

СОГЛАСОВАНО
Директор филиала ГКУ РЦЗН
по городу Sterlitamak и
Sterlitamakскому району
С.В. Щипакин



« 30 » сентября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности
39.02.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ

2024 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения (утвержден приказом Минпросвещения России от «08» июля 2022 г. № 542) с учетом с учетом Примерной основной образовательной программы¹, Профессионального стандарта², письма-запроса от работодателя.

Организация-разработчик: ГАПОУ СМПК

Разработчики: Лисковец А.В. преподаватель П(Ц)К общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

¹ ПООП по специальности/профессии размещена в Реестре примерных основных образовательных программ СПО от «27» января 2023 г. (<https://reestrspo.firpo.ru/>)

² Профессиональный стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения» утв. Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «20» сентября 2021 № 642н (<https://profstandart.rosmintrud.ru/>)

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

1.2. Цели и планируемые результаты преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести практический опыт: предоставления услуг в области занятости населения, подбора персонала, организации деятельности с государственными информационными ресурсами (в том числе с использованием СМЭВ). Преддипломная практика нацелена на развитие профессиональных и общих компетенций

ПК 1.1. Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств коммуникации информации.

ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения.

ПК 1.3. Способность определять перечень необходимых гражданам услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда.

ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости.

ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства.

ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.

ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.

ПК 2.1. Способность в профессиональной деятельности использовать различные цифровые и компьютерные технологии, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать

поставленных целей

ПК 2.2. Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания и управления информацией

ПК 3.1. Осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале

ПК 3.2. Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

В результате прохождения практики у студентов формируются общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях службы занятости населения, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения проводится на завершающем этапе подготовки специалистов службы занятости населения после освоения программ профессиональных модулей, освоения

теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО и учебным планом по данной специальности.

1.3. Общий объем времени, предусмотренный для преддипломной практики:

4 недели, 144 часа

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание (виды работ)	Объем часов
1	2	3
1	<p>Знакомство с системой работы службы занятости населения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вводный инструктаж по технике безопасности. общий инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по правилам внутреннего распорядка; - характеристика производственной и организационной структуры; ознакомление с режимом работы, Уставом организации службы занятости, должностной инструкций - сбор данных о деятельности структурных подразделений учреждения в соответствии с индивидуальным заданием (официальные сайты, отчеты, документация); - изучить административные регламенты при предоставлении услуг в сфере занятости; 	10
2	<p>Содействие поиску подходящей работы, психологическая поддержка граждан. Назначение выплат</p> <p>анализ форм и методов поиска подходящей работы сотрудниками центра занятости анализ форм и методов оказания психологической поддержки клиентам, содействия адаптации и мотивации граждан рассмотреть на примере работы центра занятости населения организацию оплачиваемых общественных работ и временной занятости, рассмотреть на примере работы центра занятости населения организации выплат в связи с признанием статуса «безработный» . анализ предоставления услуг по информированию и консультированию граждан в целях поиска подходящей работы. Анализ деятельности отдела содействия поиску подходящей работы и назначению выплат в направлении работы с инвалидами и молодежью, лицами предпенсионного возраста, уволенными за виновные действия, длительно неработающими и вернувшимися из мест заключения, сиротами и тд.</p>	8
3	<p>Анализ деятельности отдела активной политики занятости</p> <p>анализ деятельности отдела активной политики занятости с работодателями анализ взаимодействия отдела активной политики с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в открытии своего дела или регистрации самозанятости. анализ деятельности отдела по организации курсов повышения квалификации и переобучению граждан анализ деятельности отдела по организации само занятости и предпринимательства анализ подготовки документов для получения субсидии на открытие собственного дела. анализ деятельности отдела активной политики по выявлению потенциала к предпринимательской деятельности у подростков анализ деятельности с работодателями по организации занятости инвалидов участие в разработке предложений по поддержке новых бизнесов, открытых при содействии центров занятости населения. участие в разработке дорожной карты содействия молодежному предпринимательству. . анализ организации курсов-консультаций по основам предпринимательской деятельности; анализ организация предварительной защиты бизнес-планов слушателей курсов.</p>	10

	<p>участие в переезде и безработных граждан и членов их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению службы занятости;</p> <p>участие в организации проведения оплачиваемых общественных работ;</p> <p>участие в организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте 14 — 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте 18 — 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;</p> <p>участие в социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;</p> <p>участие в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, включая обучение в другой местности;</p> <p>участие в профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;</p> <p>участие в психологической поддержке безработных граждан;</p>	
4	<p>Ведение документооборота и использование государственных информационных систем в организации службы занятости</p> <p>анализ процесса подготовки приказов о признании статуса безработного, отказа в статусе «безработный», приостановлении выплат, назначении материальной помощи и др.</p> <p>участие в подготовке к выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю</p> <p>практика работы в программном комплексе «Катарсис».</p> <p>практика работы в программном комплексе ЦЗН-Эксперт.</p> <p>ознакомление с цифровыми платформами по профориентации.</p> <p>ознакомление с информационными ресурсами в сфере предпринимательства (напр., портала Мойбизнес.рф.</p> <p>участие в процессе внесения результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.</p>	12
5	<p>Работа в качестве помощника специалиста службы занятости</p> <p>участие в приеме граждан, поиску и предложению подходящей работы</p> <p>участие в ведении личного дела клиента.</p> <p>участие в оказании услуги по содействию занятости, организации самостоятельного поиска клиентами работы с использованием сенсорных информационных систем и информационных стендов;</p> <p>участие в еженедельных ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;</p> <p>участие в собеседовании с работодателями;</p> <p>участие в консультации юриста по вопросам сферы занятости;</p> <p>консультации по вопросам организации собственного дела;</p> <p>участие в предоставлении помощи в профессиональной ориентации</p> <p>участие в приеме заявлений-анкет о предоставлении государственной услуги и сведений о потребности в работниках, размещение информации в общегородском банке вакансий, в электронных информационных киосках, средствах массовой информации, на стендах службы занятости и сайте в сети Интернет;</p> <p>участие в организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;</p> <p>участие в использовании общегородской компьютерной базы данных граждан, ищущих работу, с целью отбора кадров на вакантные рабочие места;</p> <p>участие в получении консультаций по правовым вопросам сферы занятости;</p> <p>участие в проводимых Центром семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам занятости населения;</p> <p>участие в отборе кадров на конкурсной основе</p>	60

	<p>участие в организации ярмарки вакансий и других инфоповодов, направленных на содействие занятости.</p> <p>участие в апробации новых форм и методов работы, направленных на содействие занятости.</p> <p>участие в согласовании с заявителем направлений психологической поддержки;</p> <p>участие в обучении безработных методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;</p> <p>участие в подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции</p> <p>участие в подготовке заключения о предоставлении государственной услуги;</p> <p>участие в отработке с клиентом новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения</p> <p>участие в организации профориентационных мероприятий участие в проведении диагностики психологического состояния безработных граждан.</p> <p>участие в обсуждении рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации</p> <p>участие в обсуждении результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации</p> <p>составление программы индивидуальной психологической поддержки</p> <p>проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации</p> <p>подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;</p> <p>оценка степени усвоения безработным информации и приобретения навыков по социальной адаптации;</p>	
6	<p>Сбор и систематизация материалов по теме дипломной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики (определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах банка, какую – из других информационных источников). выбор способов решения поставленных задач и методов исследования дипломной работы (определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов). - сбор нормативного и фактического материала по теме исследования. - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - обобщение материала по расчетной части, составление выводов, заключения по дипломной работе; - подбор документов по теме для приложений к дипломной работе; - дифференцированный зачет. 	44
Всего:		144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест преддипломной 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 формате демонстрационного экзамена с использованием комплектов оценочной документации, разработанных оператором демонстрационного экзамена – Институт развития профессионального образования (ИРПО).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы практики рекомендованы к использованию печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, представленные ниже.

Основная литература

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

Электронные издания (электронные ресурсы)

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

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

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

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

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

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

– использование в образовательном процессе специальных методов обучения и воспитания (организация отдельного учебного места вблизи размещения демонстрационного оборудования, дублирование основного содержания учебно-методического обеспечения в адаптированных

раздаточных материалах, обеспечение облегченной практической деятельности на учебных занятиях, предупреждение признаков переутомления с помощью динамических пауз, соблюдение рационального акустического режима и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, замедленный темп индивидуального обучения, многократное повторение, опора на сохраняемые анализаторы, функции и системы организма, опора на положительные личностные качества);

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

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

- 12 ноутбуков,
- проектор,
- экран, 12 наушников с микрофоном,
- принтер.

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

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

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты	Основные критерии оценки результата
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация умений владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с руководителя практики от организации службы занятости населения). Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении консультирования граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	соответствие содержания разработанных нормативных и организационно-методических материалов (планов, программ, диагностик, актов и др.) поставленным профессиональным задачам; - обоснованность содержания рефератов, социальных проектов результатами анализа и оценки информации; - наличие в списках литературы разработанных материалов современных источников и действующих интернет-ссылок.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- своевременность выполнения профессиональной задачи; - рациональность распределения времени на выполнение профессиональной задачи; - соответствие использованных методов и способов выполнения профессиональных задач конкретным условиям социально-практических ситуаций; - аргументированность выбора методов и способов выполнения профессиональных задач; - адекватность оценки эффективности и качества выбранных методов и способов выполнения профессиональных задач достигнутым результатам.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	1) соответствие поведения будущего специалиста командным формам взаимодействия; 2) соответствие поведения будущего специалиста своему профессиональному статусу; 3) эффективность общения с коллегами, руководством, потребителями: - своевременность выполнения профессиональных обязанностей; - отсутствие рекламаций со стороны коллег, потребителей, руководства.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	в работе с документами специалист службы занятости демонстрирует уверенное пользование государственными языками устная и письменная коммуникация осуществляется с учетом особенностей социального и культурного развития - разработанные документы отражают знание основ коммуникации и гос языков РБ ;

	<p>- клиентской адресной базы;</p> <p>- взаимодействие с клиентами, службами, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета осуществляет с учетом социального и культурного контекста. .</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>В работе с клиентами студент проявляет осознанное мотивирование клиента на активную жизненную позицию, трудоустройство, самоопределение в соответствии с запросами рынка, потребностей возможностей клиента .</p> <p>Процесс консультирования и информирования клиента строится с учетом традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>Речь и имидж специалиста строится отражают гражданско-патриотическую позицию студента</p> <p>При подготовке документов учитывает антикоррупционное законодательство</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Знание охраны труда, техники безопасности и инструкций по действиям в чрезвычайных ситуациях</p> <p>При проведении мероприятий будущий специалист службы занятости применяет принципы бережливого производства</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Внешний вид и деятельность с клиентами отражают соблюдение принципов здорового образа жизни специалистом службы занятости</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Документация, подготовленная специалистом, выполнена грамотно и отражает знание государственных и иностранных языков</p>
<p>ПК 1.1. Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств коммуникации информации</p>	<p>Анализ проблем граждан студент проводит с учетом социальной ситуации развития клиента, его особенностей психологии и состояния здоровья</p> <p>В процессе личного обращения способен выявить проблемы клиента (производит анализ документов, истории профессионального развития, уровня здоровья и др)</p>

ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения	Способен выявлять мотивацию с использованием разнообразных методик и форм деятельности
ПК 1.3. Способность определять перечень необходимых гражданам услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда	Определяет перечень необходимых услуг в сфере занятости на основе законодательства, с учетом интересов, потребностей и возможностей личности клиента
ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости	Комплекс услуг предоставляется на основе анализа проблем клиента, стандартов деятельности, в соответствии с ТК РФ, Законом «О занятости населения в РФ »
ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства	Информирование и консультирование клиента студент проводит в строгом соответствии с задачами в конкретном случае, на основе законодательных норм, требований к технологии проведения данных форм работы. В процессе организации мероприятий по информированию и консультированию учитываются особенности клиента
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Ведение документации соответствует требованиям, отражает знание документоведения. Четко и в соответствии с требованиями использует государственные информационные системы.
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.	оперативность взаимодействия с клиентами межведомственной командой , службами, работодателем посредством электронной почты, других коммуникационных возможностей Интернета.
ПК 2.1. Способность в профессиональной деятельности использовать различные цифровые и компьютерные технологии, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей	Целевое применение цифровых и компьютерных технологий в процессе создания и организации деятельности межведомственной команды для решения проблем занятости
ПК 2.2. Способность использовать цифровые компьютерные технологии, инструменты коммуникации и сети для поиска, анализа, создания и управления информацией	Поиск, анализ, создание и управление информацией осуществляется на основе использования цифровых компьютерных технологий, инструментов коммуникации
ПК 3.1. Осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	Сбор информации о потребностях организации в персонале осуществляется на основе анализа рынка труда и с учетом мнения работодателя

ПК 3.2. Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Осуществление поиска, привлечения, подбора и отбора персонала производится с учетом требований работодателей, возможностей и потребностей клиента, применения технологий подбора персонала
---	--