

СОГЛАСОВАНО
Директор филиала ГКУ РЦЗН
по городу Sterлитамак и
Sterлитамакскому району
С.В. Щипакин
« 30 » 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости

по специальности

**39.02.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ**

2024 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости в соответствии с требованиями ФГОС СПО¹ по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 08 июля 2022 г. N 542, с учетом Примерной основной образовательной программы², Профессиональных стандартов³.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчики:

Хасанова Алима Исянбаевна, преподаватель первой квалификации ПЦК математики и информатики

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

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

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

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Область применения программы учебной практики.	4
1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.....	4
1.3. Рекомендуемое количество часов.....	5
1.4. Условия реализации учебной практики	5
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	6
2.1. Тематический план учебной практики ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости.....	6
2.2. Содержание учебной практики.....	7
2.2. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на учебной практике:.....	8
2.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	11
Рекомендуемая литература	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.03. Обеспечение деятельности службы занятости населения (ВД): *Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости.*

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

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

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

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>ПК 2.1. Способность в профессиональной деятельности использовать различные цифровые и компьютерные технологии, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей</i>	Иметь навык	Н 2.1.01	– <i>использования цифровых средств общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности;</i>
	Иметь навык	Н 2.1.02	– <i>общения с нежелательным поведением других людей в цифровой среде (угрозы, травля, агрессивные действия);</i>
	Уметь	У 2.1.01	– <i>безопасно работать в цифровом пространстве: защита персональных данных, установка и обновление антивирусной программы, проверка достоверности информации, своевременно предотвращать мошеннические действия;</i>
	Уметь	У 2.1.02	– <i>общаться в онлайн-среде: использование электронной почты, мессенджеров, социальных сетей для общения и совместной работы с другими людьми.</i>
	Знать	З 2.1.01	– <i>преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе;</i>
	Знать	З 2.1.02	– <i>культуру общения, принятую в цифровой среде;</i>
<i>ПК 2.2. Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания</i>	Иметь навык	Н 2.3.01	– <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 2.3.01	– <i>работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на</i>

<i>и управления информацией</i>			<i>основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг;</i>
	Уметь	У 2.3.02	<i>– 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>
	Знать	З 2.3.01	<i>– принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;</i>
	Знать	З 2.3.02	<i>– сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;</i>
	Знать	З 2.3.03	<i>– способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</i>

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

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на производственную практику – 36 часов.

1.4. Условия реализации учебной практики

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

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется концентрированно в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля. Учебная практика студентов проходит в условиях образовательного учреждения в специально оборудованной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности и информационного анализа рынка труда».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Стол компьютерный (13 шт.) Стол ученический (8 шт.) Стул ученический (16 шт.)
2	рабочее место преподавателя	Стол компьютерный (1 шт.) Кресло поворотное (1 шт.)
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная доска	150*100
2	Кресла поворотные	15 шт.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютер в комплекте с клавиатурой, мышью с выходом в интернет	Компьютер Intel core i-5/8 Gb/HDD 1 Tb/GeForce 2 Gb/27" (13 шт.) Компьютер AMD Ryzen 5 1600/16 Gb/ SSD 250Gb/HDD 1 Tb (1 шт.)
2	Мониторы	27" Монитор Philips 274E5QSB [274E5QSB/00(01)] (13 шт.) Монитор Samsung S22A200B (1 шт.) Монитор Samsung S24F350FHIXCI (1 шт.)
3	мультимедийный проектор	EPSON EB-X41 (1 шт.)
4	мультимедийный экран	Доска SMART Board M600 (1 шт.)
5	средства аудиовизуализации	Акустическая система SMART (1 шт.)
Дополнительное оборудование		
1	лазерный принтер	KYOCERA ECOSYS M2040dn
2	компьютерная мышь	14 шт.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	учебно-методический комплекс модуля	Положение о цифровом портфолио

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

2.1. Тематический план учебной практики ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости

№	Наименование разделов и тем Виды работ	Кол часов	КОД
1	Изучение и анализ информационных систем, используемых службой занятости, и их функциональных возможностей.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
2	Ознакомление с процессом сбора и обработки данных о безработных и вакансиях с использованием компьютерных технологий.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
3	Изучение программного обеспечения, используемого для автоматизации работы службы занятости, включая системы электронного документооборота и учета заявок на получение услуг.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05..
4	Практическое овладение навыками работы с базами данных о безработных и вакансиях, включая поиск и фильтрацию информации.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
5	Участие в процессе разработки и внедрения новых информационных технологий для улучшения работы службы занятости.	1	ПК 2.1. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.

6	Анализ эффективности и результативности использования цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости.	1	ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
7	Процесс регистрации и создания личного кабинета на портале «Работа в России».	2	ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
8	Создание резюме на портале «Работа в России» и его эффективное использование при поиске работы.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
9	Поиск работы через единый цифровой портал «Работа в России».	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
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».	2	ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
11	Функциональные возможности программного комплекса «Катарсис»: поиск вакансий, регистрация безработных, учет и обработка информации.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
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».	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
13	Обмен информацией с другими регионами через программный комплекс «Катарсис»	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
14	Изучение основных принципов защиты персональных данных. Передача персональных данных работника.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
15	Получатель персональных данных работника. Ознакомление субъекта персональных данных или его законного представителя с имеющимися персональными данными.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
16	Повышение информационной грамотности и компьютерных навыков в рамках программы «Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости» для эффективного использования портала «Работа в России».	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
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.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
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.	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
19	Дифференцированный зачет	2	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.
	Всего	36 ч	

2.2. Содержание учебной практики

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.
16. Повышение информационной грамотности и компьютерных навыков в рамках программы «Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости» для эффективного использования портала «Работа в России».
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.
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.

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

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№№ заданий, место, время, условия их выполнения)
ПК 2.1. Способность в профессиональной	– Анализ информационных систем на основании заданных условий и в	Задание №1-9 учебная практика.

<p>деятельности использовать различные цифровые и компьютерные технологии, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей</p>	<p>соответствии с поставленной профессиональной задачей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Эффективное владение технологией сбора и обработки данных и информации; – Качество выполнения работ по созданию резюме на портале «Работа в России» и его эффективное использование при поиске работы. 	
<p>ПК 2.2. Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания и управления информацией.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация знаний по функциональным возможностям программного комплекса «Катарсис»; – Владение полной информацией о принципах защиты персональных данных работника; 	<p>Задания № 10-18 учебная практика</p>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Моделирование профессиональной деятельности с помощью прикладных программных продуктов в соответствии с заданной ситуацией; – Самостоятельность при поиске необходимой информации; 	<p>Задание №№ 1-18 учебная практика</p>
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; – Эффективный поиск необходимой информации, используя различные виды источников, в т.ч. электронные; 	<p>Задание №№ 1-18 учебная практика</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Эффективное, бесконфликтное взаимодействие в учебном коллективе и команде; – Планирование методов и способов решения повышения информационной грамотности и компьютерных навыков в рамках программы «Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости» для эффективного использования портала «Работа в России» 	<p>Задание №№ 1-18 учебная практика</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка эффективности использования цифровых компьютерных технологий в работе службы занятости; – Грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в ходе 	<p>Задание №№ 1-18 учебная практика</p>

социального и культурного контекста.	внедрения инновационных цифровых решений в деятельность службы занятости.	
--------------------------------------	---	--

Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта на учебной практике

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной практике
использования цифровых средств общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – Использование цифровых технологий для проведения профориентационных мероприятий (например, онлайн-тестирование, вебинары). – Разработка технического задания для безопасного взаимодействия в цифровой среде;
общения с нежелательным поведением других людей в цифровой среде (угрозы, травля, агрессивные действия).	
работы с интернетом: умение искать необходимую информацию, пользоваться поисковыми системами и электронными ресурсами;	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка технического задания для осуществления поиска вакансий для работодателей; – Создание резюме соискателя на портале «Работа в России»; – Организация деятельности работников по обработке архива и электронных библиотек;
работы с электронными документами: создание, редактирование и хранение файлов различных форматов (текстовых, графических, аудио, видео), организация электронной библиотеки или архива.	
Уметь	Виды работ на учебной практике
безопасно работать в цифровом пространстве: защита персональных данных, установка и обновление антивирусной программы, проверка достоверности информации, своевременно предотвращать мошеннические действия;	<ul style="list-style-type: none"> – Составить памятку-схему: «Все о персональных данных: как уберечь себя!». – Составить методические рекомендации работникам службы занятости по общению в онлайн-среде. – Подготовить памятку по своевременному предотвращению мошеннических действий с персональными данными; – Соблюдать правила и процедуры по защите персональных данных – Использовать средства защиты информации (антивирусы, брандмауэры) – Контролировать доступ к конфиденциальной информации.
общаться в онлайн-среде: использование электронной почты, мессенджеров, социальных сетей для общения и совместной работы с другими людьми	
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка предложений по формированию программы содействия занятости населения; – Составление статистических отчетов в специализированных программно-технических комплексах; – С помощью визуальных средств проектирования пакета прикладных программ составьте схему организационной структуры службы занятости;
оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные	

цифровые средства для решения профессиональных задач;	– Выполнить по заданным условиям, сортировку и фильтрацию вакансий в ЕЦП, предоставить отчет о проделанной работе.
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;	– Отправить электронное письмо с соблюдением требований по защите информации; – Создать презентацию о предоставляемых государственных услугах в службе занятости; – Использовать видеоконференцсвязь для общения с соискателями;
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.	– Зарегистрировать заявление на получение государственной услуги в специализированном программном комплексе; – Внести данные заявителя в регистр получателей госуслуг; – Обработать заявление и выдать документ, подтверждающий получение госуслуги; – Найти информацию о заявителе в базе данных получателей госуслуг; – Добавить новую запись в базу данных; – Создать отчет по количеству оказанных государственных услуг; – Получить информацию о заявителе из Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ); – Найти правовую информацию в правовой информационной системе; – Проверить подлинность электронного документа.

2.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки письменных работ (тестирование)

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

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

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

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

Рекомендуемая литература

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. 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.

4. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ [Электронный ресурс]: <https://digital.gov.ru/ru/documents/> (дата обращения: 20.01.2024).

5. Платформенная занятость как инструмент трудовой социализации представителей поколения Z [Электронный ресурс]. – URL: <https://rsuh.digital/platformennaya> (дата обращения: 15.02.2024).

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала ГКУ РЦЗН
по городу Стерлитамак и
Стерлитамакскому району

С.В. Щипакин
« 30 » 01 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости

по специальности

**39.02.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ**

2024 г.

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

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Хасанова Алима Исянбаевна, преподаватель первой квалификации ПЦК математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1 <i>Область применения программы производственной практики</i>	4
1.2 <i>Цели и задачи производственной практики</i>	4
1.3 <i>Рекомендуемое количество часов</i>	6
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	7
2.1. <i>Тематический план производственной практики ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости</i>	7
2.2. <i>Содержание производственной практики</i>	7
2.3. <i>Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК) на Производственной практике:</i>	8
2.4. <i>Кадровое обеспечение образовательного процесса</i>	9
2.5. <i>Условия реализации производственной практики.</i>	9
2.6. <i>Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.</i>	9
Рекомендуемая литература	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости в части освоения основного вида деятельности (ВД): Предоставление услуг по подбору персонала.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения квалификации Специалист обеспечения деятельности службы занятости населения. Сферой деятельности студентов являются предприятия и организации службы занятости населения.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

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

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

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 2.1. Способность в профессиональной деятельности использовать различные цифровые и компьютерные технологии, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей	Иметь навык	Н 2.1.01	– использования цифровых средств общения при взаимодействии с другими людьми, в том числе для организации совместной деятельности;
	Иметь навык	Н 2.1.02	– общения с нежелательным поведением других людей в цифровой среде (угрозы, травля, агрессивные действия);
	Уметь	У 2.1.01	– безопасно работать в цифровом пространстве: защита персональных данных, установка и обновление антивирусной программы, проверка достоверности информации, своевременно предотвращать мошеннические действия;
	Уметь	У 2.1.02	– общаться в онлайн-среде: использование электронной почты, мессенджеров, социальных сетей для общения и совместной работы с другими людьми.

	Знать	З 2.1.01	– <i>преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе;</i>
	Знать	З 2.1.02	– <i>культуру общения, принятую в цифровой среде;</i>
ПК 2.2. <i>Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания и управления информацией.</i>	Иметь навык	Н 2.3.01	– <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 2.3.01	– <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>
	Уметь	У 2.3.02	– <i>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>
	Знать	З 2.3.01	– <i>принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;</i>
	Знать	З 2.3.02	– <i>сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;</i>
	Знать	З 2.3.03	– <i>способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.</i>

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<i>ОК 01.</i>	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
<i>ОК 02.</i>	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>

<i>ОК 04.</i>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<i>ОК 05.</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.3 Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на производственную практику – 36 часов.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

2.1. Тематический план производственной практики ПМ.02 Цифровые компьютерные технологии в работе службы занятости

№ п/п	Виды заданий	Объём часов
1.	Изучение и анализ программного обеспечения, используемого службой занятости для автоматизации своих процессов.	6
	Изучение особенностей работы с базами данных, системами управления заявками и другими инструментами	6
2.	Автоматизация процессов работы с клиентами службы занятости.	4
	Разработка и внедрение системы учета клиентов, визуализации данных и аналитики для оптимизации взаимодействия с работодателями и соискателями.	6
3.	Исследование и анализ требований рынка труда и адаптация службы занятости к новым цифровым реалиям.	4
	Разработка стратегий и методик работы с цифровыми технологиями для более эффективного предоставления услуг соискателям и работодателям.	4
4.	Мониторинг и исследование современных трендов в области цифровых компьютерных технологий.	6
	Регулярное изучение новых инструментов, методов и программ для повышения эффективности и конкурентоспособности службы занятости.	4
	Мониторинг и анализ рынка труда на основе данных, предоставляемых порталом «Работа в России».	2
5.	Автоматизация процессов в службе занятости с помощью программного комплекса «Катарсис».	6
	Функциональные возможности программного комплекса «Катарсис»: поиск вакансий, регистрация безработных, учет и обработка информации.	6
6.	Защита информации в условиях цифровых технологий:	8
	Обеспечение конфиденциальности данных клиентов, резервное копирование и хранение информации, противодействие кибератакам и взломам.	4
	Оценка эффективности внедренных цифровых технологий.	2
	Проведение анализа результатов работы службы занятости после внедрения новых инноваций и разработка планов по их улучшению и оптимизации.	2
7.	Дифференцированный зачет	2
Всего часов:		36

2.2. Содержание производственной практики

1. **Изучение и анализ программного обеспечения, используемого службой занятости для автоматизации своих процессов.** Изучение особенностей работы с базами данных, системами управления заявками и другими инструментами.

2. **Автоматизация процессов работы с клиентами службы занятости.** Разработка и внедрение системы учета клиентов, визуализации данных и аналитики для оптимизации взаимодействия с работодателями и соискателями.

3. **Исследование и анализ требований рынка труда и адаптация службы занятости к новым цифровым реалиям.** Разработка стратегий и методик работы с цифровыми технологиями для более эффективного предоставления услуг соискателям и работодателям.

4. **Мониторинг и исследование современных трендов в области цифровых компьютерных технологий.** Регулярное изучение новых инструментов, методов и программ для повышения эффективности и конкурентоспособности службы занятости. Мониторинг и анализ рынка труда на основе данных, предоставляемых порталом «Работа в России».

5. **Автоматизация процессов в службе занятости с помощью программного комплекса «Катарсис».** Функциональные возможности программного комплекса «Катарсис»: поиск вакансий, регистрация безработных, учет и обработка информации.

6. **Защита информации.** Защита информации в условиях цифровых технологий: обеспечение конфиденциальности данных клиентов, резервное копирование и хранение информации, противодействие кибератакам и взломам.

7. **Оценка эффективности внедренных цифровых технологий.** Проведение анализа результатов работы службы занятости после внедрения новых инноваций и разработка планов по их улучшению и оптимизации.

8. **Дифференцированный зачет.**

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

Профессиональные и общие компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1. Способность в профессиональной деятельности использовать различные цифровые и компьютерные технологии, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за действиями на производственной практике - оценка действий на производственной практике - оценка результатов зачета.
ПК 2.2. Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания и управления информацией	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за действиями на производственной практике - оценка действий на производственной практике - оценка результатов зачета.
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> – оценка результатов дифференцированного зачета; – наблюдение за действиями на производственной практике;

деятельности применительно к различным контекстам.	– оценка действий на производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	– оценка результатов дифференцированного зачета; – наблюдение за действиями на производственной практике; – оценка действий на производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	– оценка результатов дифференцированного зачета; – наблюдение за действиями на производственной практике; – оценка действий на производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– оценка результатов дифференцированного зачета; – наблюдение за действиями на производственной практике; – оценка действий на производственной практике.

2.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Руководство практикой осуществляется преподавателями дисциплин профессионального цикла

2.5. Условия реализации производственной практики.

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

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

2.6. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.

Оценка результатов практики складывается из оценки, выставленной руководителем учреждения, руководителем практики, оценки по ведению документации и оценки отчета студента.

Отметка «5» ставится в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в

определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

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

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

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

Рекомендуемая литература

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

Дополнительные (печатные, электронные):

1. Клюев М.В. Приоритеты государственной политики труда и занятости населения // Современные научные исследования и инновации. 2022. № 1 [Электронный ресурс]. URL: <https://web.snauka.ru/issues/2022/01/97403> (дата обращения: 12.02.2024).
2. Серова А.В. Внедрение цифровых технологий в практику взаимодействия субъектов отношений по 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/>