант (час.)	Вариативная часть (час.)	всего час.
1	2	3	4	5
ОП.08	<p><b><u>Основы проектной деятельности</u></b>  <b>Уметь:</b>                      - критически анализировать для решения познавательной задачи источники разных типов, оценивать их полноту и достоверность;                      - систематизировать, закреплять, совершенствовать полученные знания, профессиональные, учебно-исследовательские умения;                      - определять методы для организации собственного исследования;                      - работать с различными информационными ресурсами;                      - осваивать новые языковые средства;                      - применять профессиональные термины в рамках научно-исследовательской работы;                      - составлять и оформлять проектную документацию.</p> <p><b>Знать:</b>                      - основные источники информации для решения учебно-исследовательской деятельности;                      - характеристику исследовательских методов;                      - виды источников и способы работы с ними;                      - оформление результатов исследования, сформулировав тезисы;                      - требования к применению профессиональных терминов в рамках научно-исследовательской работы;                      - стандарты, технические условия оформления проектной документации.</p>	-	32	32
ОП.09	<p><b><u>Интенсив по подготовке к ДЭ</u></b>  <b>Уметь:</b>                      - определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой</p>	-	32	32

	<p>информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал; оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам</li> <li>- способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах;</li> <li>- перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; региональные программы содействия занятости населения; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов;</li> <li>- системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления;</li> <li>- принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой; способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

<b>ОП.10</b>	<p><b><u>Информационно-правовая поддержка организации самозанятости</u></b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в работе методы и формы информационно-правовой поддержки организации самозанятости;</li> <li>- оказывать госуслуги по оформлению документов самозанятого гражданина с учетом требований законодательства Российской Федерации;</li> <li>- оказывать помощь в разработке плана самозанятости клиента и рассмотрении его на соответствие основным требованиям законодательства;</li> <li>- производить анализ требований к видам деятельности самозанятых граждан;</li> <li>- осуществлять помощь во взаимодействии с различными инстанциями в процессе решения вопросов по организации самозанятости клиента;</li> <li>- осуществлять руководство, обеспечить взаимодействие с клиентами на основе эмпатии, позиции «слушать и слышать».</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение консультаций специалиста службы занятости клиенту по разъяснению вопросов самозанятости;</li> <li>- анализ представленных материалов клиента с позиции требований Налогового Кодекса РФ;</li> <li>- анализ представленных материалов клиента с позиции законодательства РФ;</li> <li>- особенности бесконфликтного взаимодействия.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;"><b>32</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>32</b></p>
<b>ОП.11</b>	<p><b><u>Цифровая самопрезентация</u></b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д. модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры;</li> <li>- оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (индивидуальный проект, курсовую работу, выпускную квалификационную работу), практические задания (учебная и производственная практика);</li> <li>- формировать рефлексивные умения, умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;"><b>32</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>32</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развивать свои профессиональные компетентности;</li> <li>- повышать свою конкурентоспособность как будущего специалиста;</li> <li>- использовать возможности облачных платформ в профессиональной деятельности;</li> <li>- работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д.</li> <li>- владеть современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата;</li> <li>- приобретать опыт в общении и деловой конкуренции;</li> </ul> <p>повышать свою конкурентоспособность как будущего специалиста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д.</li> <li>- оформлять и защищать учебно-исследовательские студенческие работы (индивидуальный проект, курсовую работу, выпускную квалификационную работу), практические задания (учебная и производственная практика);</li> <li>- модифицировать содержание своего профессионального образования и научной культуры;</li> <li>- работать с информационными источниками: электронными изданиями, конструкторами сайтов, сайтами и т.д.</li> <li>- владеть современными методами поиска, обработки и использования информации, уметь интерпретировать и адаптировать информацию для адресата;</li> <li>- использовать возможности облачных платформ в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и методы работы с цифровыми носителями;</li> <li>- формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера;</li> <li>- требования, предъявляемые к цифровой самопрезентации и цифровому портфолио;</li> <li>- возможности применения облачных сервисов;</li> <li>- формы и методы работы с цифровыми носителями;</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и методы работы с информацией правового, педагогического, психологического, социального, культурного и методического характера;</li> <li>- требования, предъявляемые к цифровой самопрезентации и цифровому портфолио;</li> <li>- возможности применения облачных сервисов;</li> </ul>			
<b>ОП 12.</b>	<p><b><u>Работа с молодыми специалистами и лицами предпенсионного возраста</u></b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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»;</li> <li>- оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;</li> <li>- выявлять предпринимательский потенциал; оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам</li> <li>- осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»</li> <li>- осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления;</li> <li>- системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов;</li> <li>- Региональные программы содействия занятости населения;</li> <li>- системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов;</li> <li>- перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления</li> </ul>	-	<b>32</b>	<b>32</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>			
<b>ОП.13</b>	<p><b><u>Основы статистики в социальной сфере</u></b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и регистрировать статистическую информацию;</li> <li>Проводить первичную обработку и контроль материалов;</li> <li>- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;</li> <li>- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные тенденции развития статистического учета;</li> <li>- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;</li> <li>- основные формы и виды действующей статистической отчетности;</li> <li>- технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</li> <li>- предмет, метод и задачи статистики;</li> <li>- принципы организации государственной статистики;</li> <li>- основные формы и виды действующей статистической отчетности;</li> <li>- технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</li> </ul>	-	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>ОП.14</b>	<p><b><u>Основы конфликтологии</u></b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</li> <li>- определять преобладающий тип поведения людей;</li> <li>- оценивать и распознавать конфликтные ситуации.</li> <li>- применять знания по конфликтологии при решении ситуационных задач;</li> <li>- анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности, организационную культуру учреждения.</li> <li>- владеть принципами и методологией объективного анализа конфликтов, применять технологии регулирования конфликтов в профессиональной деятельности.</li> </ul>	-	<b>32</b>	<b>32</b>



	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций</li> <li>- современную типологию конфликтов.</li> <li>- особенности конфликтов по сферам проявления в профессиональной деятельности.</li> <li>- ошибки в общении, приводящие к конфликту;</li> <li>- методы разрешения социальных конфликтов.</li> <li>- специфику прогнозирования, предупреждения и разрешения социальных конфликтов.</li> </ul>			
<b>УП.01</b>	<p><b><u>Учебная практика</u></b></p> <p><b>Иметь практический опыт:</b> приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой;</li> <li>- выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов;</li> <li>- определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда;</li> <li>- использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал;</li> <li>- оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам;</li> </ul>	-	<b>72</b>	<b>72</b>

	<p>- осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования; использовать средства коммуникации, информационные и методические материалы для информирования граждан по вопросам трудоустройства;</p> <p>- обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме; использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов;</p> <p>- работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг;</p> <p>- работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации;</p> <p>- правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий;</p> <p>перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах;</p> <p>- перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; региональные программы содействия занятости населения; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов;</p>			
--	---	--	--	--

	<p>системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;</li> <li>- принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой; способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</li> </ul>			
<b>ПП.01</b>	<p><b><u>Производственная практика</u></b>  <b>Иметь практический опыт:</b>  приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой;</li> <li>- выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов;</li> <li>- определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда;</li> <li>- использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал;</li> <li>- оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам;</li> </ul>	-	<b>108</b>	<b>108</b>

	<p>- осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования; использовать средства коммуникации, информационные и методические материалы для информирования граждан по вопросам трудоустройства;</p> <p>- обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме; использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов;</p> <p>- работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг;</p> <p>- работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации;</p> <p>- правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий;</p> <p>перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах;</p> <p>- перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; региональные программы содействия занятости населения; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов;</p>			
--	---	--	--	--

	<p>системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;</li> <li>- принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой; способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</li> </ul>			
<p><b>МДК.02.01</b></p>	<p><b><u>Управление информацией и данными</u></b>  <b>Иметь практический опыт:</b>  использования цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- безопасно работать в цифровом пространстве: защита персональных данных, установка и обновление антивирусной программы, проверка достоверности информации, своевременно предотвращать мошеннические действия;</li> <li>- общаться в онлайн-среде: использование электронной почты, мессенджеров, социальных сетей для общения и совместной работы с другими людьми.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;"><b>56</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>56</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- культуру общения, принятую в цифровой среде;</li> <li>- принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;</li> <li>- сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;</li> <li>- способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</li> </ul>			
<b>УП. 02</b>	<p><b><u>Учебная практика</u></b>  <b>Иметь практический опыт:</b>  использования цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- безопасно работать в цифровом пространстве: защита персональных данных, установка и обновление антивирусной программы, проверка достоверности информации, своевременно предотвращать мошеннические действия;</li> <li>- общаться в онлайн-среде: использование электронной почты, мессенджеров, социальных сетей для общения и совместной работы с другими людьми.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе;</li> <li>- культуру общения, принятую в цифровой среде;</li> <li>- принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;</li> </ul>	-	<b>36</b>	<b>36</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;</li> <li>- способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</li> </ul>			
<b>ПП. 02</b>	<p><b><u>Производственная практика</u></b>  <b>Иметь практический опыт:</b>  использования цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- безопасно работать в цифровом пространстве: защита персональных данных, установка и обновление антивирусной программы, проверка достоверности информации, своевременно предотвращать мошеннические действия;</li> <li>- общаться в онлайн-среде: использование электронной почты, мессенджеров, социальных сетей для общения и совместной работы с другими людьми.</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе;</li> <li>- культуру общения, принятую в цифровой среде;</li> <li>- принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;</li> <li>- сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;</li> </ul>	-	<b>36</b>	<b>36</b>

	- способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.			
<b>МДК 03.01</b>	<p><b><u>Правовые и методические основы оказания услуг по подбору персонала</u></b></p> <p><b>Иметь практический опыт:</b> Предоставления услуг по подбору персонала</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать предложения на рынке труда;</li> <li>- работать с поисковыми системами, информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны;</li> <li>- разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для подбора и отбора персонала;</li> <li>- владеет актуальными методами проведения аудита человеческих ресурсов;</li> <li>- реализовывает составленный план по подбору и отбору персонала;</li> <li>- оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- знает актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> </ul>	-	<b>70</b>	<b>70</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы этики и делового общения при работе в коллективе</li> <li>- применять в работе правила ведения необходимой документации по поиску и подбору персонала.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале;</li> <li>- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом;</li> <li>- методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала;</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале;</li> <li>- современные и объективные инструменты поиска, оценки и отбора кандидатов;</li> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- правила этики и делового общения при работе в коллективе;</li> <li>- правила оформления, ведения и хранения документов по поиску и подбору персонала.</li> </ul>			
<p><b>ПП.03</b></p>	<p><b><u>Производственная практика</u></b></p> <p><b>Иметь практический опыт:</b> предоставления услуг по подбору персонала</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать, анализировать предложения на рынке труда;</li> <li>- работать с поисковыми системами, информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;</li> <li>- аргументировано отстаивать управленческие решения,</li> </ul>	-	<b>72</b>	<b>72</b>

	<p>заинтересовывать и мотивировать персонал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны;</li> <li>- разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для подбора и отбора персонала;</li> <li>- владеет актуальными методами проведения аудита человеческих ресурсов;</li> <li>- реализовывает составленный план по подбору и отбору персонала;</li> <li>- оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- знает актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- применять нормы этики и делового общения при работе в коллективе</li> <li>- применять в работе правила ведения необходимой документации по поиску и подбору персонала.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале;</li> <li>- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом;</li> <li>- методику планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала;</li> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале;</li> <li>- современные и объективные инструменты поиска, оценки и отбора кандидатов;</li> <li>- источники обеспечения организации кадрами;</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - правила этики и делового общения при работе в коллективе; - правила оформления, ведения и хранения документов по поиску и подбору персонала.			
<b>ПДП</b>	<b><u>Преддипломная практика</u></b>	-	<b>144</b>	<b>144</b>
	<b><u>Итого</u></b>	-	<b>818</b>	<b>818</b>

СОГЛАСОВАНО:

П(Ц)К математики и информатики

П(Ц)К филологических дисциплин

П(Ц)К общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

П(Ц)К педагогики начального, дополнительного образования и физической культуры

Бирюков А.В.

Нугаманова Г.И.

Коваленко Г.А.

Носко Е. М.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по учебной работе

Тьютор специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

Ванина Е.С.

Клочкова М.А.