ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

Образовательная адаптированная программа для обучающихся с нарушением ОДА

Специальность 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

Квалификации выпускника

Специалист службы занятости населения

2022 год

Настоящая примерная адаптированная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – АОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 08 июля 2022 г. № 542.

АОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, планируемые результаты освоения адаптированной образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности для обучающихся с нарушением ОДА.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Петрозаводский педагогический колледж»

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5

1.1. Примерная АОП СПО 5

1.2. Нормативные основания для разработки АОП СПО: 5

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте АОП СПО: 8

1.4. Характеристика категории обучающихся осваивающих адаптированную основную образовательную программу среднего профессионального образования 8

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 11

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА 11

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников: 11

3.2 Соответствие профессиональных модулей сочетаниям квалификаций: 12

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 13

4.1 Общие компетенции 13

4.2 Профессиональные компетенции 17

РАЗДЕЛ 5. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 21

5.1 Примерный учебный план 21

5.2 Примерный календарный учебный график 25

5.3 Примерная рабочая программа воспитания 28

РАЗДЕЛ 6. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 29

6.1 Требования к материально-техническому оснащению адаптированной образовательной программы 29

6.2 Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению адаптированной образовательной программы 32

6.3 Требования к организации воспитания обучающихся 33

6.4 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы 34

6.5 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы 36

6.6 Требования к организации практической подготовки обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья 37

6.7 Требования к организации текущего контроля и промежуточной аттестации 42

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 45

7.1 Государственная итоговая аттестация 45

7.2 Форма ГИА 45

7.3 Перечень оборудования. 46

7.4 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований: 47

РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ПРИМЕРНОЙ ОСНОВНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 48

ПРИЛОЖЕНИЯ 49

Приложение 1.1. Примерная АРП Профессионального модуля «Представление услуг в области занятости населения» 49

Приложение 1.2 Примерная АРП УД «Информационный анализ рынка труда и проблем занятости» 93

Приложение 1.3. Примерная АРП УД «Нормативно-правовые основы регулирования занятости населения» 103

Приложение 1.4. Примерная АРП УД «Информационные технологии в профессиональной деятельности» 112

Приложение 1.5 Примерная АРП УД «Возрастная и социальная психология» 125

Приложение 1.6 Примерная АРП УД «Основы документоведения и делопроизводства в профессиональной деятельности» **137**
Приложение 1.7 Примерная АРП УД «Этика и психология делового общения» **148**
Приложение 1.8 Примерная АРП УД «Управление персоналом организации» **159**
Приложение 1.9 Примерная АРП УД «Адаптированная физическая культура» **169**
Приложение 2 Примерная адаптированная рабочая программа воспитания **184**
Приложение3. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ **194**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Примерная АОП СПО

Настоящая примерная адаптированная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения (далее – АОП СПО, примерная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 08 июля 2022 г. № 542.

АОП СПО представляет собой комплекс учебно-методической документации, определяющий содержание и регламентирующий организацию подготовки обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) в профессиональных образовательных организациях.

АОП СПО обеспечивает формирование у обучающихся инвалидностью и/или лиц с ОВЗ профессиональных компетенций, установленных федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, профессиональными стандартами по соответствующему направлению подготовки.

АОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

АОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Адаптированная образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и ПООП.

1.2. Нормативные основания для разработки АОП СПО:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 14.07.2022 № 300-ФЗ «О внесении изменения в статью 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» 4 (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 30.04.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

Постановление Правительства РФ от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»;

Распоряжение Минпросвещения России от 31.03.2021 № Р-74 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Содействие развитию среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (вместе с «Паспортом

ведомственной целевой программы «Содействие развитию среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования»);

Распоряжение Минпросвещения России от 01.04.2019 № Р-42 (ред. от 01.04.2020) «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

Письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 № 05-401 «О направлении методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования для использования в работе образовательными организациями»;

Письмо Минпросвещения России от 08.04.2021 № 05-369 «О направлении рекомендаций, содержащих общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки»;

Письмо Рособрнадзора от 26.03.2019 № 04-32 О соблюдении требований законодательства по обеспечению возможности получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

Письмо Минпросвещения России от 02.03.2022 № 05-249 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению единых требований к наличию специалистов, обеспечивающих комплексное сопровождение образовательного процесса обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья при получении среднего профессионального образования и профессионального обучения», утв. Минпросвещения России 01.03.2022);

Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 ноября 2016 г. № 05-616 Об утверждении методических рекомендаций для экспертов, участвующих в мероприятиях по государственному контролю (надзору), лицензионному контролю по вопросам организации инклюзивного образования и создания специальных условий для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

Письмо Минпросвещения России от 10.04.2020 № 05-398 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»);

Письмо ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России от 18.01.2022 № 1500.ФБ.77/2022 «Обзор положений национальных стандартов ГОСТ Р 52877-2021, ГОСТ Р 53872-2021, ГОСТ Р 53873-

2021, ГОСТ Р 54738-2021» (вместе с «Информационным письмом по обзору положений национальных стандартов»)

Письмо Минобрнауки России от 22.12.2017 № 06-2023 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации профориентационной работы профессиональной образовательной организации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по привлечению их на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения», «Методическими рекомендациями о внесении изменений в основные профессиональные образовательные программы, предусматривающих создание специальных образовательных условий (в том числе обеспечение практической подготовки), использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий») .

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте АОП СПО:

АОП СПО - адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования;

ПОО СПО – профессиональная образовательная организация среднего профессионального образования;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП СПО – профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ИПРА – индивидуальная программа реабилитации и абилитации;

МСЭ – медико-социальная экспертиза;

ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия;

ППС – психолого-педагогическая служба;

ППк – психолого-педагогический консилиум;

ИУП – индивидуальный учебный план.

1.4. Характеристика категории обучающихся осваивающих адаптированную основную образовательную программу среднего профессионального образования

Адаптированная основная программа среднего профессионального образования разработана для обучающихся с инвалидов НОДА и/или лиц с ОВЗ.

Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (далее НОДА) частично или полностью ограничены в произвольных движениях. В зависимости от характера заболевания и степени выраженности дефекта они условно подразделяются на 3 группы:

К первой группе относят лиц, страдающих остаточными проявлениями периферических параличей и парезов, изолированными дефектами стопы или кисти, легкими проявлениями сколиоза (искривлениями позвоночника) и т. п.

Ко второй группе относят людей, страдающих различными ортопедическими заболеваниями, вызванными главным образом первичными поражениями костно-мышечной системы (при сохранности двигательных механизмов центральной нервной и периферической нервной системы), а также людей, страдающих тяжелыми формами сколиоза.

Третью группу составляют лица с последствиями полиомиелита и церебральными параличами, у которых нарушения опорно-двигательного аппарата связаны с патологией развития или подтверждением двигательных механизмов ЦНС.

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу среднего профессионального образования должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда[1].

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу среднего профессионального образования должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее рекомендации по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования[2].

Лица, признанные инвалидами I, II или III группы после получения среднего профессионального образования или высшего образования, вправе повторно получить профессиональное образование соответствующего уровня по другой профессии, специальности или направлению подготовки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета,

---

[1] Форма индивидуальной программы реабилитации утверждена приказом Минтруда России от 13 июня 2017 г. № 486н. Программа реабилитации инвалида содержит обязательный раздел о профессиональной реабилитации или абилитации, который касается условий труда и включает:

- профессиональную ориентацию;
- рекомендации по условиям организации обучения;
- содействие в трудоустройстве;
- рекомендации по трудоустройству – доступные виды труда, рекомендуемые условия труда, трудовые функции, выполнение которых затруднено;
- рекомендации по оснащению специального рабочего места для трудоустройства инвалида с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности и производственной адаптации.

[2] Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 N 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.10.2013 N 30242)

бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в порядке, установленном Федеральным законом для лиц, получающих профессиональное образование соответствующего уровня впервые[3].

[3] В соответствии с внесенными изменениями в статью 79 п.8.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134; 2021, N 18, ст. 3071)

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам адаптированной образовательной программы: Специалист службы занятости населения.

Формы обучения: очная, очно-заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2952 академических часа.

Срок получения образования по адаптированной образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 2 года 10 месяцев.

Объем программы по освоению адаптированной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 3 года 10 месяцев.

Разработка и реализация адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования ориентирована на решение следующих задач:

- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- создание в образовательной организации специальных условий, необходимых для получения среднего профессионального образования обучающихся инвалидностью НОДА и/или лиц с ОВЗ, их социализации и адаптации;
- повышение качества среднего профессионального образования инвалидов НОДА и/или лиц с ОВЗ;
- возможность формирования индивидуального образовательного маршрута для обучающегося с инвалидностью НОДА и/или лиц с ОВЗ;
- формирование в образовательной организации толерантной инклюзивной культуры.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников[4]:

03. Социальное обслуживание. Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах

[4]Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника

3.2 Соответствие профессиональных модулей сочетаниям квалификаций:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Предоставление услуг в области занятости населения	ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: 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; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования

		информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать

		простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции[5]	Показатели освоения компетенции
Предоставление услуг в области занятости населения	ПК 1.1. Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств коммуникации информации	Практический опыт: приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения при личном обращении и дополнительно полученной информации посредством иных средств коммуникации с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой
		Умения: 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
		Знания: 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
	ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения	Практический опыт: выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения степени их готовности к осуществлению предпринимательской деятельности
		Умения: выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов
		Знания: правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий
	ПК 1.3. Способность определять перечень необходимых гражданам услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а	Практический опыт: проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан; определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда
		Умения: определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда
		Знания: перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и

[5] Перечисляются профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности п.3.3 ФГОС и 3.2 ПООП.

	также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда.	потребность в кадрах
	ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости	Практический опыт: поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подбора вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН; подготовки предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении; подготовки и выдачи предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину; подготовки и выдачи гражданину результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения); снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
		Умения: использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал; оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам
		Знания: 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
	ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам	Практический опыт: информирования граждан, обратившихся в ЦЗН о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации; консультирования безработных граждан и членов их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН.

	трудоустройства	Умения: 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
		Знания: системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления
	ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Практический опыт: ведения личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовки дел к сдаче в архив и их хранение; подготовки проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице; подготовки проектов приказов о прекращении выплаты пособия по безработице; о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится; о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице; об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; об отмене ранее принятого решения; подготовка проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости; подготовки проекта договора между ЦЗН и гражданином об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию его в качестве юридического лица, индивидуального предприятия (ИП) либо крестьянского (фермерского) хозяйства; ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства
		Умения: 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
		Знания: Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности
	ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные	Практический опыт: внесения в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения информации (сведений) об обратившихся гражданах и о вакансиях, о вакансиях оплачиваемых общественных работ и о временном трудоустройстве граждан; подготовки

	технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.	информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
		Умения: работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг; работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.
		Знания: 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.

Раздел 5. Примерная структура образовательной программы

5.1 Примерный учебный план

Примерный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемый курс изучения	I курс		II курс		III курс	
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа[1]	Промежуточная аттестация		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
Обязательная часть образовательной программы		**2448**	**1006**	**1117**	**592**	**432**	**20**	**335**	**72**		18 нед	18 нед	18 нед	18 нед	18 нед	18 нед
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	**468**	**226**	**206**	**226**	**0**	**0**	**144**	**468**		216	162	36	18	18	18
СГ.01	История России	36	0	36	0	0	0	18	0	1	36					
СГ.02	Основы финансовой грамотности	36	10	26	10	0	0	18	0	1	36					
СГ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	108	108	0	108	0	0	36	0	1-2	36	54	18			
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	72	20	52	20	0	0	18	0	1	36	36				
СГ.05	Физическая культура	108	68	4	68	0	0	18	0	1-3	18	18	18	18	18	18
СГ 06	*Дисциплина*	36	0	36	0	0	0	18	0	1	18	18				

	вариативной части															
СГ 07	*Дисциплина вариативной части*	72	20	52	20	0	0	18	0	1	36	36				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	**504**	**220**	**188**	**238**	**0**	**0**	**78**	**0**	**504**	252	144	0	36	36	36
ОП.01	Информационный анализ рынка труда и проблем занятости	36	18	18	18	0	0	18	0	1	18	18				
ОП.02	Нормативно-правовые основы регулирования занятости населения	36	0	36	0	0	0	18	0	1	18	18				
ОП.03	Информационные технологии в профессиональной деятельности	36	36	0	36	0	0	18	0	1	18	18				
ОП 04	Возрастная и социальная психология	72	18	54	18	0	0	18	0	1	36	36				
ОП.05	Основы документоведения и делопроизводства в профессиональной деятельности	36	0	36	0	0	0	18	0	1	18	18				
ОП.06	Этика и психология делового общения	36	18	18	18	0	0	18	0	1	36					
ОП.07	Управление персоналом организации	72	20	52	20	0	0	18	0	1	36	36				
ОП 08	*Адаптированная физическая культура*	72	66	0	66	0	0	6	0	1	72					
ОП 09	*Дисциплина вариативной части*	108	36	72	36	0	0	18	0	2-3				36	36	36
П.00	Профессиональный цикл	**2196**	**682**	**874**	**250**	**432**	**20**	**164**	**72**		180	342	540	414	144	144

ПМ.01	Предоставление услуг в области занятости населения	**1764**	**682**	**874**	**250**	**432**	**20**	**164**	**72**							
МДК.01.01	Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения	144	40	84	40	0	20	0	0	1-2	36	36	36	36		
МДК.01.02	Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан	108	22	54	22	0	0	32	0	1	72	36				
МДК.01.03	Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности	324	132	156	24	108	0	18	18	1-2	72	72	72			
МДК.01.04	Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)	288	76	212	40	36	0	30	18	1-2		90	108	54		
МДК 01.05	Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	432	228	174	48	180	0	12	18	1-2		72	72	108		
МДК 01.06	Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам	360	158	150	50	108	0	34	18	1-2		36	108	108		

МДК 01.07	Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ	108	26	44	26	0	0	38	0	2			72	36		
УП. 01	Учебная практика	108								1	36	72				
ПП. 01	Производственная практика	324								1-3			36	180	72	36
Вариативная часть образовательной программы		288								1-3						
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	216								3						216
Итого:		**2952**	**1006**	**1117**	**592**	**432**	**20**	**335**	**72**							

5.2 Примерный календарный учебный график

Примерный график учебного процесса по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Компоненты программы	ПН	Сентябрь			ПН	Октябрь				Ноябрь					ПН	Декабрь				Январь				Февраль				Март				ПН	Апрель				Май				ПН	Июнь				ПН	Июль				Август				Год обучения	Всего часов
		Номера календарных недель																																																								
		35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		
		Порядковые номера недель учебного года																																																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																																																							468
СГ.01	История России	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																																				1	36
СГ.02	Основы финансовой грамотности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																																				1	36
СГ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3	3															1	108
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2																																				2	
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2															1	72
СГ.05	Физическая культура	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1															1	108
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	2															2	
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	2															3	
СГ 06	*Дисциплины вариативной части*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1															1	36
СГ 07		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2															1	72
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																																																							504
ОП.01	Информационный анализ рынка труда и проблем занятости	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1															1	36
ОП 02	Нормативно-правовые основы регулирования занятости населения	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1															1	36
ОП.03	Информационные технологии в профессиональной деятельности	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1															1	36

ОП.04	Возрастная и социальная психология	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2														1	72
ОП.05	Основы документоведения и делопроизводства в профессиональной деятельности	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1														1	36
ОП.06	Этика и психология делового общения	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																																			1	36
ОП.07	Управление персоналом организации	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2														1	72
ОП 08	*Адаптивная физическая культура*	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4																																			1	72
ОП 09	*Дисциплина вариативной части*																																																						108
																						2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2														2	
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	4														3	
П.00	Профессиональный цикл																																																						1764
ПМ. 01	Предоставление услуг в области занятости населения																																																						1764
МДК.01.01	Технология поиска работы и оказания гос.услуги в области занятости населения	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2														1	144
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	4														2	
МДК.01.02	Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2														1	108
МДК.01.03	Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4	4	4														1	216
		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	6																																				2	
МДК 01.04	Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)																					5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5	5	5														1	252
		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	9	9				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3	3	3														2	
МДК 01.05	Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда																					4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4	6	6														1	252
		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		6	6	6														2	

МДК 01.06	Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам																					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2														1	252
		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	9	9				6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		6	6	6														2	
МДК 01.07	Технология организации и оказания услуги по профессиональному обучению безработным гражданам																																																					2	108
		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	6															
УП. 01	Учебная практика																		36																						36	36												1	108
																																																						2	
																																																						3	
ПП. 01	Производственная практика																																																					1	324
																			36																						36	36	36	36	36									2	
																		36	36																						36													3	
Промежуточная аттестация																																																							
Вариативная часть образовательной программы																																																							
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация																																									36	36	36	36	36	36							3	216
Итого:		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36			36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36		36	36	36	36	36	36	36	36	36									2952
		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36			36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36		36	36	36	36	36	36	36	36	36									
		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36			36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36								

5.3 Примерная рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания. Примерная рабочая программа воспитания находится в приложении.

Раздел 6. Примерные условия реализации адаптированной образовательной программы

6.1 Требования к материально-техническому оснащению адаптированной образовательной программы

Для реализации АООП СПО по специальности 39.02.03. Обеспечение деятельности службы занятости населения в образовательной организации должна быть создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов занятий учебных дисциплин и профессиональных модулей, включающих междисциплинарные курсы, проведение практической подготовки (лабораторных работ, практических занятий, учебной практической подготовки (производственное обучение)), предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение реализации адаптированной образовательной программы отвечает не только общим требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности 39.02.03. Обеспечение деятельности службы занятости населения, но и особым образовательным потребностям данной категорий обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с «Руководством по соблюдению организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (утв. Рособрнадзором), нормами СанПин.

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов адаптированные в соответствии с психофизическими особенностями обучающихся с нарушением ОДА.

Организация рабочего места:

— рабочее/учебное место обучающегося создается индивидуально с учетом его особых образовательных потребностей, а также сопутствующих нейросенсорных нарушений

— увеличение размеров рабочей зоны на одно место, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски

— увеличение ширины прохода между рядами столов

— при организации учебного места учитываются возможности и особенности моторики, восприятия, внимания, памяти обучающегося

— для инвалидов-колясочников предусматриваются места в первом ряду, ближайшие от входа в помещение.

— установка (перемещение) учебной доски в зоне доступности инвалида на коляске

— аудитория должна быть оборудована столами, регулируемыми по росту обучающихся, а также специализированными креслами-столами с индивидуальными средствами фиксации, предписанными в медицинских рекомендациях

— оснащение аудитории персональными компьютерами, техническими приспособлениями (специальная клавиатура, различные контакторы, заменяющие мышь, джойстики, трекболы, головная компьютерная мышь, выносные кнопки разных цветов и диаметров, сенсорные планшеты и т.д.)

— персональный компьютер должен быть оснащен виртуальной экранной клавиатурой, коммуникационными каналами, программными продуктами

— для крепления тетрадей и книг на столе обучающегося можно разместить специальные магниты и кнопки, наклонные доски для письма

Технические и программные средства общего и специального назначения:

— в качестве простых технических средств, служащих для облегчения процесса письма, можно использовать увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленными (с дополнительным грузом) ручками, снижающими проявления тремора при письме

— специальная клавиатура: клавиатура с большими кнопками и разделяющей клавиши накладкой и/или специализированная клавиатура с минимальным усилием для позиционирования и ввода и/или сенсорная клавиатура

— виртуальная экранная клавиатура

— головная компьютерная мышь

— ножная компьютерная мышь

— выносные компьютерные кнопки

— компьютерный джойстик или компьютерный роллер

— сенсорный планшет

— компьютерная мышь с прикусывателем ай-трекер

В структуре материально-технического обеспечения образовательного процесса данной категорий обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья должна быть отражена специфика требований к доступной среде, в том числе:

организации безбарьерной архитектурной среды образовательной организации,

-адаптация территорий, сооружений и помещений для максимального удовлетворения всех категорий граждан в занятиях физической культурой и спортом;

организации рабочего места обучающегося;

техническим и программным средствам общего и специального назначения.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Истории

Иностранного языка

Основ финансовой грамотности

Безопасности жизнедеятельности

Нормативно-правовых основ регулирования занятости населения

Возрастная и социальная психология

Основы документоведения и делопроизводства в профессиональной деятельности

Организация деятельности службы занятости населения

Мастерские.

Спортивный комплекс: образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Адаптивная физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

Актовый зал

Реализация адаптированной образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации (с выходом в интернет) и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Абилимпикс» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации «Абилимпикс» по компетенции «Социальная работа»

Производственная практика реализуется в организациях социального профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 03. Социальное обслуживание (обеспечения деятельности службы занятости населения) и направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена, в

частности, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов с НОДА и лиц с ОВЗ. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами

6.2 Требования к учебно-методическому и информационному обеспечению адаптированной образовательной программы

Для успешной реализации АОП СПО, необходимо сформировать полный перечень учебно-методической документации по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. (*указывается учебно-методическое и информационное обеспечение, которое имеется в конкретной образовательной организации).*

Учебные и информационные ресурсы должны быть представлены:

- учебниками в электронном и печатном варианте
- учебными пособиями, материалами для самостоятельной работы в печатной форме или в форме электронного документа программы виртуальных лабораторных работ
- системой поддержки учебного процесса образовательной организации,функционирующая на программной образовательной платформе
- электронными образовательными ресурсами
- мультимедийными ресурсами
- сервисами видеоконференций
- программным обеспечением для текстовой, голосовой и видеосвязи
- периодическими изданиями в электронном и печатном варианте

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и

дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуется обеспечить к

ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

Актовый зал

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен в объеме не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (включая электронные базы периодических изданий).

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуется обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с использованием специальных технических и программных средств.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет

6.3 Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

– информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)

– массовые и социокультурные мероприятия;

– спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

–деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

– психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

– научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

Требования к организации воспитания обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, определяется в соответствии с программой воспитания и календарным планом с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р) и Плана мероприятий по ее реализации в 2021 - 2025 гг. (распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 г. № 2945-р), Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400), федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), а также в соответствии с особенностями нозологической группы.

6.4 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4.1. Реализация адаптированной образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной: 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Все преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися инвалидностью и/или лица с ОВЗ профессионального учебного цикла, должны иметь опыт профессиональной деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.4.2. Руководящие и педагогические работники ПОО проходят стажировку и/или обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации по вопросам инклюзивного образования в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.4.3. Педагогические работники, участвующие в реализации АООП СПО, должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ и учитывать их при организации образовательного процесса.

Педагогические работники должны быть ознакомлены с технологическими, методическими и психологическими аспектами обучения, учитывать специфические особенности обучения, в зависимости от имеющихся у обучающихся ограничений возможностей здоровья. Преподаватели, участвующие в реализации адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования, должны иметь следующие необходимые знания:

- об особенностях психофизического развития обучающихся, относящихся к разным нозологическим группам;
- в области методик, технологий, подходов в организации образовательного процесса для обучающихся, относящихся к разным нозологическим группам;
- о специфическом инструментарии и возможностях, позволяющих технически осуществлять процесс обучения.

6.4.4. С целью комплексного сопровождения образовательного процесса обучающихся с инвалидов с НОДА и/или лиц с ОВЗ и в рамках реализации адаптированной образовательной программы привлекаются специалисты психолого-педагогического, в том числе тьюторского, сопровождения: педагоги-психологи, социальные педагоги, тьюторы, ассистенты, специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, педагоги-дефектологи и другие специалисты[6].

---

[6] Письмо Минпросвещения России от 02.03.2022 № 05-249 «О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению единых требований к наличию специалистов, обеспечивающих комплексное сопровождение образовательного процесса обучающихся с инвалидностью

6.5.5. Инструктор по физической культуре7 (адаптивной физической культуре) определяет содержание занятий физической культурой с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей и интересов обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ, ведет работу по овладению ими навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества. культура»:высше образование(бакалавриат или специалитет или магистратура) по специальности или направлению подготовки «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)» или Высшее образование (бакалавриат или специалитет или магистратура) в рамках одной из укрупненных групп специальностейи направлений подготовки высшего образования «Физическая культура и спорт», «Образование и педагогические науки» (направленность (профиль) по физической культуре и спорту) или в рамках специальности высшего образования «Служебно-прикладная физическая подготовка» и дополнительное профессиональное образование в сфере адаптивной физической культуры и (или) адаптивного спорта или Высшее образование (бакалавриат или специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в сфере адаптивной физической культуры и(или) адаптивного спорта»

6.5.6. Порядок работы специалистов по сопровождению обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ в рамках реализации адаптированной образовательной программы определяется в локальном акте ПОО.

6.5 Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

К финансовым условиям реализации адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования относится исполнение расходных обязательств, обеспечивающих конституционное право лиц с инвалидов и/или лиц с ОВЗ на получение среднего профессионального образования/ профессиональное обучение. Бюджетные средства расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ПОО. Объем действующих расходных обязательств отражается в задании Учредителя (регионального органа исполнительной власти в сфере образования) по оказанию государственных (муниципальных) образовательных услуг в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Профессиональная образовательная организация обладает установленной федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельностью в принятии решений и

и ограниченными возможностями здоровья при получении среднего профессионального образования и профессионального обучения», утв. Минпросвещения России 01.03.2022)

[7] Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

осуществлении действий, определенных Уставом учреждения. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов ПОО являются:

- бюджетные ассигнования регионального бюджета;
- имущество, закрепленное за ПОО на праве оперативного управления;
- другиеисточники доходов в соответствии с действующим законодательством. ПОО самостоятельно устанавливает систему оплаты труда и стимулирования педагогических работников в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации

Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы[8]

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

К финансовым условиям реализации адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования относится исполнение расходных обязательств, обеспечивающих конституционное право лиц с инвалидов и/или лиц с ОВЗ на получение среднего профессионального образования/ профессиональное обучение. Бюджетные средства расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ПОО. Объем действующих расходных обязательств отражается в задании Учредителя (регионального органа исполнительной власти в сфере образования) по оказанию государственных (муниципальных) образовательных услуг в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

6.6 Требования к организации практической подготовки обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья

[8] Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

6.6.1. Практическая подготовка обучающихся является обязательной составной частью АООП СПО. Особенности проведения практической подготовки для обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ заключаются в решении задач трудовой реабилитации данной категории обучающихся, адаптации к реальным условиям работы, коммуникации в сфере профессиональной деятельности, формирование профессиональных навыков и компетенций в соответствии с индивидуальными особенностями и физическими возможностями обучающихся.

6.6.2. Организация практической подготовки для обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья на основании рекомендаций МСЭ, включенных в ИПРА, заключений ПМПК, рекомендаций ППС определяющих степень способности к трудовой деятельности, при наличии заявления обучающегося (законного представителя) о необходимости предоставления специальных условий обучения с приложением документов, подтверждающих наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (за исключением случаев, когда документы находятся в распоряжении профессиональной образовательной организации).

Специальные (особые) условия могут включать:

1) установление индивидуального графика и сроков прохождения практической подготовки;

2) проведение практической подготовки в отдельной инклюзивной группе или совместно с обучающимися, не имеющими ограничений здоровья, если это не создает трудностей при прохождении практической подготовки;

3) присутствие по месту прохождения практической подготовки ассистента, квалификация которого позволяет оказывать обучающемуся необходимую техническую и иную помощь (в т.ч. помощь в передвижении, знакомстве с учебными материалами, оформлении задания, коммуникациях с руководителями практической подготовки и др.) с учетом индивидуальных особенностей обучающегося;

4) создание специальных рабочих мест (при необходимости) с учетом характера выполняемых трудовых функций и ограничений здоровья в соответствии с Приказом Минтруда России №685н от 19 ноября 2013 г. «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

5) использование адаптированных методов обучения и воспитания, специальных учебных пособий и дидактических материалов, в том числе специальных мультимедийных печатных средств совместно с оборудованием индивидуального и коллективного использования основанных на оптическом сканировании;

6) создание специальных условий для прохождения промежуточной аттестации по результатам практической подготовки и др.

Для прохождения практической подготовки обучающемуся создаются специальные производственные условия: сокращенный рабочий день, дополнительные перерывы в работе, соответствующие санитарно-гигиенические условия, рабочее место оснащается специальными техническими средствами и пр.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практической подготовки в организациях составляет: для инвалидов I и II групп не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

6.6.3. При организации практической подготовки необходимо соблюдать общие рекомендации для обучающихся с инвалидностью НОДА:

организация технического, психологического, коррекционно-поддерживающего сопровождения практической подготовки, направленного на повышение эффективности процесса адаптации на рабочем месте;

использование специальных средств (в том числе специализированных компьютерных технологий), обеспечивающих возможность выполнения трудовых функций;

обеспечение пространственной организации рабочего места с учетом эргономических требований;

обеспечение доступности информации и коммуникаций;

использование средств дополнительной и альтернативной коммуникации при необходимости;

использование специальных методов, приемов и средств обучения (в том числе специализированных компьютерных и ассистивных технологий,

предъявление необходимой документации (программа практической подготовки, индивидуальное задание, договор, рабочий график (план) проведения практической подготовки в профильной организации и др.) на носителе, адаптированном для конкретной нозологии;

учет индивидуальных особенностей лиц инвалидностью и/или лиц с ОВЗ: состояния здоровья, физического развития и уровня социальной и профессиональной подготовленности;

учет показанных условий для организации труда инвалидов и/или лиц с ОВЗ, утвержденных национальными стандартами и санитарными правилами

6.6.4. создание специальных условий по дополнительному информационно-методическому обеспечению практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью для различных нозологических групп.

6.6.5. В соответствии с ФГОС СПО по специальности для реализации адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования предусматриваются все виды учебной и производственной практической подготовки. Для

инвалидов и/или лиц с ОВЗ форма проведения практической подготовки устанавливается профессиональной образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости могут быть предусмотрены иные типы практик дополнительно к установленным стандартом, если это предусмотрено АОП СПО, индивидуальным учебным планом.

На завершающем этапе профессионального образования может быть организована производственная адаптационная практическая подготовка со следующими задачами:

– овладения обучающимися с инвалидностью и (или) ограниченными возможностями здоровья профессиональной деятельностью на конкретном рабочем месте возможного постоянного трудоустройства;

– приобретения обучающимися опыта самостоятельной трудовой деятельности, социальной интеграции в профессиональной среде;

– индивидуализации рабочего места обучающемуся с инвалидностью для последующего рационального трудоустройства.

Производственно-адаптационная практическая подготовка проводится как специально организованная работа обучающихся с инвалидностью в режиме неполной занятости на месте возможного трудоустройства и носит индивидуальный характер.

6.6.6. Практическая подготовка обучающихся инвалидностью и/или лиц с ОВЗ может проводиться на предприятиях либо в ПОО (в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных хозяйствах, учебно-опытных участках, полигонах, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах образовательного учреждения).

Для прохождения практической подготовки в ПОО создаются специальные рабочие места с учетом профессионального вида деятельности, необходимых трудовых функций, а также нозологии обучающегося. Соответствие площадки ПОО требованиям, направленным на предупреждение причинения вреда инвалидам и иным МГН при формировании безбарьерной среды осуществляется в рамках Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ.

ПОО может осуществлять проведение практической подготовки в организациях или на предприятиях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках АОП СПО, на основе договоров. По соглашению сторон данные об инвалидности и особые условия труда отражаются в договоре. Соответствие площадки предприятия требованиям, направленным на предупреждение причинения вреда инвалидам и иным МГН при формировании безбарьерной среды осуществляется в рамках Федерального закона от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ. О техническом регулировании.

Место практической подготовки может быть выбрано обучающимся самостоятельно при условии соответствия базы практической подготовки требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме.

При выборе места прохождения практической подготовки учитывается аспекты безбарьерной среды базы, материально-технические условия для посещения обучающимися с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, возможность обеспечения безопасных условий прохождения практической подготовки обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа обучающихся к местам прохождения практической подготовки разрабатывается маршрут, способ передвижения; определяются сопровождение, специальные технические средства и оборудование рабочего места в соответствии с требованиями к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для инвалидов и/или лиц с ОВЗ.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту работы в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки.

6.6.7. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и/или опасными условиями труда, утвержденным приказом Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и/или опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

6.6.8. Промежуточная аттестация обучающегося с инвалидностью и/или лица с ОВЗ по итогам практической подготовки проводится в форме, адаптированной к ограничениям его здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике.

В ходе проведения промежуточной аттестации практической подготовки предусмотрено: предоставление обучающимся печатных и/или электронных материалов в формах, разработанных в соответствии с ограничениями здоровья; использование индивидуальных средств и устройств, которые позволяют адаптировать материалы, а также осуществлять прием и передачу информации; увеличение продолжительности проведения аттестации; присутствие

ассистента и оказание им помощи обучающемуся с инвалидностью и/или лица с ограниченными возможностями здоровья.

6.6.9. Предъявляются особые требования к кадровому обеспечению проведения практической подготовки: для сопровождения обучающихся с инвалидностью при прохождении аттестаций в процессе практической подготовки возможно привлечение ассистента (помощника), специалиста по специальным техническим и программным средствам, социального педагога, психолога, тифлопедагога, сурдопереводчика и других специалистов. Для комплексного сопровождения обучающихся инвалидностью и/или лиц с ОВЗ при прохождении практик из числа сотрудников ПОО при необходимости назначаются тьюторы.

6.6.10. С целью получения знаний о психофизиологических особенностях обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, специфики приема-передачи учебной информации, применения специальных технических и программных средств обучения с учетом разных нозологий лица, принимающие участие в организации и проведении практической подготовки обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, промежуточной аттестации по итогам практической подготовки, проходят обучение по вопросам реализации инклюзивного образования.

6.7 Требования к организации текущего контроля и промежуточной аттестации

6.7.1. В ПОО созданы фонды оценочных средств (ФОС), адаптированные для обучающихся инвалидов и/или лиц с ОВЗ, позволяющие оценить результаты обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой. Образовательная организация самостоятельно определяет требования к процедуре проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации с учетом особенностей ее проведения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, и может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий[9].

6.7.2. Форма проведения текущей и государственной итоговой аттестации для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

6.7.3. Обучающийся инвалидностью и/или лица с ОВЗ имеет право по желанию перейти на обучение по индивидуальному учебному плану. В таких случаях преподаватель производит перераспределение часов по дисциплине, текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

---

[9] Письмо Минпросвещения России от 19.03.2020 N ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»)

6.7.4. Для обучающегося инвалида и/или лица с ОВЗ планируется осуществление входного контроля, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

6.7.5. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и/или лиц с ОВЗ устанавливаются ПОО самостоятельно с учетом ограничений здоровья. Формы организации текущего контроля рекомендуется доводить до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах ПОО, но не позднее первых двух месяцевот начала обучения.

6.7.6. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д. Текущий контроль направлен на получение информации, анализируя которую преподаватель вносит необходимые коррективы в ход образовательного процесса. Это может касаться изменения содержания, пересмотра подходов к выбору форм и методов педагогической деятельности или же принципиальной перестройки всей системы работы.

6.7.7. Промежуточная аттестация обучающихся с инвалидностью и /или лиц с ОВЗ осуществляется в форме зачетов, экзаменов и иных форм контроля. Форма и срок проведения промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответах. Возможно установление ПОО индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и/или лицами с ОВЗ.

6.7.8. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала.

6.7.9. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и/или лиц с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- доступная форма представления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, (или с использованием мультимедийных средств вместе с устройствами оптического сканирования), в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием синхронного переводя переводчик РЖЯ);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, (или с использованием мультимедийных средств вместе с устройствами оптического сканирования), с использованием услуг ассистента, устно).

6.7.10. Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации профессиональной образовательной организацией создаются специализированные фонды оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ, позволяющие оценить учебные достижения, запланированные в адаптированной образовательной программе, и уровень сформированности компетенций

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1 Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Для выпускников с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников. По их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

7.2 Форма ГИА

Выпускники, освоившие программу по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, выполняют выпускную квалификационную работу и сдают демонстрационный экзамен.

Выпускники с инвалидностью НОДА сдают экзамен(экзамены)/ демонстрационный экзамен в соответствии с комплектами оценочной документации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких обучающихся.

При подготовке и проведении демонстрационного экзамена обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Закона об образовании и разделе V Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, определяющих порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с инвалидов и/или лиц с ОВЗ.

При проведении демонстрационного экзамена для инвалидов НОДА и/или лиц с ОВЗ и при необходимости предусматривается возможность создания дополнительных условий с учетом индивидуальных особенностей.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с инвалидов и/или лиц с ОВЗ. Соответствующий запрос по созданию дополнительных условий для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ направляется образовательными организациями в адрес организаторов при формировании заявки на проведение демонстрационного экзамена.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с инвалидов и/или лиц с ОВЗ. Соответствующий запрос по созданию дополнительных условий для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ направляется образовательными организациями в адрес организаторов при формировании заявки на проведение демонстрационного экзамена.

Для обеспечения проведения демонстрационного экзамена в дополнение к ассистенту(помощнику) по оказанию технической помощи, при необходимости привлекаются специалисты сопровождения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов: тьюторы, психологи, социальные педагоги, и др. сопровождающие лица.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, включая питьевой режим, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

7.3. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом АОП

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов.

Для разработки оценочных средств демонстрационного экзамена могут также применяться задания, разработанные Федеральными учебно-методическими объединениями в системе СПО, приведенные на электронном ресурсе в сети Интернет, и Центра развития профессионального образования Московского политеха, приведенные на электронном ресурсе в сети Интернет http://www.crpo-mpu.com/.

7.3 Перечень оборудования.

Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с инвалидов и/или лиц с ОВЗ. Соответствующий запрос по созданию дополнительных условий для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ направляется образовательными организациями в адрес организаторов при формировании заявки на проведение демонстрационного экзамена

При проведении демонстрационного экзамена для инвалидов и/или лиц с ОВЗ и при необходимости предусматривается возможность создания дополнительных условий с учетом индивидуальных особенностей. Перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена, может корректироваться, исходя из требований к условиям труда лиц с инвалидов и/или лиц с ОВЗ. Соответствующий запрос по созданию дополнительных условий для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ направляется

образовательными организациями в адрес организаторов при формировании заявки на проведение демонстрационного экзамена.

7.4 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

-проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

-присутствие в аудитории, центре проведения экзамена ассистентов, оказывающих инвалидам и /или лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

-пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

-обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений);

-увеличение продолжительности экзамена с учетом нозологии и рекомендаций ППС или ППк;

Организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения экзамена (порядок организации питания (место и форма) и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для обучающихся с инвалидов и/или лиц с ОВЗ определяется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, самостоятельно);присутствие, при необходимости, одного из родителей (законных представителей);

В случае проведения государственной итоговой аттестации с элементами демонстрационного экзамена, образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения процедур.

Выпускники или родители (законные представители) выпускников инвалидов и/или лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала государственной

итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Для создания специальных условий при проведении ГИА выпускнику необходимо наличие заключения ПМПК с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальной ситуации развития (статус обучающегося с ОВЗ) или подтвержденная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидность (оригинал / заверенная копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности).

В программе ГИА должен быть определен порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с инвалидов и/или лиц с ОВЗ в условиях проведения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В программе ГИА указываются условия проведения демонстрационного экзамена для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая:

- механизм создания специальных условий при проведении демонстрационного экзамена с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- обеспечение специальными техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом индивидуальных особенностей обучающихся инвалидностью и/или лица с ОВЗ;
- привлечение ассистентов или волонтеров для дистанционного сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов при проведении демонстрационного экзамена;
- наличие специального графика выполнения задания.

Раздел 8. Разработчики примерной основной адаптированной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Васильева Светлана Евгеньевна	директор ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж"
Черкавская Татьяна Николаевна	руководитель РУМЦ
Гришина Юлия Сергеевна	заместитель директора по воспитательной работе ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж»
Порыгина Елена Анатольевна	старший методист ГАПОУ РК «Петрозаводский педагогический колледж»
Трошина Анна Владимировна	преподаватель дисциплин профессионального цикла;

Приложения

Приложение 1.1. Примерная АРП
Профессионального модуля
«Представление услуг в области
занятости населения»

ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Предоставление услуг в области занятости населения

2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «предоставление услуг в области занятости населения» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

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 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Предоставление услуг в области занятости населения
ПК 1.1.	Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств коммуникации информации
ПК 1.2.	Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения
ПК 1.3.	Способность определять перечень необходимых гражданам услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда.
ПК 1.4.	Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости
ПК 1.5.	Способность проводить мероприятия по информированию и

	консультированию граждан по вопросам трудоустройства
ПК 1.6.	Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.
ПК 1.7.	Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения при личном обращении и дополнительно полученной информации посредством иных средств коммуникации с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой; выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения степени их готовности к осуществлению предпринимательской деятельности; проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан; определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда; поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подбора вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН; подготовки предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении; подготовки и выдачи предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину; подготовки и выдачи гражданину результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения); снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации; информирования граждан, обратившихся в ЦЗН о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации; консультирование безработных граждан и членов их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН; ведения личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовки дел к сдаче в архив и их хранения; подготовки проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице; подготовка проектов приказов о прекращении выплаты пособия по безработице; о сокращении

	размера или приостановке выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится; о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице; об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; об отмене ранее принятого решения; подготовки проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости; подготовки проекта договора между ЦЗН и гражданином об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию его в качестве юридического лица, индивидуального предприятия (ИП) либо крестьянского (фермерского) хозяйства; ведения документации и служебной переписки в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства; внесения в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения информации (сведений) об обратившихся гражданах и о вакансиях, о вакансиях оплачиваемых общественных работ и о временном трудоустройстве граждан; подготовки информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
Уметь	проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой; выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов; определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда; использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал; оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам; осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования; использовать средства коммуникации, информационные и методические материалы для информирования граждан по вопросам трудоустройства; обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме; использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов; работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения

	информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг; работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.
Знать	нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации; правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; региональные программы содействия занятости населения; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности; принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой; способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 1764;

в том числе в форме практической подготовки – 998 часов;

Из них на освоение МДК – 1332 часа;

в том числе самостоятельная работа – 398 часов;

практики, в том числе учебная – 108 часов;

производственная – 324 часа;

Промежуточная аттестация – 72 часа.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа[10]	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ОК 01, ОК 02,	Раздел 1. Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения	144	40	144	40	20	0	18	0	
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2. Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан	108	22	108	22		32			
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.	Раздел 3. Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к	324	132	216	24		18			108

[10] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.*

	предпринимательской деятельности									
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.	Раздел 4. Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)	288	76	252	40		30	18		36
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.	Раздел 5. Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	432	228	252	48		12	18		180
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ОК 01, ОК 02, ОК 03.	Раздел 6. Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам	360	158	252	50		34	18		108
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 7. Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ	108	26	108	26		38			
	Промежуточная аттестация							*72*		
	Всего:	1764		1332	566	20	398	72	0	432

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
Раздел 1. Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения		*124/40*
МДК. 01.01 Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения.		*124/40*
Тема 1.1. Институт оказания государственных услуг в области содействия занятости населения в РФ и её регионах	Содержание	40
	1. Государственные органы содействия занятости населения в РФ и субъектах РФ: деятельность, функции, задачи, компетенции.	*24*
	2. Государственные программы активной политики занятости. Государственная программа Российской Федерации «Содействие занятости населения». Подпрограммы: «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»; «Развитие институтов рынка труда; «Безопасный труд». Цели, задачи и целевые индикаторы программ.	
	3. Цели, задачи и основные направления деятельности государственных центров занятости населения в реализации активной политики занятости и снижении напряженности на рынке труда	
	4. Типовая организационная структура центров занятости населения. Основные задачи подразделений.	
	5. Служба занятости 2.0. Служба занятости как современный многофункциональный кадровый центр. Модернизация службы занятости населения.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	*16*
	Практическое занятие 1–2. Изучение сайтов и информационных платформ государственных органов содействия занятости населения в РФ	*4*
	Практическое занятие 3–4. Практический опыт реализации Государственных программ активной политики занятости.	*4*
	Практическое занятие 5–6. Модерация по вопросам модернизации государственной	*4*

	службы занятости.	
	Практическое занятие 7–8. Анализ результатов модернизации служб занятости в регионах РФ.	*4*
Тема 1.2. Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении госуслуг в области занятости населения. Информирование о положении на рынке труда и порядке оказания услуг в сфере занятости населения.	Содержание:	34
	1. Понятие государственной услуги. Порядок и способы предоставления государственных услуг в сфере занятости населения.	*22*
	2. Основные формы взаимодействия государственного органа с заявителем при предоставлении государственных услуг. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.	
	3. Получатели государственной услуги. Принципы предоставления государственных услуг в сфере занятости населения.	
	4. Последовательность административных процедур при предоставлении государственных услуг в сфере занятости. Административные регламенты.	
	5. Информирование о положении на рынке труда и порядке оказания услуг в сфере занятости населения.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	*12*
	Практическое занятие 9–10. Изучение административных регламентов при предоставлении услуг в сфере занятости.	*4*
	Практическое занятие 11-12. Изучение законодательной базы: Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «О занятости в Российской федерации» .	*4*
	Практическое занятие 13–14. Тренинг информирования о положении на рынке труда и порядке оказания услуг в сфере занятости населения.	*4*
Тема 1.3. Жизненная ситуация поиска работы	Содержание:	*50*
	1. Клиентский путь жизненной ситуации поиска работы.	*38*
	2. Технологические карты и скрипты жизненной ситуации «содействие трудоустройству граждан».	
	3. Помощь гражданам в работе на цифровых платформах поиска работы. Государственная Единая цифровая платформа (ЕЦП) в области содействия занятости. Негосударственные цифровые платформы поиска работы. Работные сайты. Цифровое кураторство гражданина.	
	4. Дополнительные сервисы для безработных и ищущих работу граждан.	
	5. Содействие в трудоустройстве отдельным категориям граждан: работа с инвалидами,	

	женщинами, молодёжью, предпенсионерами, мигрантами и вынужденными переселенцами. Содействие молодёжной занятости. Системная поддержка занятости старшего поколения. Содействие занятости женщин: специфика и государственные программы. Особенности трудоустройства граждан с ограниченными возможностями здоровья.	
	6. Организация оплачиваемых общественных работ и временной занятости.	
	7. Предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства.	
	8. Организация ярмарок вакансий и других инфоповодов, направленных на содействие занятости: новые формы и методы работы.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	*12*
	Практическое занятие 15–17. Тренинг использования скриптов при решении жизненных ситуаций: «найти работу с помощью ЦЗН», «трудоустройство инвалида», «трудоустройство многодетной мамы», «трудоустройство выпускника», «трудоустройство предпенсионера».	*6*
	Практическое занятие 18–20. Практика организации ярмарок вакансий.	*6*
Тематика курсовых работ профессионального модуля Цели, принципы и направления государственной политики занятости населения. Безработица: причины, виды и последствия. Институт содействия занятости населения в РФ: история развития Программы содействия занятости населения и дополнительных мероприятий по снижению напряженности на рынке труда. Служба занятости 2.0. Служба занятости как современный многофункциональный кадровый центр. Модернизация службы занятости населения в РФ. Административные процедуры (действия) оказания услуги в области занятости населения Работа в России – Государственная Единая цифровая платформа (ЕЦП) в области содействия занятости Негосударственные цифровые платформы поиска работы. Работные сайты. Клиентоцентричность современного центра занятости населения Особенности содействия занятости инвалидов и лиц с ОВЗ Особенности содействия занятости молодёжи Женская занятость: проблемы и пути содействия		*20*

Предпенсионеры как категория на рынке труда: консультирование и содействие занятости Обучение безработных граждан и нормативы его доступности. Психологическая поддержка безработных граждан и нормативы её доступности Услуга по социальной адаптации к рынку труда и нормативы её доступности. Национальные и федеральные проекты в сфере занятости населения. Мероприятия по снижению напряжённости на рынке труда: стажировки выпускников, временная занятость, общественные работы и субсидированный найм. Профессиональная ориентация обратившихся в ЦЗН и нормативы её доступности. Тренды рынка труда и информирование о положении на рынке труда Жизненные и бизнес ситуации обратившихся в центр занятости. Теория поколений. Трудовые ценности поколений Y и Z. Атлас новых профессий. Социальные сети в работе центров занятости как средство для коммуникаций с безработными. Оценка эффективности оказания услуги в области занятости населения. Понятие «предпринимательство» и его значение для занятости населения. Содействие молодёжному предпринимательству. Особенности женского предпринимательств. Сообщества женщин-предпринимателей. Оценка эффективности психологического консультирования граждан Особенности консультирования пожилых граждан, желающих открыть своё дело. Формы государственной и негосударственной поддержки предпринимателей и самозанятых. Правовое регулирование самозанятости безработных граждан. Порядок финансирования мероприятий по содействию развитию малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан. Организация курсов обучения основам предпринимательства. Методики оценки компетенций безработных граждан. Профилирование граждан и работодателей. Молодёжные стартапы: анализ российского и зарубежного опыта. Информационные ресурсы в сфере профориентации и карьерного консультирования. Общественные организации предпринимателей. Предпринимательские сообщества и их взаимодействие со службой занятости. Коучинговые подходы к проведению консультаций с безработными и ищущими работу. Бизнес-план: оценка глазами специалиста центра занятости населения. Мотивация безработного к открытию своего дела, трудоустройству и обучению. Содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую	

местность для трудоустройства. Содействие трудоустройству мигрантам и вынужденным переселенцам. Профстандарт специалиста по оказанию госуслуг в области занятости населения. Клиентоориентированность как основная компетенция сотрудника центра занятости населения.		
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет Экзамен (не предусмотрено).		-
МДК. 01.02 Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан.		*76/22*
Тема 2.1. Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей).	Содержание:	22
	Нормативные документы, регламентирующие формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения	22
	Принципы формирования и особенности ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения	
	Формирование статистической отчётности и работа в программном комплексе «Катарсис»	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	Практическое занятие 1. Практика применения нормативных документов для формирования регистров получателей госуслуг в сфере занятости	2
	Практическое занятие 2. Практика работы в программном комплексе «Катарсис»	2
Тема 2.2. Осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.	Содержание	26
	Права и обязанности безработных граждан	26
	Пособие по безработице: расчёт размеров и сроков выплаты	
	Условия прекращения выплаты пособия. Оповещение о прекращении выплаты пособия. Порядок взаимодействия с судебной системой в случае неправомерной выплаты пособия.	
	Пособие в условиях обучения безработных граждан по направлению органов государственной службы занятости и при направлении на обучение в рамках национальных проектов.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
	Практическое занятие 3. Практика расчёта пособия по безработице	2
	Практическое занятие 4. Тренинг переговоров – оповещений об отмене выплат	2
	Практическое занятие 5. Практическое занятия по взаимодействию с правоохранительными органами и судебной системой в случае неправомерной выплаты пособия.	4

Тема 2.3. Осуществление финансовой поддержки гражданам, признанным в установленном порядке безработными.	Содержание	28
	Материальная помощь безработным. Льготы на оплату жилищно-коммунальных услуг для безработных граждан.	28
	Социальный контракт для безработных и ищущих работу	
	Порядок возмещения затрат в связи с добровольным переездом в другую местность для трудоустройства по предложению органов службы занятости	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие 6. Практическое занятие по реализации материальной помощи безработным.	2
	Практическое занятие 7. Тренинг принятия решения о выдаче социального контракта	4
	Практическое занятие 8. Практика возмещения затрат в связи с добровольным переездом в другую местность для трудоустройства по предложению органов службы занятости	4
	Самостоятельная работа	32
Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет Экзамен (не предусмотрено).		-
МДК. 01.03 Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности.		198/132
Тема 3.1. Понятие предпринимательства. Основные компетенции успешного предпринимателя.	Содержание:	12
	1. Понятие предпринимательства и теории предпринимательства.	*6*
	2. Компетенции предпринимателя в исторической ретроспективе. Природа предпринимательских компетенций: врождённые склонности и полученные навыки.	
	3. Современные методики развития базовых предпринимательских компетенций: лидерства, креативности, целеполагания.	
	4. Командные роли в бизнесе. Теория Ицхака К. Адизеса и формирование предпринимательских команд.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	*6*
	Практическое занятие 1. Составление профиля компетенций современного предпринимателя.	*2*
	Практическое занятие 2. Знакомство с законодательной базой в сфере предпринимательства.	*2*
	Практическое занятие 3. Разработка анкеты/теста на выявление роли в предпринимательской команде	*2*

Тема 3.2. Открытие своего дела при содействии центров занятости: тестирование и консультирование граждан.	Содержание:	12
	1. Профилирование безработных и ищущих работу граждан. Анализ профилей на предмет возможности занятости в сфере предпринимательства.	*6*
	2. Тестовые методики выявления склонности к предпринимательству. Методы профайлинга для выявления предпринимательских способностей и склонностей.	
	3. Мотивация безработных к открытию своего дела или самозанятости. Профилактика теневой занятости в предпринимательстве.	
	4. Консультирование граждан о специфике предпринимательской деятельности и условиям открытия бизнеса. Информирование о инфраструктуре поддержки предпринимательства в конкретном регионе.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	*6*
	Практическое занятие 4. Профилирование ищущих работу. Анализ профиля на предмет склонности к предпринимательской деятельности.	*2*
	Практическое занятие 5. Тренинг тестирования/собеседования на предмет предрасположенности к предпринимательской деятельности	*2*
	Практическое занятие 6. Составление рекомендаций начинающим предпринимателям	*2*
Тема 3.3. Обучение предпринимательству безработных и ищущих работу граждан.	Содержание:	12
	1. Организация образовательных курсов по предпринимательству и самозанятости.	*6*
	2. Обучение предпринимательству и самозанятости в рамках работы учебных центров государственной службы занятости.	
	3. Обучение предпринимательству отдельных категорий граждан в рамках национальных проектов.	
	4.Привлечение некоммерческих организаций и организация межведомственного взаимодействия при решении задачи просвещения в области предпринимательства и самозанятости. Взаимодействие с ассоциациями и другими общественными организациями предпринимателей.	
	5.Использование информационных ресурсов для содействия предпринимательству. Онлайн-портал для предпринимателей Мойбизнес.рф	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*6*
	Практическое занятие 7. Разработка листовки, приглашающей на обучение начинающих предпринимателей	*2*
	Практическое занятие 8. Тренинг по теме «Взаимодействие с предпринимательскими сообществами».	*2*

	Практическое занятие 9. Работа с порталом Мойбизнес.рф	*2*
Тема 3.4 Институциональная поддержка со стороны службы занятости начинающим предпринимателям	Содержание	*12*
	1. Информирование о возможностях открытия собственного бизнеса и самозанятости	*6*
	2. Межведомственное взаимодействие по вопросам развития предпринимательства и самозанятости	
	3. Региональные программы субсидирования при открытии своего дела	
	4. Организационная поддержка новых бизнесов, открытых при содействии центров занятости населения	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*6*
	Практическое занятие 10. Тренинг консультирования для регистрации ИП или самозанятости	*2*
	Практическое занятие 11. Изучение государственных программ по поддержке предпринимательства	*2*
	Практическое занятие12. Оценка перспективности реализации бизнес-плана безработного гражданина.	*2*
	Самостоятельная работа	*18*
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика). Виды работ: Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих поддержку предпринимательства в РФ и её регионах. Определение компетенцией предпринимателя в исторической ретроспективе. Определение характера формирования и развития базовых предпринимательских компетенций: лидерства, креативности, целеполагания. Определение прав безработных на субсидии на открытие собственного дела. Организация тестирования безработных на склонности и способности к предпринимательской деятельности. Тестирование на предмет готовности к предпринимательской деятельности. Профилирование ищущих работы. Анализ профиля на предмет склонности к предпринимательской деятельности. Привлечение некоммерческих организаций и организация межведомственного взаимодействия при решении задачи просвещения в области предпринимательства и самозанятости. Мотивация безработных к открытию своего дела или самозанятости. Профилактика теневой занятости в предпринимательстве. Контент-анализ предложений образовательных курсов по предпринимательству и самозанятости. Обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в открытии своего дела или регистрации самозанятости.		*108*

Оценка эффективности бизнес-плана. Подготовка документов для получения субсидии на открытие собственного дела. Выявление потенциала к предпринимательской деятельности у подростков. Изучение практик Школ предпринимательства для молодёжи. Ознакомление с информационными ресурсами в сфере предпринимательства (напр., портала Мойбизнес.рф. Разработки предложений по поддержке новых бизнесов, открытых при содействии центров занятости населения. Разработка дорожной карты содействия молодёжному предпринимательству. Ознакомление с работой сообществ женщин-предпринимателей в России и её регионах. Разработка анкет обратной связи от потенциальных предпринимателей после консультаций в центре занятости населения. Разработка скриптов консультирования пожилых граждан, желающих открыть своё дело.		
Промежуточная аттестация. Экзамен.		*18*
МДК. 01.04. Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)		128/76
Тема 4.1. Основы профориентации и профилирование обратившихся в центр занятости	Содержание	*30*
	Понятие профориентации. Принципы и этические нормы профориентационной работы.	*18*
	История развития профориентации.	
	Профессиография и психография.	
	Теория и практика зарубежной и отечественной профориентации.	
	Технология профилирования. Профильные группы. Профилирование как источник информации для профориентации.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*12*
	Практическое занятие 1-2. Составление профессиограммы	*4*
	Практическое занятие 3-4. Тренинг по теме «Технология профилирования».	*4*
	Практическое занятие 5-6. Составление рекомендаций по этике профориентации	*4*
Тема 4.2. Технологии профориентации и карьерного консультирования в рамках работы	Содержание	32
	Системный подход к профориентации. Модель хочу-могу-надо. Основы организации и планирования профориентационной работы. Организационные модели профориентационной помощи.	*18*
	Значимость и предметное поле карьерного консультирования. Подходы к типологии	

государственной службы занятости	карьер. Основные стадии и этапы индивидуальной карьеры. Основы составления программ карьерного консультирования. Типы профконсультирования. Профконсультирование в школе. Индивидуальное профконсультирование. Групповое профконсультирование.	
	Инновационные технологии в профориентации. Карьерное проектирование. Игротехнологии в карьерном проектировании обратившихся в службу занятости. Активизирующие профориентационные опросники.	
	Специфика профориентации отдельных категорий граждан: женщин, инвалидов, молодёжи, 50+.	
	Массовые профориентационные мероприятия службы занятости: дни без турникетов, ярмарки стажировок, профориентационные фестивали, молодёжные акции и т.п.	
	Цифровые сервисы по профориентации в России. Региональные цифровые сервисы по профориентации. Российские профориентационные проекты («Билет в будущее», «Zасобой» и др.) Межведомственное взаимодействие при решении задач профориентации.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*14*
	Практическое занятие 7-8. Тренинг: Профориентационные игры и активирующие методики	*4*
	Практическое занятие 9. Изучение Атласа новых профессий.	*2*
	Практическое занятие 10-11. Разработка программы карьерного консультирования.	*4*
	Практическое занятие 12-13. Разработка рекомендаций по профориентации для отдельных категорий граждан: женщин, молодёжи, инвалидов, лиц 50+	*4*
Тема 4.3. Мотивация безработных к обучению и трудоустройству	Содержание	*32*
	Особенности коммуникаций с безработными. Психологические и практические трудности и ошибки, возникающие в процессе общения сотрудника центра занятости и немотивированного безработного. Сопротивление и хронические безработные.	*18*
	Цель и структура собеседования с безработными гражданами в целях мотивации к труду. Эмпаурмент (воодушевление) безработного.	
	Психологические приемы и инструменты социального подталкивания (наджинг) безработного к активной позиции на рынке труда.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*14*
	Практическое занятие 14. Составление таблицы на тему «Методы социального подталкивания безработного к обучению и трудоустройству»	*2*

	Практическое занятие 15-16. Тренинг по теме «Мотивация безработных к обучению и трудоустройству».	*4*
	Практическое занятие 17-18. Тренинг сторителлинга при мотивации безработных	*4*
	Практическое занятие 19-20. Тренинг «Преодоление сопротивления хронических безработных»	*4*
	Самостоятельная работа	*30*
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика). Виды работ: Анализ результатов профилирования обратившихся в службу занятости населения. Составление профессиограммы. Изучение методов диагностики зон хочу-могу-надо. Анализ отечественных и зарубежных подходов к профориентации. Организация профориентационного тестирования безработных. Применение методов профайлинга при проведении карьерного консультирования. Анализ типов карьер, стадий и этапов карьер. Организация знакомства с Атласом профессий. Практическое использование Атласа новых профессий. Мотивация безработных к обучению и трудоустройству. Анализ рынка труда и трендов занятости. Оценка востребованности профессий. Анализа образовательных программ на предмет потенциала к трудоустройству. Оценка эффективности профориентационных мероприятий. Организация массовых профориентационных мероприятий. Ознакомление с цифровыми платформами по профориентации. Ознакомление с административным регламентом предоставления услуги по профориентации и нормативом доступности по профориентации. Разработки предложений по проведению профориентации среди школьников. Разработка дорожной карты развития профориентации в муниципальном образовании. Ознакомление с работой Центров карьеры. Ознакомление с сайтами Центров карьеры. Разработка скриптов по мотивации безработных к обучению и трудоустройству. Разработка скриптов мотивации к обучению и трудоустройству пожилых граждан, женщин и инвалидов. Участие в профориентационных играх и самостоятельное проведение профориентационной игропрактики Использование активирующих профориентационных технологий Составление рекомендаций карьерного проектирования		*36*

Промежуточная аттестация. Экзамен.		18
МДК 01.05 Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда		252/228
Тема 5.1. Основы предоставления услуги социальной адаптации	Содержание:	38
	Понятие социальной адаптации	*22*
	Получатели государственной услуги социальной адаптации. Категории граждан со сниженной адаптивностью к рынку труда. Трудные жизненные ситуации и их влияние на адаптацию к рынку труда.	
	Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление услуги социальной адаптации.	
	Проблемы в социальной адаптации на рынке труда.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое занятие 1-3. Составление таблицы на тему «Проблемы социальной адаптации на рынке труда»	*6*
	Практическое занятие 4-5. Составление рекомендаций по социальной адаптации лиц в трудной жизненной ситуации.	*4*
	Практическое занятие 6-8. Изучение нормативно-правовой базы социальной адаптации к рынку труда.	*6*
Тема 5.2. Технология оказания услуги социальной адаптации	Содержание:	38
	Административные процедуры (действия) оказания услуги социальной адаптации.	*22*
	Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу	
	Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	
	Основания для приостановления предоставления государственной услуги.	
	Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.	
	Результат предоставления государственной услуги.	
	Тренинг социальной адаптации к рынку труда. Обучение управлению впечатлением как важнейшим условием успешного трудоустройства.	
	Консультации по составлению резюме как основы успешной адаптации к рынку труда.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие 1. Тренинг на тему «Эффективное резюме»	*4*
	Практическое занятие 2. Тренинг по теме «Управление впечатлением. Личный бренд	*6*

	эффективного работника».	
	Практическое занятие 2. Составление технологической карты «обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу».	*2*
Тема 5.3. Особенности предоставления услуги социальной адаптации	Содержание:	38
	Психологическая готовность к оказанию услуг по социальной адаптации к рынку труда. Адаптивность к неопределённости и умение её развивать	*22*
	Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги	
	Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) по социальной адаптации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое занятие 9-10. Составление программы развития толерантности к неопределённости	*4*
	Практическое занятие 11-13. Тренинг по теме «Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) по социальной адаптации в регистр получателей государственных услуг».	*6*
	Практическое занятие 14-16. Составление рабочих тетрадей и разработка материалов для самостоятельного работы безработного по социальной адаптации к рынку труда.	*6*
	Самостоятельная работа	*12*
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика). Виды работ: Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги по социальной адаптации; Тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации: выбор способа тестирования и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная); Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) Формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации; Обсуждение результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин трудностей в поиске подходящей работы и трудоустройстве; Выбор и согласование направлений социальной адаптации; Участие в обучении безработных методам и способам поиска работы и технологиям поиска работы; Участие в обучении безработных технологиям составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы;		*180*

Участие в обсуждении с безработными индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы; Участие в обучении безработных технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме 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; Проведение тренинга (видеотренинга) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов; Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем; Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации; Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации; Оценка степени усвоения безработным информации и приобретения навыков по социальной адаптации; Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования); Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги; Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги; Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.		
Промежуточная аттестация. Экзамен.		*18*
МДК 01.06 Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам		252/158
Тема 6.1. Основы предоставления психологической поддержки	Содержание:	36
	Понятие психологической поддержки. Актуальность психологической поддержки в современных условиях.	*20*
	Получатели государственной услуги - психологической поддержки	
	Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление психологической поддержки. Административные процедуры (действия) оказания психологической поддержки.	
	Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке. Основания для приостановления предоставления государственной услуги. Срок и результат предоставления государственной услуги по	

	психологической поддержке.	
	Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.	
	Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое занятие 1-3. Составление таблицы на тему «Типы клиентов, обратившихся за психологической поддержкой»	*6*
	Практическое занятие 4-6. Тренинг по теме «Этика оказания психологической поддержки».	*6*
	Практическое занятие 7-8. Изучение административного регламента оказания услуги по психологической поддержке.	*4*
Тема 5.2. Технология оказания психологической поддержки	Содержание:	48
	Диагностические опросники психологического состояния как основа для разработки эффективной программы психподдержки. Проективные методики диагностики психологического состояния.	*30*
	Тренинговые программы по психологической поддержке.	
	Жизнестойкость и способы её усиления.	
	Оценка эффективности методик, использованных для проведения психподдержки.	
	Развитие эмпатии специалиста, оказывающего услугу психологической поддержки.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18
	Практическое занятие 9. Составление таблицы на тему «Диагностика психологического состояния»	2
	Практическое занятие 10-12. Тренинг по теме «Создание комфортной среды доверия».	6
	Практическое занятие 13-15. Практика диагностики психологического состояния	6
	Практическое занятие 16-17. Разработка программы тренинга по психологической поддержке	4
Тема 5.3. Особенности предоставления психологической поддержки	Содержание:	42
	Психологическая поддержка инвалидов и лиц с ОВЗ	*26*
	Особенности психологической поддержки женщин.	
	Особенности индивидуальной и групповой поддержки.	
	Инструменты по психологической поддержке безработных граждан в кризисных условиях	

	Инструменты для самостоятельного развития жизнестойкости: поддерживающие книги, мотивирующие видео, марафоны в социальных сетях.	
	Оказания услуг по психологической поддержки в дистанционном формате	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое занятие 18-19. Составление таблицы на тему «Особенности психологической поддержки различных категорий граждан»	*4*
	Практическое занятие 20-22. Тренинг по теме «Эмоциональный интеллект».	*6*
	Практическое занятие 23-25. Составление рекомендаций по проведению психологической поддержки в условиях пандемии	*6*
	Самостоятельная работа	*38*
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика). Виды работ: Прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги; Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг); Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки; Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке заявителей, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная); Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения; Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя; Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту; Согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги; Проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций.		*108*

Отработка с клиентом новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения. Диагностика копинг-стратегий клиента при проведении психологической поддержки. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации; Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее - рекомендации) в виде заключения о предоставлении государственной услуги; Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации; Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги; Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Проведение диагностики психологического состояния безработных граждан. Составление программы индивидуальной психологической поддержки Составление программы групповой психологической поддержки Подбор поддерживающих материалов для предоставления гражданам для самостоятельного изучения в целях психологической поддержки.		
Промежуточная аттестация. Экзамен.		*18*
МДК 01.07 Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ		*108/26*
Тема 7.1. Специфика трудовой деятельности специалиста службы занятости населения	Содержание:	*22*
	1. Понятие трудовой деятельности специалиста службы занятости населения. Профстандарт специалиста по оказанию госуслуг в области занятости населения.	*14*
	2. Профессиональные компетенции специалиста службы занятости населения.	
	3. Надпрофессиональные компетенции специалиста службы занятости населения	
	Дресс-код и этические нормы поведения специалиста ЦЗН	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*8*
	Практическое занятие 1-2. Тренинг «Клиентоориентированность как ключевая компетенция специалиста ЦЗН»	*4*
	Практическое занятие 3-4. Деловая игра: Изучение профессионального стандарта в разрезе компетенций.	*4*
Тема 7.2. Организация	Содержание:	22

труда специалиста службы занятости	1. Правила внутреннего трудового распорядка в центрах занятости населения	*16*
	2. Специфика трудовых отношений в системе содействия занятости населения	
	3. Должностная инструкция специалиста службы занятости населения	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*10*
	Практическое занятие 5-6. Изучение правил внутреннего трудового распорядка модельного центра занятости населения	*4*
	Практическое занятие 7-9. Тренинг: Адаптация в коллективе центра занятости населения	*6*
Тема 7.3. Организация и совершенствование работы подразделения ЦЗН.	Содержание:	22
	1. Ресурсный подход в работе ЦЗН. Оптимизация времени, пространства и процессов.	*14*
	2. Бережливый офис. Реализация локальных проектов по повышению эффективности сквозных офисных процессов в работе ЦЗН.	
	3. Инструменты цифрового маркетинга (digital marketing) и PR-менеджмент в работе ЦЗН.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	*8*
	Практическое занятие 10-11. Реализация локальных проектов по повышению эффективности сквозных офисных процессов в работе ЦЗН.	*4*
	Практическое занятие 12-13. PR-менеджмент в работе ЦЗН	*4*
	Самостоятельная работа	*38*
8.Промежуточная аттестация. Дифференцированный зачет Экзамен.		-
Всего		1764

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Нормативно-правовых основ регулирования занятости населения», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран;

техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

Кабинет «Возрастная и социальная психология», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран;

техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

Кабинет «Основы документоведения и делопроизводства в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран; техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

Кабинет «Организация деятельности службы занятости населения», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран; техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности и информационного анализа рынка труда», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной адаптированной рабочей программы по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

Буланов, В. С. Методологические вопросы исследования рынка труда / В.С. Буланов // Общество и экономика. – 2019. – 210с.

Азимова М.Т. Современный рынок труда и проблемы его функционирования / М.Т. Азимова // Социально-экономические явления и процессы. 2017. Т. 12. № 1. С. 7

Винокуров, Е.Ф. Характеристики движения трудовых ресурсов и уровень безработицы / Е.Ф. Винокуров // Анализ и моделирование экономических и социальных процессов. 2019. Т. 23. № 4. С. 148-155.

Вон, С. М. Безработица: ее причины и последствия / С.М. Вон // Молодой ученый. - 2019. - №17.1. - С. 71-77.

Гимпельсон В.Е., Капелюшников Р.И. Мобильность и стабильность на российском рынке труда. – М.: Издательский дом ВШЭ, 2017. – 536 с.

Гимпельсон В.Е., Капелюшников Р.И., Вишневская Н.Т. Российский рынок труда через призму демографии. – М.: Издательский дом ВШЭ, 2020. – 440 с.

Основные электронные издания

Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15660-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509320 (дата обращения: 10.10.2022).

3.2.3. Дополнительные источники

Всеобщая декларация прав человека (принята резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 10 декабря 1948 года).

Конвенция о правах инвалидов (Принята резолюцией Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 года, ратифицирована Российской Федерацией 3 мая 2012 г.).

Европейская социальная хартия (пересмотренная) (принята в г. Страсбурге 03.05.1996).

Конституция Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ»

Федеральный закон «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 14 июля 2022 г. №302-ФЗ.

Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2021-2023 гг.

Приказ Минтруда России от 29 апреля 2019 года № 302 «Об утверждении Единых требований к организации деятельности органов службы занятости» (ред. от 27.06.2019)

Приказ Минтруда России от 01 июля 2019 года № 459 «Об утверждении методики расчета показателя оценки удовлетворенности соискателей и работодателей услугами центров занятости населения»

Приказ Минтруда России от 25 октября 2019 года № 690 «Об определении и внедрении ключевых показателей эффективности работы центров занятости населения»

Бобков В.Н. Методологические основы выявления и оценивания неустойчивости нестандартной занятости / В.Н. Бобков, Е.В. Одинцова // Уровень жизни населения регионов России. – 2019. – № 2 (12). – С. 43-51.

Волгин Н.А. Доходы населения и оплата труда в современной России: анализ ситуации, обоснование действий органов государственной власти и управления: моногр./ Н.А. Волгин, Ю.П. Копин. – РАНГС, 2008. – 168 с.

Ермолаева, С.Г. Рынок труда : учебное пособие / С.Г. Ермолаева. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 108 с

Кязимов, К.Г. Рынок труда и занятость населения: учебник для вузов/ К.Г. Кязимов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022.

Кафидов В.В. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения – СПб.: Питер, 2019. – 208 с.

Панов, А.М. Неустойчивая занятость: концептуальные понятия и критерии оценки / А.М. Панов // Вопросы территориального развития. 2019. № 3 (33). С. 10.

Расстригина И.А. Заработная плата: удержание и выплата. – М., 2004. – 48 с.

Российский работник: образование, профессия, квалификация / под ред. В.Е. Гимпельсона, Р.И. Капелюшникова. – М.: Издательский дом ГУ ВШЭ, 2017. – 574 с.

Шацкая, И.В. Развитие государственной системы управления трудовыми ресурсами на современном этапе / И.В. Шацкая // Экономика труда. 2019. – Т.4. – № 3. – С. 173-182.

Энгель М.А. Развитие социального партнерства как приоритетная задача регулирования рынка труда // Молодежь и экономика: новые взгляды и решения : межвуз. сб. науч. тр. по итогам XVIII (I) Нац. науч.-практ. конф. молодых ученых. – 2018. – С. 105-108.

Граттон Л. Будущее работы: Что нужно делать сегодня, чтобы быть востребованным зав-тра / Линда Граттон; Пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 252 с.

Рофе А.И. Рынок труда. Учебник для бакалавров. – М.: Кнорус, 2016 – 272 с.

Пряжников Н.С. Профориентация в системе управления человеческими ресурсами / Методическое пособие. – М.: Издательский дом «Академия», 2014 – 288 с.

Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://mintrud.gov.ru/.

Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://rostrud.gov.ru/.

Федеральная государственная информационная система Федеральной службы по труду и занятости «Работа в России» [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://trudvsem.ru

Атлас новых профессий [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.atlas100.ru

Агентство стратегические инициатив [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://kb.asi.ru/nastavnichestvo.

Найм Труда [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://naimtruda.com/vyplaty/award/formulirovka-dlya-premii-za-horoshuyu-rabotu.html.

Развитие рынка труда и занятости в России: основные меры с 2019 года. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://buhgu

Электронная версия журнала «Человек и труд» [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://istina.msu.ru/journals/97365/

Федеральная служба государственной статистики Итоги выборочного обследования рабочей силы / Режим доступа - https://rosstat.gov.ru/compendium/document/13265

Федеральный Центр Компетенций [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://производительность.РФ/ru/projectmembers/education/.

ProfStories – Знциклопедия профессий [Электронный ресурс] – Режим доступа https://profstories.ru

Федеральный центр компетенций по профориентации «ZaСобой» [Электронный ресурс] – Режим доступа https://засобой.рф

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля[11]	Критерии оценки	Методы оценки
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	Практического опыта	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Оценка качества оформления результатов производственной практики
	прием и анализ документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения при личном обращении и дополнительно полученной информации посредством иных средств коммуникации с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой	
	Умений	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	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	
	Знаний	- Оценка качества публичного выступления по теме - Оценка качества подготовленного эссе (реферата) - Оценка результатов
	нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и	

[11] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

	социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации	выполнения тестов
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения	Практического опыта	-Оценка результатов выполнения кейсов. - Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании. - Наблюдение за участием в тренинге
	выявление мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведение тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения степени их готовности к осуществлению предпринимательской деятельности	
	Умений	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов	
	Знаний	
	правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий	- Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.
ПК 1.3. Способность определять перечень необходимых гражданам услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической	Практического опыта	-Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и
	проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан; определение перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а	

ситуации, сложившейся на рынке труда.	также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда	оценка выполнения практических работ. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	Умений	Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ.
	определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда	
	Знаний	- Оценка результатов выполнения тестов. - Наблюдение за участием в групповой дискусии - Оценка качества публичного выступления по теме - Оценка качества подготовленного эссе (реферата)
	перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах	
ПК 1.4. Предоставлять услуги по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам	Практического опыта	
	поиск вакансий, подбор и предложение вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подбор вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН; подготовка предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН; организация сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении;	- Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Оценка качества оформления результатов производственной практики - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании. - Оценка качества реализации индивидуального проекта

	подготовка и выдача предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину; подготовка и выдача гражданину результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения); снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	
	Умений	-Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Оценка качества оформления результатов производственной практики - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал; оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам	
	Знаний	
	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	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Наблюдение за участием в групповой дискусии - Оценка качества публичного выступления по теме - Оценка качества подготовленного эссе (реферата)

ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства	Практического опыта	
	информирование граждан, обратившихся в ЦЗН о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации; консультирование безработных граждан и членов их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН.	-Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Оценка качества оформления результатов производственной практики - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	Умений	
	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	- Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Оценка качества оформления результатов производственной практики - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	Знаний	
	системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления	-Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Оценка качества подготовленного эссе (реферата)

	Практического опыта	
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем	ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение; подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным; подготовка проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице; подготовка проектов приказов о прекращении выплаты пособия по безработице; о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится; о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице; об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; об отмене ранее принятого решения; подготовка проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости; подготовка проекта договора между ЦЗН и гражданином об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию его в качестве юридического лица, индивидуального предприятия (ИП) либо крестьянского (фермерского) хозяйства; вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства	- Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Оценка качества оформления результатов производственной практики - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	Умений	

	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	- Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Оценка качества оформления результатов производственной практики
	Знаний	
	правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности	- Оценка результатов выполнения тестов. - Оценка качества подготовленного эссе (реферата)
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами	Практического опыта	
	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; подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	- Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Оценка качества оформления результатов производственной практики - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	Умений	
	работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг; работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными	Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Оценка качества оформления результатов производственной практики - Экспертная оценка решения ситуационных задач.

	(цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.	- Оценка качества реализации индивидуального проекта
	Знаний	
	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.	Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертная оценка решения ситуационных задач.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умения:	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	Знания:	- Тестирование

	актуальных профессиональных и социальных контекстов, в котором приходится работать и жить; основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	- Устный опрос - Коллоквиум - Собеседование - Учебная дискуссия - Оценка эссе, рефератов
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	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; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
	Знания	- Тестирование - Устный опрос - Коллоквиум - Собеседование - Учебная дискуссия - Оценка эссе, рефератов
	номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; форматов оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядков их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием	

	цифровых средств.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	Знания содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования; основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; порядка выстраивания презентации; кредитных банковских продуктов	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Оценка качества подготовленного эссе (реферата) - Оценка публичного выступления по теме
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Уменийя организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики. - Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ. - Наблюдение за участием в

		тренинге - Наблюдение за участием в групповой дискусии - Оценка качества реализации индивидуального проекта
	Знания психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основ проектной деятельности	- Тестирование - Устный опрос - Коллоквиум - Собеседование - Учебная дискуссия - Оценка эссе, рефератов
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	Знания особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений	- Тестирование - Устный опрос - Коллоквиум - Собеседование - Учебная дискуссия - Оценка эссе, рефератов
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.	Умения описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	Знания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	- Тестирование - Устный опрос - Коллоквиум - Собеседование - Учебная дискуссия - Оценка эссе, рефератов

	значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности); Стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	
	Знания	- Тестирование - Устный опрос - Коллоквиум - Собеседование - Учебная дискуссия - Оценка эссе, рефератов
	правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; путей обеспечения ресурсосбережения; принципов бережливого производства; основных направлений изменения климатических условий региона.	
ОК 08. использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Умения	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	
	Знания	- Тестирование - Устный опрос

	роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основ здорового образа жизни; условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средств профилактики перенапряжения	- Коллоквиум - Собеседование - Учебная дискуссия - Оценка эссе, рефератов
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения	- Оценка результатов выполнения кейсов. - Оценка результатов выполнения тестов. - Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании.
	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
	Знания	- Тестирование - Устный опрос - Коллоквиум - Собеседование - Учебная дискуссия - Оценка эссе, рефератов
	правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовой и профессиональной лексики); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности.	

Приложение 1.2
Примерная АРП УД
«Информационный анализ
рынка труда и проблем
занятости»

ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ИНФОРМАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ РЫНКА ТРУДА И ПРОБЛЕМ ЗАНЯТОСТИ

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ИНФОРМАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ РЫНКА ТРУДА И ПРОБЛЕМ ЗАНЯТОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационный анализ рынка труда и проблем занятости» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 «Обеспечение деятельности службы занятости населения».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. ОК 01, ОК 02	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 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и	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 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

	смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 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; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	9
практические занятия	18
Самостоятельная работа [12]	9
Промежуточная аттестация*	2

[12] Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[13], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Анализ функционирования рынка труда		19/16	
Тема 1.1. Анализ спроса и предложения на рынке труда	Содержание учебного материала	17/14	ОК 01, ОК 02 ПК-1
	Рабочая сила и качество рабочей силы.	3	
	Профсоюзы и их влияние предложения на рынке труда.		
	Спрос на труд и информация о потребностях в рабочей силе. Единая цифровая платформа (ЕЦП) как источник информации о потребностях работодателей		
	Негосударственные институты подбора персонала и рекрутинговые информационные ресурсы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие 1. Международная организация труда (МОТ) и анализ её влияния на международный рынок труда.	*2*	
	Практическое занятие 2. Соглашения в сфере социального партнёрства.	*2*	
	Практическое занятие 3. Работа с сайтом «Работа в России» (РвР)	*2*	
	Практическое занятие 4-5. Рекрутинговые информационные ресурсы как источник информации, сайт HH.ru	*4*	
	Практическое занятие 6-7. Аналитические разделы информационных порталов	*4*	

[13] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	органов государственной власти.		
Тема 1.2 Анализ проблем рынка труда	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02 ПК-1
	Анализ проблем рынка труда. Показатели занятости и безработицы.	*2*	
	Безработица: теоретические подходы к исследованию и оценка состояния.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 8. Аналитические отчеты службы занятости РФ и её регионов : показатели безработицы.	*2*	ОК 01, ОК 02 ПК-1
Раздел 2. Прогнозирование развития рынка труда и тренды занятости		6/2	
Тема 2.1. Теория поколений и трансформация занятости	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02 ПК-1
	Теория поколений и анализ изменений в трудовых ценностях	4	
	Новые профессии и трансформация рынка труда		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 9. Атлас новых профессий РФ и региональные Атласы новых профессий	*2*	
Самостоятельная работа		9	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачёт			
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Организация деятельности службы занятости населения», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран;

техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности и информационного анализа рынка труда», оснащённая в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по специльности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания:

Гимпельсон В.Е., Капелюшников Р.И., Вишневская Н.Т.Российский рынок труда через призму демографии. – М.: Издательский дом ВШЭ, 2020. – 440 с.

3.2.2. Основные электронные издания:

1. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15660-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509320 (дата обращения: 10.10.2022).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Кязимов, К.Г. Рынок труда и занятость населения: учебник для вузов/ К.Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

2. Волгин Н.А. Доходы населения и оплата труда в современной России: анализ ситуации, обоснование действий органов государственной власти и управления: моногр./ Н.А. Волгин, Ю.П. Копин. – РАНГС, 2008. – 168 с.

3. Расстригина И.А. Заработная плата: удержание и выплата. – М., 2004. – 48 с.

4. Гимпельсон В.Е., Капелюшников Р.И. Мобильность и стабильность на российском рынке труда. – М.: Издательский дом ВШЭ, 2017. – 536 с.

5. Рофе А.И. Рынок труда. Учебник для бакалавров. – М.: Кнорус, 2016 – 272 с.

Атлас новых профессий [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.atlas100.ru.

Агентство стратегические инициатив [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://kb.asi.ru/nastavnichestvo.

Федеральная государственная информационная система Федеральной службы по труду и занятости «Работа в России» [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://trudvsem.ru

Итоги года: занятость населения и трудовая миграция [Электронный ресурс] // Информация Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – Режим доступа https://mintrud.gov.ru

Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2021-2023 г.г. – Режим доступа: https://www.rspp.ru/simplepage/generalnoe-soglashenie/

Найм Труда [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://naimtruda.com/vyplaty/award/formulirovka-dlya-premii-za-horoshuyu-rabotu.html.

Федеральная служба государственной статистики Итоги выборочного обследования рабочей силы / Режим доступа - https://rosstat.gov.ru/compendium/document/13265

Федеральный Центр Компетенций [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://производительность.РФ/ru/projectmembers/education/.

Новости рынка/ Режим доступа - https://hh.ru/articles/market-news news?from=footer_new&hhtmFromLabel=footer_new&hhtmFrom=main

Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948).

Граттон Л. Будущее работы: Что нужно делать сегодня, чтобы быть востребованным завтра / Линда Граттон; Пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 252 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[14]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: Сущность, структура, механизмы функционирования и особенности рынка труда в современной экономике. Концепция государственного регулирования рынка труда, цели и задачи государственного регулирования рынка труда в России и её регионах. Сущность и структура занятости, отраслевые и региональные пропорции занятости, социально-экономические причины безработицы, особенности предупреждения и сокращения безработицы в России и её регионах. Цифровые платформы для поиска информации о состоянии современного рынка труда.	Демонстрирует знание механизмов функционирования и особенностей рынка труда в современной экономике, причин безработицы, особенностей предупреждения и сокращения безработицы. Демонстрирует знание концепции государственного регулирования рынка труда, цели и задачи государственного регулирования рынка труда в России и её регионах Демонстрирует осведомлённость о наличии цифровых платформ для поиска информации о состоянии современного рынка труда.	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Использовать экономический и социологический исследовательский инструментарий для анализа отдельных направлений политики государства в области содействия занятости. Находить и анализировать информацию о направлениях совершенствования деятельности государственных органов в РФ по сокращению безработицы. Ориентироваться в вопросах занятости. Находить необходимую социально-экономическую и законодательную информацию, проверять ее достоверность.	*Характеристики демонстрируемых умений* Умеет рассчитывать, находить и анализировать основные показатели занятости и безработицы: коэффициент напряжённости на рынке труда, общий и регистрируемый уровень безработицы. Умеет пользоваться государственными и негосударственными цифровыми платформами, содержащими информацию о рынке труда. Свободно использует современную научную профессиональную терминологию. Демонстрирует навыки работы с	Оценка результатов выполнения кейсов. Оценка результатов выполнения тестов. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Экспертная оценка решения ситуационных

[14] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

Применять положения теории и практики в области анализа рынка труда. Применять современную научную профессиональную терминологию. Проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую из официальных информационных источников, в том числе с официальных сайтов органов государственной власти. Самостоятельно организовывать поиск, сбор и анализ данных, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние рынка труда, занятости, безработицы, Пользоваться современными методиками определения потребности организации в рабочей силе.	информацией.	задач.

Приложение 1.3.
Примерная АРП УД
«Нормативно-правовые
основы регулирования
занятости населения»

ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Нормативно-правовые основы регулирования занятости населения» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 «Обеспечение деятельности службы занятости населения».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03, ПК 1.1.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию. 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.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология. Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	9
практические занятия	18
Самостоятельная работа [15]	9
Промежуточная аттестация	ДЗ

[15] Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[16], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Система нормативных правовых актов в области регулирования занятости населения		19/16	
Тема 1.1. Законодательство РФ о труде и занятости населения	Содержание учебного материала	17/14	ОК 03, ПК 1.1.
	Конституция Российской Федерации о правах граждан в сфере труда.	3	
	Трудовой кодекс РФ: основные принципы и положения.		
	Федеральный Закон о занятости населения в Российской Федерации.		
	Программы содействия занятости населения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие 1. Федеральный Закон «О социальной защите инвалидов»	*2*	
	Практическое занятие 2. Подзаконные нормативные правовые акты в области труда и занятости населения: Указы Президента РФ	*2*	
	Практическое занятие 3. Подзаконные нормативные правовые акты в области труда и занятости населения: Постановления Правительства РФ	*2*	
	Практическое занятие 4-5. Подзаконные нормативные правовые акты в области труда и занятости населения: Постановления, приказы, иные документы Министерства труда и социальной защиты РФ	*4*	

[16] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	Практическое занятие 6-7. Нормативные акты субъекта РФ	*4*	
Тема 1.2 Международные правовые акты в области труда и занятости	Содержание учебного материала	4/2	ОК 03, ПК 1.1.
	Документы Организации Объединённых Наций (ООН)	*4*	
	Документы Международной организации труда (МОТ)		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 8. Построение схемы «Источники права»	*2*	ОК 03, ПК 1.1.
Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности Федеральной службы по труду и занятости		6/4	
Тема 2.1. Приём, увольнение, оценка и развитие персонала	Содержание учебного материала	6/2	ОК 03, ПК 1.1.
	Положение о Федеральной службе по труду и занятости	*4*	
	Единые требования к организации деятельности служб занятости		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 9. Организация деятельности службы занятости региона	*2*	
Самостоятельная работа		*9*	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачёт			
Всего:		*36*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинеты «Организация деятельности службы занятости населения», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран;

техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

Кабинет «Основы документоведения и делопроизводства в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран;

техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15660-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509320 (дата обращения: 10.10.2022).

2. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-03674-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491767 (дата обращения: 10.10.2022).

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ»

4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5. Федеральный закон «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 25 декабря 2008г. №287-ФЗ.

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости».

7. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948).

8. Социология труда: учебник и практикум для вузов/ Р.В. Карапетян [и др.]; под общей редакцией Р.В. Карапетяна. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

9. Тощенко, Ж.Т. Социология труда: учебник и практикум для вузов/ Ж.Т. Тощенко, Г.А. Цветкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[17]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология. Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области	Демонстрирует знание актуальных законов, постановлений, указов, приказов и других нормативных правовых актов, регламентирующих сферу труда и занятости населения; владеет профессиональной и научной терминологией.	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия

[17] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию. 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.	*Характеристики демонстрируемых умений* Демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации, используя действующих НПА для решения профессиональных задач. Свободно использует современную научную профессиональную терминологию. Демонстрирует навыки работы с информацией.	Оценка результатов выполнения кейсов. Оценка результатов выполнения тестов. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Экспертная оценка решения ситуационных задач.

Приложение 1.4.
Примерная АРП УД
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 «Обеспечение деятельности службы занятости населения».

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их

	результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
	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.	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления.
	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.	Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности.
	Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг; работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием	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.

	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.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	3
практические занятия	24
Самостоятельная работа [18]	9
Промежуточная аттестация*	ДЗ

[18] Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[19], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Информационные системы и технологии. Компьютерные и телекоммуникационные средства		17/16	
Тема 1.1. Информационные и телекоммуникационные технологии (ИКТ). Информационные сетевые технологии организации работы с информацией.	Содержание учебного материала	5/4	ОК-01, ОК-02, ОК 05, ПК-5, ПК-6, ПК-7.
	Электробезопасность. Правила работы на ПК.	1	
	Информационные технологии. Информационные системы.		
	Локальные и глобальные компьютерные сети. Сервисные службы сети Интернет. Работа с файлами и поиск в Интернете.		
	Сетевые технологии. Поисковые системы. Сетевой этикет.		
	Программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 1. Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». приемы составления поисковых запросов.	*2*	
	Практическое занятие 2. Портал государственных услуг. Использование возможностей портала государственных услуг в профессиональной деятельности.	*2*	
Тема 1.2. Информационные технологии	Содержание учебного материала	13/12	ОК-01, ОК-02, ОК-05, ПК-5,
	Правила оформления документов. Текстовые редакторы. Автоматизированная обработка текстового документа.		

[19] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

использования пакетов прикладных программ	Табличный процессор.	1	ПК-6, ПК-7.
	Технология хранения, сортировки и поиска информации. Базы данных.		
	Мультимедийные технологии.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Практическое занятие 3. Создание и форматирование стилей и оглавления в текстовом редакторе. Создание текстового документа слиянием.	*2*	
	Практическое занятие 4. Создание текстового документа на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. Создание комплексного документа в текстовом редакторе.	*2*	
	Практическое занятие 5. Статистические расчеты в электронных таблицах. Решение проблемных задач с помощью электронных таблиц. Решение профессиональных задач с помощью условных функций в электронных таблицах. Организация расчетов в электронных таблицах. Относительная и абсолютная адресация в электронных таблицах. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в электронных таблицах. Подбор параметра. Организация обратного расчета.	*2*	
	Практическое занятие 6. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в электронных таблицах. Экономические расчеты в электронных таблицах. Обработка результатов эксперимента средствами электронных таблицах. Прогнозирование. Создание теста с помощью условной функции в электронных таблицах.	*2*	
	Практическое занятие 7. Создание таблиц базы данных различными способами. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД. Работа с данными в СУБД с использованием запросов. Создание отчетов в СУБД. Создание многотабличной базы данных. Связи между таблицами.	*2*	
	Практическое занятие 8. Создание, редактирование объектов средствами презентаций.	*2*	
Раздел 2. Прикладные аспекты применения информационных технологий в профессиональной деятельности		9/8	
Тема 2.1. Основы обеспечения информационной безопасности	Содержание учебного материала	2/-	ОК-01, ОК-02, ОК-05, ПК-5, ПК-6, ПК-7.
	1.Нормативно-правовые документы информационной безопасности в РФ.	1	
	2.Меры защиты информации.		

Тема 2.2. Особенности использования информационных технологий в деятельности служб занятости населения	Содержание учебного материала	9/8	ОК-01, ОК-02, ОК-05, ПК-5, ПК-6, ПК-7.
	1. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности. Формат оформления результатов поиска информации.	1	
	2. Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления.		
	3. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие 9. Использование СПС Консультант плюс и Гарант для решения профессиональных задач.	2	
	Практическое занятие 10. Решение профессиональных задач.	2	
	Практическое занятие 11. Решение профессиональных задач.	2	
	Практическое занятие 12. Решение профессиональных задач.	2	
Самостоятельная работа		9	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачёт			
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Основы документоведения и делопроизводства в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран;

техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности и информационного анализа рынка труда», оснащённая в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие. М.: Издательский центр «Академия», 2021.

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Учебное пособие. М.: Издательский центр «Академия», 2021.

Основные электронные издания

Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491412 (дата обращения: 10.10.2022).

Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489603 (дата обращения: 10.10.2022).

Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489604 (дата обращения: 10.10.2022).

3.2.3. Дополнительные источники:

1.Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / М. М. Ниматулаев. — Москва: ИНФРА-М, 2020.

2.Сервер информационных технологий http://www.citforum.ru;

3. Введение в Интернет Технологии: Учебное пособие для начинающих пользователей: http://www.nsu.ru;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[20]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в	Демонстрирует владение актуальным профессиональным и социальным контекстом. Описывает основные источники информации и ресурсы для решения профессиональных проблем и задач;	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия

[20] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления. Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности. Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой.	Описывает алгоритмы и методы выполнения работ по информационному сопровождению деятельности служб занятости; Демонстрирует знание номенклатуры информационных источников для профессиональной деятельности, описывает приёмы структурирования информации, характеризует формат оформления результатов поиска информации; Характеризует современные средства и устройства информатизации и программное обеспечение, описывает порядок их применения; Демонстрирует знание социального и культурного контекста профессиональной деятельности, правил оформления документов и построения устных сообщений; Характеризует системы поиска информации в сети Интернет; Демонстрирует знание приёмов составления поисковых запросов; Даёт характеристику перечня услуг ЦЗН, форм, методов и порядка их представления. Описывает правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота, порядок и сроки предоставления отчетности. Демонстрирует знание принципов организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; Характеризует сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;	

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	*Характеристики демонстрируемых умений*	Оценка результатов выполнения кейсов.
Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи в контексте информационного сопровождения социальной работы;	Оценка результатов выполнения тестов.
Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план;	Демонстрирует владение современными методами работы в профессиональной и смежных сферах с учетом знаний в области информационных технологий;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.
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; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Демонстрирует способность 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. Демонстрирует умение оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании. Экспертная оценка в участия в деловых играх.
Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Способен грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике.	
Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети	Владеет навыками поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в	

«интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования; использовать средства коммуникации, информационные и методические материалы для информирования граждан по вопросам трудоустройства. Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме; использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов. Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг; работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации.	работе системы онлайн-консультирования; использовать средства коммуникации, информационные и методические материалы для информирования граждан по вопросам трудоустройства. Демонстрирует умение 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. Демонстрирует навыки работы 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. Демонстрирует умение 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.	

Приложение 1.5
Примерная АРП УД
«Возрастная и социальная психология»

ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ВОЗРАСТНАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ВОЗРАСТНАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре адаптивной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Возрастная и социальная психология» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной адаптивной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 «Обеспечение деятельности службы занятости населения».

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК 1.2	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; проявлять толерантность в рабочем коллективе; выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; Особенности социального и культурного контекста; правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий; Предмет и методы возрастной психологии, теории психического развития; Современные теории периодизации возрастного развития человека. Закономерности и динамика психического развития и формирования личности в онтогенезе; Особенности психического развития на различных этапах; Понятие и основные принципы социальной психологии;

	возможностей здоровья у инвалидов; Определять профессиональную направленность; Характеризовать проблему детерминации психического развития; Характеризовать особенности психического развития на разных этапах; Характеризовать этические проблемы в социальном взаимодействии; Использовать технологии общения; Характеризовать понятие и этапы социализации; Использовать приемы личностного влияния	Психологию общения; Психологию групп как социально-психологический феномен; Понятие личности в социальной психологии;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	35
практические занятия	28
Самостоятельная работа [21]	9
Промежуточная аттестация*	ДЗ

[21] Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов[22], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Основы возрастной психологии.		36/14	
Тема 1.1. Теории периодизации возрастного развития человека. Развитие личности на разных возрастных этапах.	Содержание учебного материала	11/4	
	Предмет и методы возрастной психологии.	*5*	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК-2
	Исторический обзор теорий психического развития		
	Современные теории периодизации возрастного развития человека. Закономерности и динамика психического развития и формирования личности в онтогенезе.		
	Бихевиоризм и теории социального научения. Когнитивные теории развития.		
	Культурно-историческая теория Л.С. Выготского.		
	Возрастная периодизация Д.Б. Эльконина. Деятельностный подход А.Н. Леонтьева.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 1. Проблема детерминации психического развития	*2*	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК-2
	Практическое занятие 2. Определение профессиональной направленности по методике Е.А. Климова «Карта интересов»	*2*	
Тема 1.2. Особенности психического развития на	Содержание учебного материала	22/10	
	Психология дошкольного и младшего школьного возраста.		ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК-2
	Психологические особенности развития личности в подростковом возрасте.		

[22] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

различных возрастных этапах	Психологические особенности развития в юношеском возрасте.	*12*	
	Психологические особенности личности в периоды взросления, зрелости, старения. Возрастная жизнеспособность. Психологические аспекты возрастной жизнеспособности.		
	Общая характеристика взрослости. Молодость и зрелость.		
	Особенности развития в период средней взрослости.		
	Психологические особенности старения и старости.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие 3. Социальная ситуация развития в подростковом возрасте. Поведенческие реакции подростка.	*2*	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК-2
	Практическое занятие 4. Психологический и хронологический возраст	*2*	
	Практическое занятие 5. Эволюция интеллекта в юношеском возрасте	*2*	
	Практическое занятие 6. Специфика социальной ситуации развития в период зрелости	*2*	
	Практическое занятие 7. Психологический портрет пожилого человека	*2*	
Раздел 2. Основы социальной психологии		30/14	
Тема 2.1. Понятие и основные принципы социальной психологии	Содержание учебного материала	2/-	
	1.Предмет, структура, функции и значение социальной психологии	*2*	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК-2
	2.Становление и развитие зарубежного и отечественного социально-психологического знания		
Тема 2.2. Психология общения	Содержание учебного материала	6/-	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК-2
	Коммуникативная сторона общения	*6*	
	Интерактивная сторона общения		
	Перцептивная сторона общения		
Тема 2.3. Группа как социально-психологический феномен	Содержание учебного материала	*14/10*	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК-2
	1.Психология малых групп	*4*	
	2.Психология больших социальных групп и массовых движений		
	3.Межличностное общение в практике психосоциальной работы. Учет особенностей		

	социального и культурного контекста.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	*10*	
	Практическое занятие 8. Этические проблемы в социальной психологии	*2*	
	Практическое занятие 9. Эффект ингруппового фаворитизма и его детерминанты.	*2*	
	Практическое занятие 10. Формы общения	*2*	
	Практическое занятие 11. Клиент в подходах проблемно-ориентированного метода	*2*	
	Практическое занятие 12. Социальная идентичность как функция групповой принадлежности	*2*	
Тема 2.4. Личность в социальной психологии ,	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ПК-2
	1.Феномен личности в социальной психологии	*4*	
	2. Психология влияния		
	В том числе практических и лабораторных занятий	*4*	
	Практическое занятие 13. Содержание процесса социализации	*2*	
	Практическое занятие 14. Особенности психосоциальной работы с различными группами	*2*	
Самостоятельная работа		9	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачёт			
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Возрастной и социальной психологии», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран;

техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Корягина, Н.А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Юрайт, 2021. — 437 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469549

Психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Обухов [и др.] ; под общей редакцией А. С. Обухова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01461-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491112 (дата обращения: 10.10.2022).

Столяренко, Л.Д. Социальная психология: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Л.Д. Столяренко, В.Е. Столяренко.— 4-е изд., перераб. и доп.— М.: Юрайт, 2021. — 219 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469656

Фирсов, М. В. Психология социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02428-9. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489858 (дата обращения: 10.10.2022).

3.2.2. Дополнительные источники

Ефимова, Н.С. Социальная психология: учебник для среднего профессионального образования/ Н.С. Ефимова, А.В. Литвинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 442.

Сарычев, С.В. Социальная психология: учебное пособие для среднего профессионального образования/ С.В. Сарычев, О.В. Чернышова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 127 с.

Сарычев, С.В. Социальная психология. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования/ С.В. Сарычев, О.В. Чернышова.— 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 74 с.

Свенцицкий, А.Л. Социальная психология: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.Л. Свенцицкий.— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 408 с.

Петрушин, В.И. Психология здоровья: учебник для среднего профессионального образования/ В.И. Петрушин, Н.В. Петрушина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 381 с.

Феоктистова, С.В. Психология: учебное пособие для среднего профессионального образования/ С.В. Феоктистова, Т.Ю. Маринова, Н.Н. Васильева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 234 с.

Сосновский, Б.А. Социальная психология: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Б.А. Сосновский, Ф.Г. Асадуллина; под редакцией Б.А. Сосновского. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 155 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[23]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в	описывает алгоритмы и методы выполнения работ по психологическому сопровождению	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных

[23] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

профессиональной и смежных сферах; Особенности социального и культурного контекста; Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий; Предмет и методы возрастной психологии, теории психического развития; Современные теории периодизации возрастного развития человека; Закономерности и динамика психического развития и формирования личности в онтогенезе; Особенности психического развития на различных этапах; Понятие и основные принципы социальной психологии; Психологии общения; Психологию групп как социально-психологический феномен; Понятие личности в социальной психологии;	деятельности служб занятости; демонстрирует знание основ психологии, в объеме необходимом для выполнения трудовой функции; демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; Характеризует правила межличностного общения, демонстрирует знание этики делового общения и межкультурной коммуникации, особенностей общения с инвалидами в зависимости от нозологий; Описывает и методы возрастной психологии, характеризует теории психического развития; Характеризует современные теории периодизации возрастного развития человека; Описывает закономерности и динамика психического развития и формирования личности в онтогенезе; Характеризует особенности психического развития на различных этапах; Дает определение и характеристику основным принципам социальной психологии; Характеризует основные положения психологии общения; Даёт характеристику психологии групп как социально-психологического феномена; Характеризует понятие личности в социальной психологии.	задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; проявлять толерантность в рабочем коллективе; выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов; Определять профессиональную направленность; Характеризовать проблему детерминации психического развития; Характеризовать особенности психического развития на разных этапах; Характеризовать этические проблемы в социальном взаимодействии;	*Характеристики демонстрируемых умений* демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи в контексте психологического сопровождения социальной работы; демонстрирует владение современными методами работы в профессиональной и смежных сферах с учетом знаний в области психологии; демонстрирует способность организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; проявлять толерантность в рабочем коллективе; демонстрирует способность разбираться в мотивации обращения граждан в ЦНЗ с учетом их социально-психологических особенностей, в том числе имеющихся ограничений возможностей здоровья у инвалидов; демонстрирует умение определять профессиональную направленность клиента; демонстрирует способность анализировать и характеризовать проблемы детерминации психического развития; демонстрирует умение	Оценка результатов выполнения кейсов. Оценка результатов выполнения тестов. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании. Экспертная оценка в участия в деловых играх.

Использовать технологии общения; Характеризовать понятие и этапы социализации; Использовать приемы личностного влияния	характеризовать особенности психического развития на разных этапах; демонстрирует владение приёмами определения и решения этических проблем в социальном взаимодействии; демонстрирует владение технологиями общения; демонстрирует умение определять и характеризовать этапы социализации; демонстрирует владение приёмами личностного влияния	

Приложение 1.6
Примерная АРП УД
«Основы
документоведения и
делопроизводства в
профессиональной
деятельности»

ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы документоведения и делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 «Обеспечение деятельности службы занятости населения».

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК-1, ПК-6	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и

	своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; 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 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	регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	11
практические занятия	16
Самостоятельная работа [24]	9
Промежуточная аттестация	ДЗ

[24] Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[25], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Современное государственное регулирование делопроизводства в России		13/12	
Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления.	Содержание учебного материала	2/-	
	Краткая история становления и развития делопроизводства в России	*2*	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК-1, ПК-6
	Нормативно-методическая база делопроизводства		
	Организационно-правовые документы		
	Понятие классификации документов		
	ГОСТы		
Тема 1.2 Документационное обеспечение управления	Содержание учебного материала	8/6	
	Состав, унификация и классификация управленческих документов. УСД. УСОРД.	*2*	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК-1, ПК-6
	Стандартизация управленческих документов		
	Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом		
	Организационно-правовая документация: понятие виды, документов, требования к оформлению (устав, положение, инструкция, штатное расписание, регламент)		
	Общие требования к текстам документов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	

[25] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	Практическое занятие 1. Построение формуляра-образца ОРД	*2*	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК-1, ПК-6
	Практическое занятие 2. Составление бланков служебных документов	*2*	
	Практическое занятие 3. Составление справочно-информационных документов	*2*	
Тема 1.3. Основные документы управления	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК-1, ПК-6
	Виды и назначение служебных документов.	*2*	
	Организационные документы. Прием, передача, оформление телеграмм и телефонограмм. Факс. Акт. Протокол.		
	Виды и назначение распорядительных документов		
	Виды документов по личному составу. Трудовой договор, личный листок по учету кадров, приказы по личному составу, личное дело.		
	Состав и последовательность расположения документов в личном деле. Личная карточка, трудовая книжка. Электронная трудовая книжка. Электронные базы кадрового учёта.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	*6*	
	Практическое занятие 4. Составление коллегиальных документов	*2*	
	Практическое занятие 5. Составление распорядительных документов	*2*	
	Практическое занятие 6. Составление документов и оформление их в личное дело, заполнение личной карточки, оформление обложки личного дела	*2*	
Тема 1.4. Документы личного характера. Коммерческая корреспонденция	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК-1, ПК-6
	Виды документов личного характера (резюме, доверенность, характеристика, автобиография, заявление)	*2*	
	Виды коммерческих документов. Запрос. Рекламация.		
Раздел 2. Организация работы с документами		14/4	
Тема 2.1. Документооборот	Содержание учебного материала	2/-	
	Понятие о документообороте. Порядок обработки поступающей,		ОК 01, ОК 05,

	отправляемой и внутренней корреспонденции.	*2*	ОК 09, ПК-1, ПК-6
	Учет объёма документооборота. Перечень типовых сроков хранения.		
	Организация работы с обращениями граждан		
Тема 2.2. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел.	Содержание учебного материала	*8/4*	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК-1, ПК-6
	Понятие номенклатуры дел. Виды, принципы построения, порядок заполнения. Требования к заголовкам дел. Последовательность разделов. Порядок подписания, согласования, утверждения. Состав документов дела. Принципы расположения документов дела. Итоговая запись о количестве и категории заведенных дел.	*4*	
	Экспертиза ценности документов. Функции экспертной комиссии. Порядок сдачи дел в ведомственный архив. Ведение, учет и сохранность документов		
	Виды конфиденциальных сведений. Обеспечение защиты конфиденциальных сведений.		
	Виды и назначение планово-отчетной документации. Плановые документы(планы, программы, графики). Отчетные документы.		
	Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО)		
	В том числе практических и лабораторных занятий	*4*	
	Практическое занятие 7. Составление и регистрация обращений	*2*	
	Практическое занятие 8. Формирование дел с распорядительной документацией, с обращениями граждан. Анализ неправильно сформированных дел.	*2*	
Самостоятельная работа		*9*	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачёт			
Всего:		*36*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Основы документоведения и делопроизводства в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран;

техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кудряев В.А. Организация работы с документами: - Москва: ИНФРА-М. 2019

2. Лозовой П.И. Деловая переписка и документация - Москва: «МАИ», 2019

3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) – Москва: «Академия» 2019.

4. Янковая В.Ф. Документационное обеспечение управления - М.: «Академия», 2022.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787 (дата обращения: 10.10.2022).

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168 (дата обращения: 10.10.2022).

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507981 (дата обращения: 10.10.2022).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Кудряев В.А. «Документационное обеспечение управления»: – М.: «ИНФРА-М» – 2019.

2. Кузнецова Т.В. «Делопроизводство» – М.: «Академия» 2019

3. Информационный портал «Делопроизводсттво» – URL: www.delpro.narod.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[26]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;	описывает алгоритмы и методы выполнения работ в профессиональной сфере и смежных областях; демонстрирует знание социального и культурного контекста; характеризует правила оформления документов и построения устных сообщений;	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия

[26] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации; Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности	описывает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы с использованием бытовой и профессиональной лексики; демонстрирует владение лексическим минимумом, относящимся к профессиональной деятельности; демонстрирует знание нормативных правовых актов в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административных регламентов; демонстрирует знание требований по защите персональных данных при обработке информации; дает характеристику и описывает правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем	*Характеристики демонстрируемых умений* демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи в профессиональном контексте; демонстрирует способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике; проявляет толерантное поведение;	Оценка результатов выполнения кейсов. Оценка результатов выполнения тестов. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Экспертная

коллективе; Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; 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; 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	демонстрирует свободное владение профессиональной лексикой в устной и письменной форме; демонстрирует владение навыками проверки, фиксации и систематизации профессиональной информации, получаемой из различных источников с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой; демонстрирует умение 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	оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании. Экспертная оценка в участия в деловых играх.

Приложение 1.7
Примерная АРП УД
«Этика и психология
делового общения»

ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Этика и психология делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 «Обеспечение деятельности службы занятости населения».

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 05, ОК 09	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

	планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Соблюдать этический кодекс. Использовать механизмы и методики управления деловым общением. Применять оптимальные технологии делового общения. Использовать преимущества различных видов и форм делового общения. Учитывать индивидуальные особенности клиентов в деловом общении. Уметь противостоять манипуляциям в деловом общении. Уметь предотвращать и разрешать конфликты в процессе делового общения.	Профессионально-этическую систему деятельности СЗН. Виды, стили, формы делового общения. Управление деловым общением. Технологии делового общения. Особенности, возможности и культуру вербального, невербального и дистанционного общения. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Механизмы манипуляции в деловом общении. Понятие конфликта, способы управления конфликтами.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	11
практические занятия	16
Самостоятельная работа [27]	9
Промежуточная аттестация*	ДЗ

[27] Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[28], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Профессиональная этика, ее сущность, структура, место и роль в деятельности СЗН		4/2	
Тема 1.1. Профессионально-этическая система деятельности СЗН.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Этика и социальная работа. Профессионально-этическая система социальной работы. Основные детерминанты развития профессионально-этической системы социальной работы	*2*	
	Система ценностей в деятельности СЗН.		
	Сущность и содержание, структура, цели и задачи профессионально-этического кодекса. Основные детерминанты профессионально-этических систем и кодексов. Взаимосвязь и взаимовлияние профессионально-этических систем.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1. Анализ практических ситуаций. Проектирование Кодекса профессиональной этики сотрудника СЗН.	*2*	
Раздел 2. Психологические особенности делового общения		30/14	
Тема 2.1. Понятие делового общения	Содержание учебного материала	8/6	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Коммуникативная культура в деловом общении. Виды, стили, формы делового общения. Управление деловым общением.	*2*	
	Особенности и возможности вербального, невербального и дистанционного общения.		
	Культура вербального, невербального общения.		

[28] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	Дистанционное общение.		
	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении (темперамент, характер, воля, способности, эмоции и чувства).		
	Манипуляции в деловом общении. Организационно-процедурные манипуляции. Психологические манипуляции. Стимулирующее общение и создание доверительных отношений.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 2. Самодиагностика по теме: «Общение». Составление рекомендаций по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	*2*	
	Практическое занятие 3. Самодиагностика по теме: «Трансактный анализ общения».	*2*	
	Практическое занятие 4. Отработка навыков противостояния манипуляции и развитие навыков убеждения через аргументацию.	*2*	
Тема 2.2. Технологии делового общения	Содержание учебного материала	*10/6*	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Деловая беседа, диспут. Ведение деловых переговоров по телефону.	*4*	
	Письменная коммуникация: свойства и функции. Особенности общения через электронную почту.		
	Влияние имиджа на восприятие человека.		
	Виды и техники слушания. Помехи эффективного слушания. Приемы эффективного слушания.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 5. Ролевые игры, направленные на отработку приемов невербальной коммуникации.	*2*	
	Практическое занятие 6. Отработка навыков публичной презентации. Отработка навыков письменной коммуникации через электронную почту.	*2*	
	Практическое занятие 7. Отработка навыков эффективного слушания в профессиональном общении.	*2*	
Тема 2.3. Конфликтное общение	Содержание учебного материала	6/2	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие конфликта, его виды. Источники конфликтов и стадии их протекания.	*4*	
	Способы управления конфликтами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие 8. Самодиагностика по теме: «Определение эффективного стиля поведения в конфликтной ситуации». Составление рекомендаций по коррекции результатов диагностики.	*2*	
Самостоятельная работа		*9*	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачёт			
Всего:		*36*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Организация деятельности службы занятости населения», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран;

техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489728 (дата обращения: 10.10.2022).

Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489869 (дата обращения: 10.10.2022).

Дополнительные источники

Бороздина, Г.В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ ГВ. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общей редакцией

Г.В. Бороздиной. — М.: Юрайт, 2021. — 463с.// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469702

Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 440 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469164

Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М.: Юрайт, 2021. — 437 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469549

Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.П. Панфилова, А.В. Долмато; под общей редакцией А.П. Панфиловой. — М.: Юрайт, 2021. — 231 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470970

Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов/ А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общей редакцией А.П. Панфиловой.— М.: Юрайт, 2021. — 258 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470527

Столяренко, Л.Д. Социальная психология: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Л.Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2021. — 219 с. // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469656

Психология общения: учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. — Ростов н/Д: Феникс, 2020. 318 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[29]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины: Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. Особенности социального и	 Демонстрирует знание психологических особенностей личности и психологических основ деятельности коллектива. Характеризует особенности	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная

[29] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Профессионально-этическую систему деятельности СЗН. Виды, стили, формы делового общения. Управление деловым общением. Технологии делового общения. Особенности, возможности и культуру вербального, невербального и дистанционного общения. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Механизмы манипуляции в деловом общении. Понятие конфликта, способы управления конфликтами.	социального и культурного контекста, демонстрирует знание правил построения устных и письменных сообщений. Демонстрирует владение профессиональной лексикой и знание стилистических норм и правил. Характеризует профессионально-этическую систему деятельности СЗН. Описывает виды, стили, формы, технологии делового общения и принципы управления им. Характеризует особенности, возможности и культуру вербального, невербального и дистанционного общения. Представляет описание проявлений индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Даёт характеристику механизмам манипуляции в деловом общении. Демонстрирует знания в области конфликтологии и управления конфликтами.	дискуссия
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	*Характеристики демонстрируемых умений* Демонстрирует навыки организационной работы с коллективом, командой, умение взаимодействовать с коллективом и клиентами в ходе решения профессиональных задач.	Оценка результатов выполнения кейсов. Оценка результатов выполнения тестов.

Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Соблюдать этический кодекс. Использовать механизмы и методики управления деловым общением. Применять оптимальные технологии делового общения. Использовать преимущества различных видов и форм делового общения. Учитывать индивидуальные особенности клиентов в деловом общении. Уметь противостоять манипуляциям в деловом общении. Уметь предотвращать и разрешать конфликты в процессе делового общения.	Демонстрирует грамотную устную и письменную речь, устойчивые навыки толерантного поведения в коллективе и с различными категориями клиентов. Свободно владеет профессиональной лексикой; способен воспринимать и генерировать профессиональные тексты. Демонстрирует владение этическими нормами и принципами. В различных профессиональных ситуациях способен к выбору и грамотному использованию различных технологий делового общения, механизмов и методик управления деловым общением. Демонстрирует навыки учета индивидуальных особенностей клиентов в деловом общении. Проявляет способность противостоять манипуляциям в деловом общении. Демонстрирует готовность к разрешению профессиональных конфликтов и владение в этом контексте различными технологиями.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании. Экспертная оценка в участия в деловых играх.

Приложение 1.8
Примерная АРП УД
«Управление персоналом
организации»

ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление персоналом организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой

	самообразования;	грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации.
	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Психологические основы деятельности коллектива.
	Применять стандарты антикоррупционного поведения.	Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
	Использовать нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.	Теоретические основы управления персоналом.
	Применять технологии найма, отбора, приёма, развития, адаптации, обучения, высвобождения персонала.	Технологии управления персоналом.
	Применять инновационные модели управления персоналом организации.	Инновации в управлении персоналом организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	47
практические занятия	16
Самостоятельная работа [30]	9
Промежуточная аттестация*	ДЗ

.

[30] Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[31], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом организации		21/6	
Тема 1.1. Управление персоналом в системе управления организацией	Содержание учебного материала	9/-	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06.
	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	*9*	
	Современные концепции управления персоналом		
	Закономерности, принципы и методы управления персоналом		
Тема 1.2 Основы управления персоналом	Содержание учебного материала	12/6	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06.
	Основы формирования системы управления персоналом организации	*6*	
	Функции управления персоналом. Стратегия управления персоналом		
	Информационное и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом		
	Планирование работы с персоналом		
	Стандарты антикоррупционного поведения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	

[31] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	Практическое занятие 1. Деловая игра «Функции управления персоналом»	*2*	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06.
	Практическое занятие 2. Построение системы управления персоналом	*2*	
	Практическое занятие 3. Профессиональный стандарт. Должностная инструкция. Функциональная карта.	*2*	
Раздел 2. Технологии управления персоналом организации		24/10	
Тема 2.1. Приём, увольнение, оценка и развитие персонала	Содержание учебного материала	23/6	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06.
	Технологии найма, отбора и приёма персонала.	*17*	
	Деловая оценка персонала.		
	Технологии адаптации и обучения персонала		
	Управление деловой карьерой и кадровым резервом		
	Технологии высвобождения персонала		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 4. Деловая игра «Отбор и оценка персонала»	*2*	
	Практическое занятие 5. Деловая игра «Собеседование»	*2*	
	Практическое занятие 6. Модели карьеры	*2*	
Тема 2.2. Повышение эффективности управления персоналом	Содержание учебного материала	*8*/4	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06.
	Управление нововведениями в кадровой работе	*4*	
	Управление эффективности деятельностью персонала		
	Управление поведением персонала		
	В том числе практических и лабораторных занятий	*4*	
	Практическое занятие 7. Управление конфликтами и стрессами	*2*	
	Практическое занятие 8. Оценка эффективности управления персоналом	*2*	
Самостоятельная работа		*9*	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачёт			
Всего:		*72*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Основы документоведения и делопроизводства в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методический комплекс модуля; мультимедийный экран;

техническими средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; лазерная указка; средства аудиовизуализации; лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2021

2. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489859 (дата обращения: 10.10.2022).

2. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491335 (дата обращения: 10.10.2022).

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва: Издательство Юрайт, 2020.

2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[32]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины:		Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия
Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	даёт характеристику актуального профессионального и социального контекста, характеризует основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контекстах;	
алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	описывает алгоритмы и методы выполнения работ в профессиональной сфере и смежных областях;	
Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории	демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации;	

[32] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

профессионального развития и самообразования. Психологические основы деятельности коллектива. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Теоретические основы управления персоналом. Технологии управления персоналом. Инновации в управлении персоналом организации.	использует современную научную и профессиональную терминологию; описывает возможные траектории профессионального развития и самообразования; характеризует психологические основы деятельности коллектива; описывает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; раскрывает основные понятия теоретических основ управления персоналом; характеризует основные технологии управления персоналом; описывает инновации в управлении персоналом организации;	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	*Характеристики демонстрируемых умений* демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи в профессиональном контексте; составляет план действий в соответствии с предложенным контекстом, определяет необходимые ресурсы; при решении практических задач демонстрирует способность использовать актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах; способность к реализации составленного плана и оценке своих действий и возможных последствий;	Оценка результатов выполнения кейсов. Оценка результатов выполнения тестов. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном

применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Применять стандарты антикоррупционного поведения. Использовать нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом. Применять технологии найма, отбора, приёма, развития, адаптации, обучения, высвобождения персонала. Применять инновационные модели управления персоналом организации.	анализирует нормативно-правовую документацию на предмет ее актуальности и возможности использования в профессиональной деятельности; использует современную научную и профессиональную терминологию; разрабатывает возможные траектории развития персонала в соответствии с предложенным контекстом и саморазвития; демонстрирует способность организовывать работу коллектива /команды в условиях поставленной задачи; определяет пути взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; демонстрирует умение применять стандарты антикоррупционного поведения; демонстрирует владение и навыки использования нормативно-правового обеспечения в области управления персоналом организации; при решении практических задач демонстрирует владение технологиями найма, отбора, приёма, развития, адаптации, обучения, высвобождения персонала; Способен решать профессиональные задачи с использованием инновационных моделей управления персоналом.	моделировании. Экспертная оценка в участия в деловых играх.

Приложение 1.9
Примерная АРП УД
«Адаптированная
физическая культура»

ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 АДАПТИРОВАННАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ . ДИСЦИПЛИНЫ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

(для студентов инвалидов или обучающихся с ОВЗ, освобожденных от физической нагрузки по медицинским показаниям)

Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с учебным планом адаптированной основной образовательной программы профессионального обучения по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ», в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Адаптивная физическая культура является важнейшим компонентом всей системы реабилитации лиц с отклонениями в состоянии здоровья. Всех ее видов и форм. Она со всей очевидностью присутствует во всех сферах жизнедеятельности человека и поэтому составляет фундамент, основу социально-трудовой, и социально-культурной реабилитации; выступает в качестве важнейших средств и методов медицинской, технической, психологической, педагогической реабилитации.

1.2. Место учебной дисциплины в основной профессиональной образовательной программе: общепрофессиональный учебный цикл

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

формирование осознанного отношения к своим силам в сравнении с силами среднестатистического здорового человека;

овладение технологиями современных оздоровительных систем адаптивного физического воспитания;

освоение знаний о ценностях адаптивной физической культуры и о влиянии занятий адаптивной физической культурой на формирование здорового образа жизни;

приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

Основу программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

Программа «Адаптивная физическая культура» направлена на освоение знаний в области физической культуры и спорта, на формирование у обучающихся – инвалидов и обучающихся с ОВЗ жизненных, социальных и профессиональных мотиваций.

В результате освоения учебной дисциплины адаптационного курса обучающийся – инвалид или обучающийся с ОВЗ должен уметь использовать приобретенные знания в практической деятельности и повседневной жизни для:

повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;

организации и проведения индивидуального отдыха;

активной творческой деятельности, выбора и формирования здорового образа жизни.

знать:

влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний, вредных привычек и увеличение продолжительности жизни;

основы здорового образа жизни;

способы контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности;

правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности;

1.4. Количество часов на освоение рабочей адаптированной программы профессионального модуля в соответствии с учебным планом: максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа в год, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов;

-консультации– 8 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

Результатом освоения программы профессиональной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Выполнение работ в области декоративно-прикладного искусства, в том числе личностными и общими компетенциями:

Код	Общие компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ЛР 4	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов в учебном году
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
практические занятия	66
теоретическое обучение	
Самостоятельная работа обучающегося (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).	6
тематика внеаудиторной самостоятельной работы: - написание рефератов; - подготовка презентаций, докладов, сообщений; - изучение правил соревнований; - анализ конспектов оздоровительных видов гимнастики; - составление комплексов общеразвивающих и специальных упражнений по АФК; - овладение двигательными навыками, техникой упражнений различных видов оздоровительной гимнастики; - развитие физических качеств (силы, гибкости, координации, скорости); - участие во всероссийских акциях и мероприятиях (работа волонтерами); - особенности судейства различных видов физкультурно-оздоровительных мероприятий; - изучение методики и техники судейства соревнований в разных видах адаптивного спорта.	
промежуточная аттестация *в форме зачета*	

3.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

(для студентов инвалидов и лиц с ОВЗ освобожденных от физической нагрузки по медицинским показателям)

Наименование разделов и тем	№ п/п учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Основы здорового образа жизни.			
Тема 1.1. Адаптивное физическое воспитание в обеспечении здоровья.	1	Место и значение физической культуры в системе физического воспитания.	1
	2	Инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры. Значение физической культуры и спорта в жизни человека с ОВЗ	1
Самостоятельная работа при изучении раздела			
	1-2	Подготовка реферата по теме «Значение физической культуры и спорта в жизни человека с ОВЗ».	2
Раздел 2. Практический.			
Тема 1.1. Адаптивное физическое воспитание в обеспечении здоровья.	3	Инструктаж по технике безопасности на занятиях по легкой атлетике на открытом воздухе. Влияние естественных сил природы на организм человека с ОВЗ.	1
Самостоятельная работа при изучении раздела			
	3	Подготовка сообщения по теме «Влияние естественных сил природы на организм человека с ОВЗ».	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.1.1. Легкая атлетика. Оздоровительная ходьба\бег	4	Оздоровительная ходьба и ее значение для лиц с ОВЗ. Упражнения на дыхание в ходе занятий оздоровительной ходьбой	1
	5	Оздоровительный бег, бег трусцой для людей с	1

		ОВЗ. Общеразвивающие упражнения без предмета.	
	6	Скандинавская ходьба и ее значение для здоровья. Оздоровительная ходьба на 1-2 км.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.2 Подвижные игры	7,8	Упражнения на уличных тренажерах. Подвижные игры на открытом воздухе	2
	9	Первичное тестирование по ОФП	1
	10	Комплексы ОРУ со скакалкой. Подвижные игры с короткой скакалкой.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.2 Подвижные игры	11	Комплекс ОРУ с длинной скакалкой. Игры с длинной скакалкой.	1
	12,13	Комплекс ОРУ с малым мячом.	2
	14	Развитие координации и меткости с использованием малого мяча.	1
	15,16	Метание малого мяча в вертикальную, горизонтальную и движущуюся цель.	2
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.3.1 Оздоровительные виды гимнастики. Основная гимнастика.	17	Место и значение гимнастики в системе адаптивного физического воспитания	1
Самостоятельная работа при изучении раздела			
	4	Составление индивидуального комплекса утренней гимнастики.	1
Раздел 2. Практический.			1
Тема 2.3.1 Оздоровительные виды гимнастики. Основная гимнастика.	18	Техника безопасности на занятиях по гимнастике. Строевые упражнения. Виды стоек, исходных положений.	1
Самостоятельная работа при изучении раздела			
	5	Разучить: «Рапорт дежурного»	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.3.2 Оздоровительные виды гимнастики. Дыхательная гимнастика.	19,20	Дыхательная гимнастика Разучивание комплекса упражнений	2
Раздел 2. Практический.			

Тема 2.3.3 Оздоровительные виды гимнастики. Фитбол аэробика	21,22	Упражнения фитбол аэробики общеразвивающего характера.	2
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.3.3. Оздоровительные виды гимнастики. Фитбол аэробика.	23,24	Фитбол аэробика для развития физических качеств.	2
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.3.4. Оздоровительные виды гимнастики. Шейпинг.	25	Развитие силы и выносливости с помощью резиновых эспандеров.	1
Раздел 2. Практический			
Тема 2.3. 4. Оздоровительные виды гимнастики. Шейпинг.	26	Комплекс упражнений в парах с резиновыми экспандерами.	1
Раздел 2. Практический			
Тема 2.3.5 Оздоровительные виды гимнастики. Базовая аэробика.	27	Изучение шагов базовой аэробики.	1
Раздел 2. Практический			
Тема 2.3.5. Оздоровительные виды гимнастики. Базовая аэробика.	28,29	Разучивание аэробных связок из базовых шагов.	2
Раздел 2. Практический			
Тема 2.3.6. Оздоровительные виды гимнастики. Степ аэробика.	30	Степ аэробика. Разучивание базовых шагов степ аэробики.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.3.6. Оздоровительные виды гимнастики. Степ аэробика.	31	Развитие физических качеств с использованием степ платформ.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.3.7. Оздоровительные виды гимнастики. Стейтчинг.	32	Упражнения стрейтчинга с использованием степ платформ и фитболов.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.3.8. Оздоровительные виды гимнастики. ЛФК.	33	Упражнения ЛФК при сколеозе с гимнастической палкой.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.3.8. Оздоровительные виды гимнастики. ЛФК.	34	ЛФК при плоскостопии. Упражнения для стопы ног на сенсорных дорожках.	1
Раздел 2. Практический.			

Тема 2.3. 9. Оздоровительные виды гимнастики. Йога.	35	Упражнения йоги для развития физических качеств и дыхания.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.3.9. Оздоровительные виды гимнастики. Йога .	36	Хатха йога для лиц с ОВЗ. Упражнения йоги из положения стоя.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.1. Адаптивный спорт.	37	Участие в Фестивале адаптивного спорта для студентов с ОВЗ	1
Самостоятельная работа при изучении раздела			
	6	Нарисовать рисунок на тему «Спорт для всех»	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.1. Адаптивный спорт. Скалалазание.	38	Техника безопасности и подготовительные упражнения для обучения основам скалалазания.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема. 2.4.1. Адаптивный спорт. Скалалазание.	39	Упражнения на гимнастической стенке, скамейке, матах при освоении скалалазания.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема. 2.4.1. Адаптивный спорт. Скалалазание.	40	Скалалазание , как средство всестороннего физического развития.	1
Раздел 2. Практический.			
Темы 2.4.1 Адаптивный спорт.	41	Новогодние старты. Игры-эстафеты с элементами спортивных игр.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.2 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Бадминтон.	42	Техника безопасности на занятиях по бадминтону.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.2 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Бадминтон.	43	Инструктаж по технике безопасности на уроках адаптивной физической культуры по спортивным играм.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.2 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Бадминтон.	44	Практическое изучение правил игры в парабадминтон.	1
Раздел 2. Практический.			

Тема 2.4.2 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Бадминтон.	45	Комплекс ОРУ с ракетками для обучению бадминтону.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.3 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Настольный теннис для слепых (шоу-даун).	46	Парные игры в шоу-даун. Совершенствование скорости реакции.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.3 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Настольный теннис для слепых (шоу-даун).	47	Изучение правил игры в настольный теннис для слепых.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.3 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Настольный теннис для слепых (шоу-даун).	48	Товарищеские встречи по шоу-дауну в рамках фестиваля адаптивного спорта.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.4 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Дартс.	49	Техника безопасности на занятиях по дартсу.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.4 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Дартс.	50	Держание дротика и основы техники владения им.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.4 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Дартс.	51	Упражнения для развития глазомера. Совершенствование технических действий в игре дартс.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.5 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Голбол	52	Упражнения на развитие силы и точности.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.6 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Футбол	53	Упражнение на развитие координации движения с футбольным мячом.	1
Раздел 2. Практический			
Тема 2.4.7 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Баскетбол.	54	Техника безопасности на занятиях по баскетболу.	1
Раздел 2. Практический			
Тема 2.4.7 Адаптивный спорт. Спортивные игры.	55	Обучение стойки баскетболиста и ведению мяча.	1

Баскетбол.			
Раздел 2. Практический			
Тема 2.4.7 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Баскетбол.	56	Обучение передачам мяча: двумя руками от груди, одной рукой от плеча.	1
Раздел 2. Практический			
Тема 2.4.7 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Баскетбол.	57	Обучение броску в кольцо с места и с ведения в баскетболе.	1
Самостоятельная работа при изучении раздела			
	7	Самостоятельное совершенствование технического элемента- бросок в кольцо, во время динамических перемен.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.8 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Волейбол.	58	Техника безопасности на занятиях по волейболу.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.8 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Волейбол.	59	Комплекс ОРУ в парах с волейбольными мячами.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.8 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Волейбол.	60	Подготовительные и подводящие упражнения при обучении игре в волейбол.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.10 Адаптивный спорт. Спортивные игры. Волейбол сидя.	61	Обучение подачам в волейболе: сверху, снизу, с боку в парах. Их особенности в волейболе сидя.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.4.12 Адаптивный спорт. Настольные игры. Шашки, шахматы, новус.	62	Настольные игры для лиц с ОВЗ.	1
Раздел 2. Практический.			
Тема 2.5. Народные подвижные игры.	63	Веселые старты «Спорт для всех».	1
Раздел 2. Практический.			
2.5. Народные подвижные игры	64	Мастер класс по карельским городкам.	1

Раздел 2. Практический.			
Тема 2.6. Адаптивная физическая культура.	65	Развитие физических качеств. ВФСК ГТО для людей с ОВЗ. Зачет по общей физической подготовке	1

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- спортивного комплекса:

спортивный зал;

зал ЛФК;

комплекс уличных тренажеров для лиц с ОВЗ;

кабинет психологической разгрузки;

открытый стадион широкого профиля.

- залов:

библиотека;

читальный зал;

учебный кабинет с мультимедиа.

Технические средства обучения: спортивные снаряды и инвентарь, тренажерные устройства, гимнастические коврики, свободные отягощения, скаладром.

Информационные средства обучения: учебники, учебные пособия, справочники, видео- и аудиоматериалы.

Наглядные средства обучения: плакаты, таблицы, рисунки, схемы.

Лабораторное оборудование: секундомер, рулетка, мел, учебная доска.

3.2. Информационные средства обучения

Интернет-ресурсы:

Теория и организация адаптивной физической культуры [электронный ресурс] – Режим доступа к стр.: https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Fwww.tspu.edu.ru%2Ftspu%2Ffiles%2Fffks%2Fumd%2FOPD.F.02_TEORIYA_I_ORGANIZACIYA_AFK.doc&name=OPD.F.02_TEORIYA_I_ORGANIZACIYA_AFK.doc&lang=ru&c=56ab9e71b5d2&page=1

Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. N 1598 [электронный ресурс] – Режим доступа к стр.: http://минобрнауки.рф/documents/5132

Легкая атлетика России. [Электронный ресурс]. – Режим доступа к ст.: http://www.rusathletics.com/

Мир легкой атлетики. [Электронный ресурс]. – Режим доступа к ст.: http://mir-la.com/

Спортивные секции, детские спортивные школы, клубы. Занятия спортом для детей и взрослых. [Электронный ресурс]. – Режим доступа к ст.: http://sportschools.ru/

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа, выполнение индивидуального задания, зачет.
Знания:	
- о роли адаптивной физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа, выполнение индивидуального задания, зачет.

Приложение 2
Примерная
адаптированная
рабочая программа
воспитания

ПРИМЕРНАЯ АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2022 г.

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Примерная адаптированная рабочая программа воспитания по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.07.2022 № 542 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения"; Профессиональный стандарт «Специалист по социальной работе», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 351н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58959) Профессиональный стандарт «Социальный работник», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 № 354 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июля 2020 г., регистрационный № 59014) Профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 г. N 682н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2018 г., регистрационный № 52725)

Цель программы	Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).
Сроки реализации программы	на базе среднего общего образования: 2 года 10 месяцев. базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования со сроком обучения 3 года 10 месяцев.
Исполнители программы	*Директор, заместители директора в сфере учебной, учебно-производственной, воспитательной деятельности, а также курирующий административно-хозяйственную работу, сотрудники учебной части, заведующие отделением, преподаватели, кураторы, тьюторы (при наличии), члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик.*[33]

Реализация АРПВ направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

Данная примерная адаптированная рабочая программа воспитания (далее – АРПВ) разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества,	ЛР 1

[33] *В рабочей программе воспитания, включенной в ООП образовательной организации, указываются конкретные фамилии, имена и отчества исполнителей программы.*

выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре,	ЛР 5

исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	ЛР 8
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	ЛР 9
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан,	ЛР 10

популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	ЛР 11
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию	ЛР 13
Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности	ЛР 14
Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации[34] (при наличии)	
	ЛР
	ЛР
	ЛР
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями[35] (при наличии)	
	ЛР
	ЛР
	ЛР

[34] Разрабатывается органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, переносится из Программы воспитания субъекта Российской Федерации. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

[35] Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса[36] (при наличии)	
…	ЛР
	ЛР
	ЛР

Соотношение перечня профессиональных модулей, учебных дисциплин и планируемых личностных результатов в ходе реализации образовательной программы[37]

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей АОП СПО.

Примерные критерии оценки личностных результатов обучающихся[38]:

демонстрация интереса к будущей профессии;

оценка собственного продвижения, личностного развития;

положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;

ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;

---

[36] Разрабатывается ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

[37] Данная *таблица предназначена для анализа выполнения учебного плана и заполняется образовательной организацией по желанию.*

[38] *Образовательная организация оставляет за собой право определить критерии оценки достижения личностных результатов, сократить или дополнить предложенный примерной рабочей программой воспитания. По окончании работы над разделом снимается курсивное начертание текста и удаляется сноска.*

проявление высокопрофессиональной трудовой активности;

участие в исследовательской и проектной работе;

участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;

соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;

конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;

демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;

готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;

сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;

проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;

проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;

отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;

участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;

проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание организационно-педагогических условий для осуществления воспитания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы[39]

Примерная адаптированная рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы[40]

Для реализации примерной адаптированнной рабочей программы воспитания образовательная организация должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителей директора, преподавателей, мастеров производственного обучения и классных руководителей (кураторов).

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

В данном разделе указывается перечень инфраструктуры (оборудование, помещения и т.д.), раскрывающей воспитательный потенциал учебного процесса, включая базы практик, по профессии/специальности в соответствии с АОП.

---

[39] *В данном разделе указывается перечень локальной базы ПОО, который будет служить подтверждением создания условий для воспитания обучающихся.*

[40] *В данном разделе ПОО указывает ФИО ответственных лиц за воспитание обучающихся в рамках данной ОПОП, а также возможные образовательные дефициты и план по их ликвидации*

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение процесса воспитания предполагает наличие в образовательной организации компьютерной и мультимедийной техники, средств связи, доступа к интернет-ресурсам и специализированного оборудования.

Информационное обеспечение воспитания способствует организации:

информирования о возможностях участия обучающихся в социально значимой деятельности;

информационной и методической поддержки реализации рабочей программы воспитания;

взаимодействия в удаленном доступе всех участников воспитательного процесса (обучающихся, педагогических работников, работодателей, родителей, общественности и др.).

Реализация примерной адаптированной рабочей программы воспитания должна быть отражена на сайте образовательной организации.

Приложение3. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(УГПС 39.00.00 Социология и социальная работа)

по адаптированной образовательной программе среднего профессионального образования

специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

на период _____ г.

2022 год

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/;

«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;

«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;

«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Ворлдскиллс Россия»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (*в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий*), в том числе «День города» и др.

а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

Дата	Содержание[41] и формы[42] деятельности	Участники[43]	Место проведения[44]	Ответственные[45]	Коды ЛР[46]	Наименование модуля[47]

[41] *В содержании указывается общая характеристика контента учебного занятия, направленного на достижение планируемых ЛР. Формулировка должна соотноситься с темой учебного занятия, но не быть ей идентичной.*

[42] *Формы деятельности: учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт, деловая игра, семинар, студенческая конференция и т.д.*

[43] *Курс, группа, привлеченные работодатели, представители общественности, родители и др.*

[44] *Наименование или номер аудитории образовательной организации либо иное, если предполагается выезд студентов*

[45] *Вписываются ФИО, должность ответственного. Это преподаватели, председатели предметно-цикловых комиссий, мастера производственного обучения, заведующие отделениями и др.*

[46] *В план выносятся коды ЛР, обозначенные педагогами или другими педагогическими работниками, ответственными за проведение воспитательной деятельности.*

СЕНТЯБРЬ						
1.09	День знаний[48]	1-4 курс	Территория колледжа	Директор колледжа, Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 2, 3, 7, 8	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями» [49]
2.09	День окончания Второй мировой войны	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5, 6	Встреча с Ветеранами ВОВ, ветеранами, мемориальные мероприятия
3.09	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 3, 8, 9, 10	
10.09	Всемирный день предотвращения самоубийств	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 7, 9, 10	«Студенческое самоуправление»
12.09	Посвящение в студенты	1 курс	Территория колледжа	Директор колледжа, Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора,	ЛР 1, 2	«Учебное занятие» «Учебное занятие»

[47] *Столбец «Наименование модулей» заполняется на усмотрение образовательной организацией. Каждая организация вправе разработать свой блок модулей и включить в программу воспитания.*

[48] *В примерном календарном плане указаны государственные праздники Российской Федерации. В него также должны быть включены ключевые даты, которые значимы на уровне субъекта Российской Федерации, а также для отраслей, под нужды которых осуществляется подготовка кадров в образовательной организации.*

[49] *Далее указываются формы и содержание работы с обучающимися в соответствии с Планом воспитательной работы образовательной организации, предложениями заместителя директора, курирующего учебный процесс, заместителя директора по учебно-производственной работе, иными педагогическими работниками, представителями студенчества, предприятий-работодателей, родительской общественности и др.*

				курирующий учебный процесс, заместитель директора по учебно-производственной работе.		«Студенческое самоуправление» «Профессиональный выбор»
15.09	Введение в профессию (специальность)	1 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по учебно-производственной работе заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе заместитель директора, курирующий учебный процесс заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 13, 14, 15, 16	«Профессиональный выбор» «Молодежные общественные объединения» «Профессиональный выбор» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Взаимодействие с родителями»
21.09	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление»
27.09	Всемирный день туризма (27 сентября)	1-3 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5, 8, 11	«Студенческое самоуправление»

						«Молодежные обще-ственные объединения»
ОКТЯБРЬ						
01.10	День пожилых людей	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 4, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
02.10	Международный день социального педагога	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 2, 7, 9, 12	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Учебное занятие» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями» «Ключевые дела ПОО»
05.10	День Учителя	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 2, 4, 13,	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство

				заместитель директора по учебно-производственной работе	14	и поддержка» «Учебное занятие» «Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с роди-телями» «Ключевые дела ПОО»
10.10.	Всемирный день психического здоровья	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 9, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Профессиональный выбор» «Ключевые дела ПОО»
15.10	Международный день белой трости.	1-4.курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Профессиональный выбор» «Ключевые дела ПОО»
30.09	День памяти жертв политических репрессий	1-4.курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 6, 7,	«Студенческое самоуправление»

				заместитель директора по учебно-производственной работе		«Молодежные общественные объединения» «Профессиональный выбор» «Ключевые дела ПОО»
31.10	День сурдопереводчика	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 2, 3, 7, 8, 13	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Профессиональный выбор» «Ключевые дела ПОО»
НОЯБРЬ						
04.11	День народного единства	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
05.11	День матери	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5, 12	«Студенческое самоуправление» «Молодежные

						общественные объединения» «Цифровая среда
09.11	Международный день против фашизма, расизма и антисемитизма	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 1, 2, 3, 14	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
17.11 третий четверг ноября	Всемирный день отказа от курения	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 9,10	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»

27.11 в последнее воскресенье ноября	День мамы	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 5, 12	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
ДЕКАБРЬ						
01.12.	Всемирный день борьбы со СПИДом.	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 7,9	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
03.12	Международный день инвалидов	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 2, 3, 7, 8, 13	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предмет-

						но-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
05.12	Всемирный день волонтеров.	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 2, 3, 6, 7	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
09.12	День Героев Отечества	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 2, 3, 5, 6	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
10.12	День прав человека.	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 2, 3, 14	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
12.12	День Конституции Российской Федерации	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 2, 3, 5	«Студенческое самоуправление»

						«Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
	19 декабря - Международный день помощи бедным	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 4, 13, 14	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
ЯНВАРЬ						
01.01	Новый год	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 5	«Студенческое самоуправление»
25.01	«Татьянин день» (праздник студентов)	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 2 3, 7, 8	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
27.01	День снятия блокады Ленинграда	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 1, 2, 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
ФЕВРАЛЬ						
02.02	День воинской славы России(Сталинградская битва, 1943)	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР 1, 2, 3, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные

						общественные объединения» «Цифровая среда
08.02	День русской науки	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-производственной и научной работе	ЛР 4, 5,	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
23	День защитников Отечества	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-производственной и научной работе	ЛР 1, 2, 3, 5,	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
МАРТ						
08.03	Международный женский день	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-производственной и научной работе	ЛР 11, 12	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
16.03 (третий вторник	Всемирный день социальной работы	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по	ЛР 2, 7, 8, 13, 14	Студенческое самоуправление» «Молодежные обще-

мата)				учебно-производственной и научной работе		ственные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
18.03	День воссоединения Крыма с Россией	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание Заместитель директора по учебно-производственной и научной работе	ЛР 1, 2, 3, 7, 8	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
АПРЕЛЬ						
07.04	Всемирный день здоровья	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, курирующий воспитание	ЛР	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с

						родителями»
12.04	День космонавтики	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по учебно-производственной и научной работе	ЛР -1, 2, 3, 5	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
19.04	День работников службы занятости	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе, Заместитель директора курирующий воспитание	ЛР 4, 7	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»

20.04	День донора	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора по учебно-производственной и научной работе	ЛР 7, 9	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
МАЙ						
01.05	Праздник весны и труда	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора курирующий воспитание	ЛР 2, 4, 5	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
05.05	Международный день борьбы за права инвалидов	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе, Заместитель директора курирующий воспитание	ЛР 2, 3, 6, 7	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды»

						«Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
09.05	День Победы	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе, Заместитель директора курирующий воспитание	ЛР 1, 2, 3, 5, 6	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
21.05	День защиты от безработицы	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе, Заместитель директора курирующий воспитание	ЛР 4, 7	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
24.05	День славянской письменности и культуры	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе,	ЛР 1, 2, 3, 5	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения»

						«Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с родителями»
26.05	День российского предпринимательства	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора курирующий воспитание	ЛР- 2	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда» «Организация предметно-эстетической среды» «Профессиональный выбор» «Взаимодействие с роди-телями»
ИЮНЬ						
01.06	Международный день защиты детей	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе,	ЛР 1, 7, 9, 10, 11, 12, 14	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
05.06	День эколога	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора курирующий воспитание	ЛР 4, 5	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
06.06	Пушкинский день России	1-4 курс	Территория	Заместитель директора, по	ЛР 2,	«Студенческое само-

			колледжа	учебно-производственной и научной работе,	3, 4, 5	управление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
08.06	День социального работника	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе,	ЛР 2, 7, 8, 13, 14	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
12.06	День России	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора курирующий воспитание	ЛР 1, 2, 3, 5, 13, 14	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
22.06	День памяти и скорби	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе,	ЛР 1, 2, 5	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
27.06	День молодежи	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора курирующий воспитание	ЛР 1, 2 3, 7, 8, 13, 14	Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда
ИЮЛЬ						
08.08	День семьи, любви и верности	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе, Заместитель директора курирующий воспитание	ЛР 5, 9, 10, 12, 14	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда

АВГУСТ						
22.08	День Государственного Флага Российской Федерации	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе, Заместитель директора ку-рирующий воспитание	ЛР 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
23.08	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе, Заместитель директора ку-рирующий воспитание	ЛР 5, 6, 7	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»
27.08	День российского кино	1-4 курс	Территория колледжа	Заместитель директора, по учебно-производственной и научной работе, Заместитель директора ку-рирующий воспитание	ЛР 2, 3, 5, 11	«Студенческое самоуправление» «Молодежные общественные объединения» «Цифровая среда»

Приложение 4

к АОП по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

ПРИМЕРНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГИА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 39.02.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

2022

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА
СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ
ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

Особенности образовательной программы

Примерные оценочные средства разработаны для специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения.

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение следующей квалификации: «Специалист службы занятости населения».

Вид профессиональной деятельности: «Предоставление услуг в области занятости населения».

Осваиваемые профессиональные модули:

ПМ. 01. Предоставление услуг в области занятости населения

Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий рекомендуется применять следующие материалы:

Виды деятельности	Профессиональный стандарт	Компетенция Ворлдскиллс
Деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам в различных формах социального обслуживания	Профессиональные стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 ноября 2016 года № 676н (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 декабря 2016 года, регистрационный « 44611)	-

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Оцениваемые виды профессиональной деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий
Демонстрационный экзамен	
Деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам в различных формах социального	

обслуживания	
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	прием и анализ документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения при личном обращении и дополнительно полученной информации посредством иных средств коммуникации с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой;
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения	выявление мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведение тестирования (консультирования) безработных граждан с целью их трудоустройства или осуществлению предпринимательской 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.	проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан; определение перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда; проведение тестирования и консультирования безработных граждан с целью содействия сомозанятости;
ПК 1.4. Предоставлять услуги по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам	поиск вакансий, подбор и предложение вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подбор вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН; подготовка предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН; организация сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении; подготовка и выдача предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину; подготовка и выдача гражданину результата предоставления госуслуги (направления на

	работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной гос-услуги в области содействия занятости населения); снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства	информирование граждан, обратившихся в ЦЗН о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации; консультирование безработных граждан и членов их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН;
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение; подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным; подготовка проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице; подготовка проектов приказов о прекращении выплаты пособия по безработице; о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится; о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице; об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; об отмене ранее принятого решения; подготовка проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости; подготовка проекта договора между ЦЗН и гражданином об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию его в качестве юридического лица, индивидуального предприятия (ИП) либо крестьянского (фермерского) хозяйства; вести документацию и служебную переписку

ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами	в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства; 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; подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
Защита дипломного проекта (работы)	

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

1. Выполнение задания экзамена.

2.2. Порядок проведения процедуры

Рекомендуемый порядок организации процедур ГИА.

Экзамен применяется в оценочных процедурах итоговой государственной аттестации по примерным адаптированнным образовательным программам среднего профессионального образования. Он позволяет провести оценку освоения обучающимися образовательной программы и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО по специальности 39.02.03 «Обеспечение деятельности службы занятости населения». Организация процедуры экзамена реализуется с учетом базовых принципов объективной оценки результатов подготовки обучающихся.

Оценку выполнения заданий экзамена осуществляет государственная экзаменационная комиссия (экспертная группа).

Общая продолжительность выполнения заданий экзамена на одного обучающегося – 12 часов (2 дня).

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Формулировка типового практического задания

Задание Модуль А «Организация приёма граждан» :

Вы являетесь специалистом службы занятости населения. К Вам на прием обратился гражданин. Дайте консультацию, используя знания, умения и навыки в области деятельности службы занятости, ссылаясь на соответствующие нормативно-правовые документы.

Ситуации к заданию:

1.1. Безработный сообщил Вам по телефону, что трудоустроился. На Вашу просьбу написать заявление и выслать его по почте он ответил, что напрягаться не будет и это не его проблемы, как Вы снимите его с учёта. Какова Ваша реакция?

1.2. Женщина обратилась за поиском работы. У неё трое детей: 7, 5 и 3 года и её недавно бросил муж. Она не знает, удастся ли ей совместить работу и уход за детьми. Что вы ей посоветуете?

1.3. Работнику ЦЗН в понедельник за час до конца рабочего дня руководитель сообщает, что нужно обзвонить еще 50 работодателей для участия в круглом столе на тему стажировки выпускников, который пройдет в пятницу на этой неделе. Какие действия работника ЦЗН (по Вашему мнению) будут наиболее эффективными?

1.4. Мужчина 51 года работает на кирпичном заводе мастером. У завода появился конкурент и для оптимизации участки укрупняют. Он боится остаться без работы. Кроме того, он жалуется на здоровье и хотел бы следующую работу более спокойную и лёгкую, с офисными условиями труда. Простройте для него два клиентских пути (предложите комплекс услуг со стороны ЦЗН): в случае его увольнения и в случае, если компания будет рассматривать вопрос о его занятости на заводе в другой должности. Рассчитайте размер пособия в случае его увольнения по сокращению, если его зарплата на заводе в момент увольнения - 80.000 рублей.

1.5. Гражданка уволена в связи с ликвидацией предприятия. При увольнении у нее на руках была только справка 2 НДФЛ. При постановке на учет в центр занятости населения затребовали справку определенного образца, которую она не смогла предоставить. Прав ли специалист центра занятости населения? Раскройте порядок действий.

1.6. Гражданин 3 года служил в Вооруженных Силах РФ по контракту. После окончания службы 4 месяца работал на условиях полного рабочего дня и был уволен по сокращению штата. Засчитывается ли служба в ВС РФ в расчет времени работы для назначения пособия по безработице? Будет выплачиваться минимальный размер пособия по безработице?

Условия выполнения задания модуля:

Ситуации моделируются с привлечением статистов. Для проведения экзамена приглашаются представители работодателей и/или рекрутинговых агенств, организуется видеотрансляция.

Процедура выполнения модуля состоит из трех этапов: ознакомление студента с заданием, подготовка к выполнению и непосредственное выполнение практических действий. Задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. Каждому студенту предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием,

письменные инструкции по заданию, а также разъяснения правил поведения во время экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Задания экзамена предлагаются в форме ситуационной задачи, решение которой студент демонстрирует через практические действия. Ситуационная задача предполагает выдачу студенту краткой информации (легенды) предполагаемого статиста и время на подготовку ответов на возможные вопросы гражданина, затем студент консультирует статиста по заданной ему легенде. Задания экзамена не дифференцируются по уровню сложности. Всего предлагается 6 типовых профессиональных ситуаций. В каждой ситуации варьируется конкретное действие, вопрос или легенда статиста. Разработанные задания, применяемые оценочные средства являются едиными для всех студентов. В ходе проведения экзамена студентам запрещаются контакты с другими. В процессе работы студенты обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий. Выполненные экзаменационные задания оцениваются в соответствии со схемой начисления баллов.

3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

3.2.1. Порядок оценки

Критериальная ведомость для оценки выполнения задания

Действие	Максимальное число баллов	Количество баллов
Представиться ПУ (получателю услуги)	0.5	
Уточнить как к нему обращаться	0.5	
Провести диагностику жизненной ситуации ПУ		
Выслушать первичную информацию	*2*	
Задать необходимые вопросы	*2*	
Сделать краткий вывод о жизненной ситуации ПУ	*2*	
Использование и учет всех предложенных документов	3	
Указать и разъяснить необходимые НПА и информационные ресурсы	*5*	
Назвать и разъяснить методы и технологии работы ЦЗН, услуги и сервисы, на которые может рассчитывать ПУ. Разьяснить его права и обязанности.	*5*	
Указать необходимые документы, которые должен предоставить ПУ, и сроки их предоставления		

Назвать органы\учреждения, предлагающие те или иные сервисы в зависимости от жизненной ситуации ПУ	*5*	
Коммуникативные навыки		
Соблюдение этики при общении с ПУ	*2*	
Отсутствие слов-паразитов, длинных пауз	*1*	
Оказание психологической поддержки	*2*	
Проявления эмпатии	*1*	
Грамотность речи, адекватность стиля общения	*2*	
Невербальные проявления (тембр речи, улыбка, поза)	*1*	
Уместное использование терминов и профессиональных выражений	2	
Правильность ответа на вопросы ПУ	2	
Полнота ответов на вопросы ПУ	4	
Убедиться, что ПУ все правильно понял	2	
Уточнить, может ли еще чем-то помочь ПУ	1	
Попрощаться с ПУ	1	
Итого	50	
Оценка		

3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

Общее возможное количество баллов за 6 модулей – 30.

250 – 300 баллов – «отлично»;

225 – 249 баллов – «хорошо»;

190 – 224 балла– «удовлетворительно»;

189 баллов и менее - «неудовлетворительно».

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)[50]

Программа организации проведения защиты ВКР как часть программы ГИА должна включать:

Общие положения *(включают описание порядка подготовки и защиты дипломного проекта, основные требования к организации процедур);*

Примерная тематика дипломных проектов по специальности;

Структура и содержание выпускной квалификационной работы;

Порядок оценки результатов дипломного проекта.

[50] Заполняется только для специальностей среднего профессионального образования

Порядок оценки защиты дипломного проекта/дипломной работы.