Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2026 14:06:14
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1b...

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

по специальности среднего профессионального образования
39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
Очная форма обучения

Грозный, 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

(специальность)

среднее общее образование

уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная

форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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 04, ОК 05, 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 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.2	ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ; раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий; обобщать и анализировать особенности исторического и культурного развития России на рубеже XX–XIX вв.; давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; демонстрировать гражданско-патриотическую позицию	основные периоды государственно-политического развития на рубеже XX–XIX вв., особенности формирования партийно-политической системы России; итоги «шоковой терапии», проблемы и противоречия становления рыночной экономики, причины и итоги финансовых кризисов 1998, 2008–2009 гг., основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в постсоветском пространстве; основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; ретроспективный анализ развития отрасли

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	**128**
в т.ч. в форме практической подготовки	**64**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	64
практические занятия	64
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

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, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Российская Федерация в конце XX — начале XXI века		**96/48**	
Тема 1.1. Предпосылки формирования новой российской государственности в конце XX — начале XXI века.	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2
	Формирование новой российской государственности, государственное строительство Российской Федерации в 1991–1999 гг. Октябрьские события 1993 года. Особенности формирования партийно-политической системы России в условиях демократической формы правления. Государственно-политическое развитие Российской Федерации в новом тысячелетии.	8	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 1. Написание эссе по тематике: уроки октября 1993 года; политическая культура взаимодействия власти и оппозиции.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 1.2. Социально-экономическое развитие	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01 ОК 02 ОК 05
	«Шоковая терапия» как способ перехода к рыночной экономике. Реформы Е.Т. Гайдара. Экономический курс В.С. Черномырдина. Финансово-экономический кризис 1998 года и преодоление его последствий.	8	
	В том числе практических занятий	**8**	

	Практическое занятие № 2. Составление исторического бюллетеня на тему: «Последствия выступления Президента РФ в январе 2008 года в части вхождения России в пятерку крупнейших экономических держав мира»	8	ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 1.3. Кризис государственности на Северном Кавказе и его преодоление	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2
	Региональные проблемы Кавказа. Осетино-Ингушский конфликт. Первая чеченская война. Ичкерия. Вторая чеченская война. Проблемы восстановления Чечни. Радикальный исламизм и терроризм.	8	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 3. Подготовка аналитического отчета по теме: Проблемы восстановления Чечни; Борьба с террором: кто побеждает? http://wciom.ru/analytical-reviews/analiticheskii-obzor/borda-s-terrorom-kto-pobezhdaet (ВЦИОМ. Новости: Борьба с террором: кто побеждает? (wciom.ru))	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 1.4. Основные направления внешней политики	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.5
	Россия и новые независимые государства на постсоветском пространстве. Договор о коллективной безопасности. Содружество независимых государств (СНГ); Таможенный союз (ТС); ЕврАзЭС; БРИКС. Особенности миротворческой миссии России в постсоветский период	8	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 4. Работа в группах: подготовка и защита презентации по теме занятия***	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 1.5.	**Содержание учебного материала**	**16**	

Нарастание кризиса и национальное самоопределение в Крыму	Украина перед геополитическим выбором. Нарастание кризиса. Отстранение Президента Украины В.Ф. Януковича от должности. Референдум о национальном самоопределении в Крыму и образование Крымского федерального округа Российской Федерации. Социально-экономическое развитие Крыма в составе Российской Федерации	8	ОК 01 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 5. Подготовка аналитического отчета по теме «Крым в России» с использованием следующих документов: Крым в России: год спустя. http://wciom.ru/presentation/page-19 (ВЦИОМ. Новости: Крым в России: год спустя (wciom.ru)) Республика Крым: социально-политическая ситуация накануне выборов. http://wciom.ru/presentation/page-7 (ВЦИОМ. Новости: Республика Крым: социально-политическая ситуация накануне выборов (wciom.ru)) 5 лет с момента воссоединения Крыма с Россией: мнение крымчан. http://wciom.ru/presentation/page-8 (ВЦИОМ. Новости: 5 лет с момента воссоединения Крыма с Россией: мнение крымчан (wciom.ru))	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 1.6. Основные тенденции и явления в культуре на рубеже XX – XXI вв.	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01 ОК 02 ОК04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2
	Особенности развития культуры России на рубеже XX – XXI вв. Государственная поддержка отечественной культуры; сохранение традиционных нравственных ценностей. Восстановление системы кинопроката; лидеры театральной жизни; культура на телевидении и радио. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры». Реформы системы образования.	8	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 6. Работа в группах: подготовка и защита презентации по теме занятия	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*		

Раздел 2. Россия и глобальный мир		**32/16**	
Тема 2.1. **Россия в процессе глобализации**	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2
	Глобализация: плюсы и минусы. Однополярный мир. Усиление Китая. Мировой финансовый кризис и его последствия (2008-2009 гг.). Пандемия и ее влияние на мировое развитие. Войны, революции на Ближнем Востоке; Сирийский конфликт.	8	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 7. Работа в группах: подготовка и защита презентации по теме занятия	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.2. **Россия в мировой экономике**	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.5
	Интеграция России в международные экономические организации. Санкционная война: санкции и контрсанкции.	8	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 8. Работа в группах: подготовка и защита презентации по теме занятия	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Промежуточная аттестация		-	
Всего:		**128**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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. Носова, И. В. История России : учебное пособие для СПО / И. В. Носова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 187 с. — ISBN 978-5-4488-1178-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139096.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/139096

2. Буханцова, А. В. История России: современная Российская Федерация 1992–2024 гг. : учебное пособие / А. В. Буханцова, Д. И. Муренко. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2026. — 71 с. — ISBN 978-5-7782-5474-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/158723.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кириллов, А. К. История России. Россия и СССР в советскую эпоху (1917–1929): от империи Романовых к сталинской системе : учебное пособие / А. К. Кириллов. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2026. — 67 с. — ISBN 978-5-7782-5401-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/158721.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3.2.2. Основные электронные издания

2. Черникова, Т. В. История России. В четырех томах. Т.1: с древнейших времен до конца XVIII века : учебное пособие для вузов / Т. В. Черникова ; под редакцией М. А. Липкина, В. И. Уколовой. — Москва : Аспект Пресс, 2026. — 668 с. — ISBN 978-5-7567-1051-9, 978-5-7567-1052-6 (т.1). — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/146192.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Горшенин, А. В. История России : учебно-методическое пособие / А. В. Горшенин. — Самара : РЕАВИЗ, 2026. — 156 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный

ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153836.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Кравченко, Е. В. История России: планы семинарских занятий и методические рекомендации для студентов неисторических специальностей : практикум / Е. В. Кравченко. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2026. — 66 с. — ISBN 978-5-6053832-5-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/160053.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3.2.3. Дополнительные источники

1. Артемов, В. В. История : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. – 15-е изд., испр. – Москва : Академия, 2016. – 448 с. – ISBN 978-5-4468-2871-5. – Текст : непосредственный.

2. История России. XX – начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / Л.И. Семенникова [и др.] ; под редакцией Л.И. Семенниковой. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 328 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09384. – Текст : непосредственный.

3. Князев, Е. А. История России XX век : учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Князев. – Москва : Юрайт, 2021. – 234 с. – (Профессиональное образование). -ISBN 978-5-534-13336-3. – Текст : непосредственный.

4. Санин, Г. А. Крым. Страницы истории: пособие для учителей общеобразовательных организаций / Г. А. Санин. - Москва : Просвещение, 2015. – 80 с. – ISBN 978-5- 09-034351-0. – Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте; анализировать задачу и/или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части; оценивать результат и последствия исторических событий; определять задачи поиска исторической информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска; выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей;	демонстрирует умение ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте; демонстрирует умение анализировать задачу и/или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части; демонстрирует умение оценивать результат и последствия исторических событий; демонстрирует умение определять задачи поиска исторической информации; демонстрирует умение определять необходимые источники информации; демонстрирует умение структурировать получаемую информацию; демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации;	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач

организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности; излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; осознавать личную ответственность за судьбу России; проявлять социальную активность и гражданскую зрелость; применять средства информационных технологий для решения поставленных задач; анализировать правовые и законодательные акты мирового и регионального значения; определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте	демонстрирует умение оценивать практическую значимость результатов поиска и умение оформлять результаты поиска; демонстрирует умение выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей; демонстрирует умение организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности; демонстрирует умение излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; демонстрирует умение осознавать личную ответственность за судьбу России; демонстрирует умение проявлять социальную активность и гражданскую зрелость; демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения поставленных задач; демонстрирует умение анализировать правовые и законодательные акты мирового и регионального значения; демонстрирует умение определять значимость профессиональной деятельности по осваиваемой профессии (специальности) для развития экономики в историческом контексте	
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: основные тенденции экономического, политического и культурного развития России в XX–XXI вв.; основные источники информации и ресурсы для	демонстрирует знание основных тенденций экономического, политического и культурного развития России в XX–XXI вв.; демонстрирует знание основных источников	

решения задач и проблем в историческом контексте; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; возможные траектории личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей; психологию коллектива и психологию личности; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; сущность гражданско-патриотической позиции; общечеловеческие ценности; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов государственного значения; перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе	информации и ресурсов для решения задач и проблем в историческом контексте; демонстрирует знание приемов структурирования информации; демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации; демонстрирует знание возможных траекторий личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей; демонстрирует знание психологии коллектива психологии личности; демонстрирует знание роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; демонстрирует знание сущности гражданско-патриотической позиции; демонстрирует знание общечеловеческих ценностей; демонстрирует знание содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов государственного значения; демонстрирует знание перспективных направлений и основных проблем развития РФ на современном этапе	Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практического задания (эссе, сочинения). Подготовка и выступление с сообщением и/или презентацией

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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 02, 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 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии

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	**134**
в т.ч. в форме практической подготовки	**64**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	64
практические занятия	64
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	4

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		**76/38**	
Тема 1.1. Страна изучаемого языка, ее культура и обычаи	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7.
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 1. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 2. Диалог-дискуссия по теме «Иностранный язык как средство международного общения в современном мире»	2	
	Практическое занятие № 3. Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Ответы на вопросы по тексту	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7.
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 4. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 5. Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Система образования в России». Ответы на вопросы по тексту	2	
	Практическое занятие № 6. Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текста по теме «Система образования в стране изучаемого языка». Ответы на вопросы по тексту	2	

	Практическое занятие № 7. Подготовка и пересказ монолога «Роль образования в моей жизни»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**-**	
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7.
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 8. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 9. Самостоятельное чтение и перевод (со словарем) текста по теме «Я и моя профессия». Ответы на вопросы по тексту	2	
	Практическое занятие № 10. Составление рассказа на тему «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии» и перевод его на иностранный язык	2	
	Практическое занятие № 11. Беседа/дискуссия на тему «Проблема выбора профессии и дальнейшее саморазвитие»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Тема № 1.4. Основы делового общения	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7.
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 12. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 13. Чтение и перевод (со словарем) деловых писем. Составление деловых писем	2	
	Практическое занятие № 14. Основы делового общения на иностранном языке. Чтение и перевод (со словарем) диалогов	2	
	Практическое занятие № 15. Правила ведения разговоров по телефону. Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Ролевая игра «Звонок в компанию по поводу получения ответа на свое письмо»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Тема 1.5.	**Содержание учебного материала**	**16**	
	В том числе практических занятий	**8**	

Рынок труда, трудоустройство и карьера	Практическое занятие № 16. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7.
	Практическое занятие № 17. Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование»	2	
	Практическое занятие № 18. Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу Составление резюме и портфолио для работодателя	2	
	Практическое занятие № 19. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»/ Составление диалогов и проведение ролевой игры по темам: «Личная встреча с работодателем», «Беседа претендента на вакансию по телефону», «Переписка в интернете»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир		**24/12**	
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7.
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 20. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 21. Чтение и перевод (со словарем) текстов по темам «Великие умы человечества и их изобретения», «Отраслевые выставки». Ответы на вопросы	2	
	Практическое занятие № 22. Подготовка и пересказ монологов «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь»/ «Посещение отраслевой выставки»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Раздел 3. Чемпионат профессионального мастерства		**16/8**	
Тема № 3.1. Чемпионаты от прошлого к настоящему	**Содержание учебного материала**	**16**	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 23. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	

	Практическое занятие № 24. Просмотр видеоролика. Обсуждение, ответы на вопросы	2	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7.
	Практическое занятие № 25. Знакомство с технической документацией конкурсов (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по контексту)	2	
	Практическое занятие № 26. Подготовка и пересказ монолога «Описание задания чемпионата (по вариантам)». Составление диалогов по заданным ситуациям	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Раздел 4. Профессиональное содержание		**12/6**	
Тема № 4.1. Чертежи и техническая документация	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7.
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 27. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 28. Чтение и перевод (со словарем) технологических карт. Обсуждение и ответы на вопросы	2	
	Практическое занятие № 29. Подготовка и пересказ монолога «Соответствие изделия рабочему чертежу». Обсуждение монологов в форме ролевой игры «Сдача изделия заказчику»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 40. Подготовка и перевод на иностранный язык рассказа «Как я стану участником чемпионата «Молодые профессионалы»	2	
	Практическое занятие № 41. Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Промежуточная аттестация		4	
Всего:		**134**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Нестеренко, В. Г. Английский язык для гуманитарных направлений подготовки : учебное пособие / В. Г. Нестеренко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 81 с. — ISBN 978-5-4487-0789-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/154187.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Попов Е.Б. Английский язык в правоведении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2026.— 53 с.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/154486.— IPR SMART, по паролю

3. Сидоренко, О. И. Английский язык в его национальных вариантах : учебно-методическое пособие / О. И. Сидоренко. — Луганск : Издательство ЛГПУ, 2026. — 132 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/160357.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Иванова, Ю. А. Английский язык : учебное пособие для СПО / Ю. А. Иванова, Т. Н. Покусаева. — Саратов : Профобразование, 2026. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-2669-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/154236.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Иванова Ю.А. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова Ю.А., Покусаева Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2026.— 87 с.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/154186.— IPR SMART, по паролю

3.2.3. Дополнительные источники

1. Проект Английский язык онлайн - Native English: сайт. — Москва, 2003. — URL: http://engv.ru/category/ptoiznoshenie — Текст: электронный.

2. Информационно-образовательный портал по английскому языку Study.ru: сайт. — URL: https://www.mystudy.ru. — Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать:	владеет лексическим и грамматическим минимумом,	
лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Выполнение упражнений. Составление диалогов; Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		

Уметь: строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;	Дискуссия. Выполнение упражнений. Составление диалогов;
межкультурном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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 04, ОК 07.

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 04 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.7	пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны
	определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой;	основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные

	пользоваться знаниями в области обязательной подготовки граждан к военной службе; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	специальности, родственные специальностям СПО; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим
	оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификация и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни

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	**122**
в т.ч. в форме практической подготовки	**112**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	64
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	Экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в т. ч. в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		**42/24**	
Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7
	Цели и задачи изучения дисциплины. Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера. Чрезвычайные ситуации социального происхождения. Терроризм и меры по его предупреждению. Основы пожаробезопасности и электробезопасности	6	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 1. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	4	
	Практическое занятие № 2. Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**–**	
Тема 1.2. Способы защиты населения от оружия массового поражения	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	1. Ядерное оружие и его поражающие факторы. Действия населения в очаге ядерного поражения. Химическое оружие и его характеристика. Действия населения в очаге химического поражения. Средства индивидуальной защиты населения	6	
	2. Биологическое оружие и его характеристика. Действие населения в очаге биологического поражения. Защита населения при радиоактивном и химическом заражении местности. Средства коллективной защиты населения		
	В том числе практических занятий	**8**	

	Практическое занятие № 3. Правила поведения и действия в очаге химического и биологического поражения	4	ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7
	Практическое занятие № 4. Использование средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	–	
Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7
	1. Устойчивость работы объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан	6	
	2. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по сигналам		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 5. Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*	–	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		**70/40**	
Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		**70/40**	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7
	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	6	
	2. Организация обороны Российской Федерации		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 6. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	4	
	Практическое занятие № 7. Общая физическая и строевая подготовка	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	–	
Тема 2.2.	**Содержание учебного материала**	**14**	
	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил	6	

Вооруженные Силы Российской Федерации	2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7
	3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 8. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	4	
	Практическое занятие № 9. Общая физическая и строевая подготовка	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**–**	
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	**Содержание учебного материала**	**14**	
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	6	
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу		
	3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 10. Обязательная подготовка граждан к военной службе	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**–**	
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ	6	
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	3. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 11. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации	4	
	Практическое занятие № 12. Общая физическая и строевая подготовка	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**–**	
Тема 2.5.	**Содержание учебного материала**	**14**	
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих	6	

Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	2. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7
	3. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 13. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	4	
	Практическое занятие № 14. Общая физическая и строевая подготовка	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	–	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		**70/40**	
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	**Содержание учебного материала**	**28**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7
	1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи	12	
	2. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		
	3. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 6. Общие принципы оказания первой медицинской помощи	2	
	Практическое занятие № 7. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	2	
	Практическое занятие № 8. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	4	
	Практическое занятие № 9. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	4	
	Практическое занятие № 10. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	–	
Тема 2.2.	**Содержание учебного материала**	**14**	
	1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний	6	

Профилактика инфекционных заболеваний	2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний		
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 11. Правила госпитализации инфекционных больных	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*	–	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	**Содержание учебного материала**	**28**	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7
	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	12	
	2. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах		
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 12. Показатели здоровья и факторы, их определяющие	4	
	Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния	4	
	Практическое занятие № 14. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	**4**	
Промежуточная аттестация		4	
Всего:		**122**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бережнова, Л. В. Безопасность жизнедеятельности. Основы военной подготовки. Оказание первой помощи : учебное пособие / Л. В. Бережнова, А. Н. Гриднева. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2023. — 70 с. — ISBN 978-5-7937-2377-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140104.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Основы военной подготовки : учебник / В. В. Кулаков, В. И. Качалов, О. С. Бондаренко [и др.] ; под редакцией В. В. Кулакова, В. И. Качалова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 392 с. — ISBN 978-5-00209-138-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/143471.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для СПО / Г. В. Тягунов, А. А. Волкова, В. Г. Шишкунов, Е. Е. Барышев ; под редакцией В. С. Цепелева. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 235 с. — ISBN 978-5-4488-0368-0, 978-5-7996-2790-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139517.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/139517

4. Соколов, А. Т. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / А. Т. Соколов. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 191 с. — ISBN 978-5-4497-2444-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133924.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3. Дополнительные источники

1. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности на производстве : учебное пособие / А. М. Михаилиди. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 135 с. — ISBN 978-5-4497-0805-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153355.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал. Режим доступа: http://www.magbvt.ru.

3. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: Учебное пособие / Бондаренко В.А., Евтушенко С.И., Лепихова В.А. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 150 с.
4. Официальный сайт МЧС РФ. Режим доступа: http://www.mchs.gov.ru.
5. Суворова, Г.М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова, В.Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 212 с. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471671
6. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности. Режим доступа: http://bzhde.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: основы пожаробезопасности и электробезопасности; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; способы защиты населения от оружия массового поражения; принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны	умеет определять угрозу пожарной безопасности; демонстрирует знания эффективных превентивных мер для предотвращения пожароопасных ситуаций; демонстрирует знания нормативных документов в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов, в том числе в условиях противодействия терроризму; дает характеристику различным видам потенциальных опасностей и перечисляет их последствия; формулирует задачи и основные мероприятия гражданской обороны, перечисляет способы защиты населения от оружия массового поражения	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практической работы
Знать: основы военной службы и обороны государства; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;	владеет знаниями об организации и порядке призыва граждан на военную службу; ориентируется в видах вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные	Письменный и устный опрос. Тестирование.

организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	специальности, родственные специальностям СПО; демонстрирует знания в области анатомо-физиологических последствий воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов; демонстрирует знания порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при транспортировке	Оценка результатов выполнения практической работы
Знать: общие характеристики поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классификация и общие признаки инфекционных заболеваний; основы здорового образа жизни	демонстрирует знания общих характеристик поражений организма человека от воздействия опасных факторов; классифицирует инфекционные заболевания и формулирует их общие признаки; демонстрирует знание основ здорового образа жизни	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практической работы
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: пользоваться первичными средствами пожаротушения; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; обеспечивать устойчивость объектов экономики; прогнозировать развитие событий и оценку последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму; применять правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	демонстрирует умение пользоваться первичными средствами пожаротушения; формулирует правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при угрозе террористического акта; демонстрирует умение применять правила поведения и ориентируется в действиях по сигналам гражданской обороны	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы

Уметь: определять виды Вооруженных Сил, рода войск; ориентироваться в воинских званиях военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации; владеть общей физической и строевой подготовкой; демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	определяет виды вооруженных сил, рода войск; ориентируется в воинских званиях военнослужащих вооруженных сил российской федерации; демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы
Уметь: оказывать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние; составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	демонстрирует умение оказать первую медицинскую помощь в различных ситуациях; владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние; составляет индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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 08.

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 08	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности

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	**252**
в т.ч. в форме практической подготовки	**252**
в том числе:	
теоретические занятия	94
практические занятия	154
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	Зачет

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, формированию которых способствует элемент программы**
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Физическая культура и формирование ЗОЖ		**8/-**	
Тема 1.1. Здоровый образ жизни	**Содержание учебного материала**	8	ОК 04 ОК 08
	Здоровье населения России. Факторы риска и их влияние на здоровье. Современная концепция здоровья и здорового образа жизни. Мотивация ЗОЖ. Критерии эффективности здорового образа жизни. его основные методы, показатели и критерии оценки, использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм, функциональных проб. Организм, среда, адаптация. Культура питания. Возрастная физиология. Организация жизнедеятельности, адекватная биоритмам. Культура здоровья и вредные пристрастия. Сексуальная культура – ключевой фактор психического и физического благополучия обучающегося. Культура психического здоровья. Оптимизация умственной работоспособности обучающегося в образовательном процессе. Средства физической культуры в регуляции работоспособности. Формирование валеологической компетенции в оценке уровня своего здоровья и формирования ЗОЖ. Особенности организации физического воспитания в образовательном учреждении (валеологическая и профессиональная направленность). Цели и задачи физической культуры	8	
	В том числе практических занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Раздел 2. Легкая атлетика		**36/36**	
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала**	**4**	
	В том числе практических занятий	**4**	

Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	Практическое занятие № 1. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения	4	ОК 04 ОК 08
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 2. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	**Содержание учебного материала:**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 3. Специальные упражнения прыгуна (многоскоки, ускорения, маховые упражнения для рук и ног), ОФП	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.4. Эстафетный бег 4х100. Челночный бег	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 4. Выполнение эстафетного бега 4х100, челночного бега	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 5. Выполнение контрольных нормативов в беге, прыжок в длину с места, с разбега способом «согнув ноги», бег на выносливость	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Раздел 3. Волейбол			
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 6. Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		

Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 7. Выполнение комплекса упражнений по ОФП	4	
Тема 3.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 8. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 9. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 10. Отработка тактики игры, выполнение приёмов передачи мяча	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 3.6. Основы методики судейства	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 11. Отработка навыков судейства в волейболе	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 12. Выполнение передачи мяча в парах	4	
	Практическое занятие № 13. Игра по упрощённым правилам волейбола	4	
	Практическое занятие № 14. Игра по правилам	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся*	**4**	
Раздел 4. Баскетбол		**32/32**	

Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 15. Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 4.2. Передачи мяча. ОФП	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 16. Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 4.3. Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 17. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 4.4. Техника штрафных бросков. ОФП	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 18 Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощенным правилам баскетбола. Игра по правилам	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 19. Игра по упрощенным правилам баскетбола	4	
	Практическое занятие № 20. Игра по правилам	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 4.6.	**Содержание учебного материала**	**8**	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие 21. Практика в судействе соревнований по баскетболу	4	

Практика судейства в баскетболе	Практическое занятие 22. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо; штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная «дорожка»	4	ОК 04 ОК 08
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Раздел 5. Гимнастика			
Тема 5.1. Строевые приемы	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 23. Отработка строевых приёмов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 5.2. Техника акробатических упражнений	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 24. Отработка техники акробатических упражнений	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 5.3. Упражнения на брусьях (юноши). Гиревой спорт	**Содержание учебного материала**	**28**	ОК 04 ОК 08
	Брусья: висы, упоры, махи, подводящие и специальные упражнения, соскоки. Знать правила техники безопасности; уметь страховать партнера, комплексы упражнений с гантелями, гирями. Разучивание и выполнение связок на снаряде. ППФП	24	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 25. Разучивание и выполнение упражнений с гирями	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 5.4. Упражнения на бревне (девушки). ППФП	**Содержание учебного материала**	**22**	ОК 04 ОК 08
	Бревно: наскок, ходьба, полушпагат, уголок, равновесие, повороты, соскок	14	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 26. Разучивание и выполнение связок на снаряде, комплексы упражнений, ритмическая гимнастика (по курсам)	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 5.5.	**Содержание учебного материала**		

Составление комплекса ОРУ и проведение их обучающимися	Требования к составлению комплекса ОРУ, терминология; составление комплексов ОРУ без предметов, с предметами (мячи, палки, скакалки и др.). Направленность общеразвивающих упражнений; основные положения рук, ног, терминологию; провести с группой по одному общеразвивающему упражнению, комплекс ОРУ	24	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**16**	
	Практическое занятие № 27. Выполнение комплекса ОРУ	4	
	Практическое занятие № 28. Контроль комбинации по акробатике	4	
	Практическое занятие № 29. Контроль комбинации на бревне, брусьях	4	
	Практическое занятие № 30. Контроль выполнения упражнений по ритмической гимнастике, гиревому спорту. ППФП	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Раздел 6. Бадминтон. Атлетическая, дыхательная гимнастика		**28/28**	
Тема.6.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 31. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса, комплексы упражнений атлетической и дыхательной гимнастики	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 6.2. Подачи	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 32. Отработка подач	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 6.3. Нападающий удар	**Содержание учебного материала:**	**4**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 33. Отработка атакующих ударов, нападающего удара «смеш»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Тема 6.4. Судейство соревнований по бадминтону	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 04 ОК 08
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 34. Игра по упрощённым правилам. Судейство соревнований по бадминтону	4	
	Практическое занятие №е 35. Контроль техники подач, ударов справа, слева	4	

	Практическое занятие № 36. Контроль техники игры: одиночные, парные игры	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*		
Раздел 7. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)			
Тема.7.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	**Содержание учебного материала**	**32**	ОК 04 ОК 08
	Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы, определяющие конкретное содержание ППФП обучающихся с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Профессиональные риски, обусловленные спецификой труда. Анализ профессиограммы. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых двигательных умений и навыков. Средства, методы и методики формирования профессионально значимых физических и психических свойств и качеств. Средства, методы и методики формирования устойчивости к заболеваниям профессиональной деятельности. Прикладные виды спорта. Прикладные умения и навыки. Оценка эффективности ППФП	24	
	В том числе практических занятий	**22**	
	Практическое занятие № 37. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий	10	
	Практическое занятие № 38. Формирование профессионально значимых физических качеств	12	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Промежуточная аттестация		-	
Всего		**252**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал, оснащенный оборудованием: персональный компьютер – 2 шт., брусья – 1, волейбольная стойка – 1, щиты баскетбольные – 2, шведская стенка – 5, гимнастический конь – 1, мячи волейбольные – 2, сетка волейбольная – 1, секундомер – 1, мячи футбольные – 2, набор для бадминтона – 2 (ракетки – 2, воланы – 5), насос для мяча – 2, гири – 2, ядро – 1, спортивные гранаты – 2, скакалки – 5, маты – 5, коврики – 10, кегли для эстафет – 8, теннисный стол – 1, шашки – 4, мерная рулетка – 1, обручи – 7, свисток – 2, турник – 1, дартс – 2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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 электронные издания

1. Быченков, С. В. Физическая культура : учебник / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-4497-4249-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142107.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Сидоров, Д. Г. Соблюдение техники безопасности по дисциплине «Физическая культура и спорт» во время сдачи студентами контрольных испытаний комплекса ГТО : учебно-методическое пособие по дисциплине «Физическая культура и спорт» / Д. Г. Сидоров. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2024. — 79 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148550.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Каткова, А. М. Физическая культура и спорт : учебное наглядное пособие / А. М. Каткова, А. И. Храмцова. — 2-е изд. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2024. — 64 с. — ISBN 978-5-4263-0617-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/145712.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Жарский, Р. В. Физическая культура. Организация и проведение спортивных мероприятий : методические указания / Р. В. Жарский, Е. В. Кучеров. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2024. — 34 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152710.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа:

для авторизир. Пользователей

2. Физическая культура : учебное пособие / И. Ф. Калинина, А. А. Смирнов, А. М. Соколов [и др.]. — Москва : Научный консультант, 2022. — 474 с. — ISBN 978-5-907477-56-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/146708.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности	обучающийся понимает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ведёт здоровый образ жизни; понимает условия деятельности и знает зоны риска физического здоровья для данной специальности; проводит индивидуальные занятия физическими упражнениями различной направленности	Устный опрос. Тестирование. Результаты выполнения контрольных нормативов
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: 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; выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма	обучающийся использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности; выполняет контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организм	Выполнение комплекса упражнений. Регулирование физической нагрузки. Владение навыками контроля и оценки. Подбор средств и методов занятий

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ
по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла 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 03, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.7	применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; взаимодействовать в коллективе и работать в команде; рационально планировать свои доходы и расходы; грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами; анализирует состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; определять назначение видов налогов и применять полученные знания для расчёта НДФЛ, налоговых вычетов, заполнения налоговой декларации; применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг и выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; планировать и анализировать семейный бюджет и личный финансовый план; составлять обоснование бизнес-идеи; применять полученные знания для увеличения пенсионных накоплений	основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы; виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов; основные виды планирования; устройство банковской системы, основные виды банков и их операций; сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы; схемы кредитования физических лиц; устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц; признаки финансового мошенничества; основные виды ценных бумаг и их доходность; формирование инвестиционного портфеля; классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана; виды страхования; виды пенсий, способы увеличения пенсий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**	**1 семестр**	**2 семестр**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**204**	**112**	**92**
в т.ч. в форме практической подготовки	**110**	**64**	**46**
в т. ч.:			
теоретическое обучение	94	112	92
практические занятия	110	64	46
Самостоятельная работа	-		
Промежуточная аттестация	-	Зачет	Дифференцированный зачет

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Роль и значение финансовой грамотности при принятии стратегических решений в условиях ограниченности ресурсов		**36/20**	
Тема 1.1. Сущность финансовой грамотности населения, ее цели и задачи	**Содержание учебного материала**	**36**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7
	Сущность понятия финансовой грамотности. Цели и задачи формирования финансовой грамотности. Содержание основных понятий финансовой грамотности: человеческий капитал, потребности, блага и услуги, ресурсы, деньги, финансы, сбережения, кредит, налоги, баланс, активы, пассивы, доходы, расходы, прибыль, выручка, бюджет и его виды, дефицит, профицит Ограниченность ресурсов и проблема их выбора. Понятие планирования и его виды: краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное. SWOT – анализ Основные законодательные акты, регламентирующие вопросы финансовой грамотности в Российской Федерации.Международный опыт повышения уровня финансовой грамотности населения	16	
	В том числе практических занятий	**20**	
	Практическое занятие № 1. Проведение SWOT – анализа при принятии решения поступления в среднее профессиональное заведение	20	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Раздел 2. Место России в международной банковской системе		**36/20**	
Тема 2.1. Банковская система Российской	**Содержание учебного материала**	**36**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	История возникновения банков. Роль банков в создании и функционировании рынка капитала. Структура современной банковской системы и ее функции. Виды банковских организаций. Понятие ключевой ставки. Правовые основы банковской деятельности	8	
	В том числе практических занятий		

Федерации: структура, функции и виды банковских услуг	**Самостоятельная работа обучающихся***	-	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7
Тема № 2.2. Основные виды банковских операций	**Содержание учебного материала**	**28**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7
	1. Депозит и его виды. Экономическая сущность понятий: сбережения, депозитная карта, вкладчик, индекс потребительских цен, инфляция, номинальная и реальная ставки по депозиту, капитализация, ликвидность	8	
	2. Кредит и его виды. Принципы кредитования. Виды схем погашения платежей по кредиту. Содержание основных понятий банковских операций: заемщик, кредитор, кредитная история, кредитный договор, микрофинансовые организации, кредитные риски		
	3. Расчетно-кассовые операции и их значение. Виды платежных средств: чеки, электронные деньги, банковская ячейка, денежные переводы, овердрафт. Риски при использовании интернет-банкинга. Финансовое мошенничество и правила личной финансовой безопасности		
	В том числе практических занятий	**20**	
	Практическое занятие № 2. Решение кейса «Выявление целесообразности кредитования в банке на основе расчета аннуитетных платежей»	10	
	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Расчетно-кассовое обслуживание в банке»/Деловая игра «Как не стать жертвой финансового мошенника» (выбор деловой игры осуществляется по желанию обучающихся)	10	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Раздел 3. Налоговая система Российской Федерации		**40/24**	
Тема 3.1. Система налогообложения физических лиц	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7
	Экономическая сущность понятия налог. Субъект, объект и предмет налогообложения. Принципы построения налоговой системы, ее структура и функции. Классификация налогов по уровню управления. Виды налогов для физических лиц. Налоговая декларация. Налоговые льготы и налоговые вычеты для физических лиц	16	
	В том числе практических занятий	24	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	

Раздел 4. Инвестиции: формирование стратегии инвестирования и инструменты для ее реализации		**44/22**	
Тема 4.1. Формирование стратегии инвестирования	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7
	Сущность и значение инвестиций. Участники, субъекты и объекты инвестиционного процесса. Реальные и финансовые инвестиции и их классификация. Валютная и фондовая биржи. Инвестиционный портфель. Паевые инвестиционные фонды (ПИФы) как способ инвестирования денежных средств физических лиц. Финансовые пирамиды. Криптовалюта	8	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 4. Мозговой штурм «Инвестиции в образах мировой культуры»	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Тема № 4.2. Виды ценных бумаг и производных финансовых инструментов	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7
	Виды ценных бумаг: акции, облигации, векселя. Производные финансовые инструменты: фьючерс, опцион. Понятие доходности ценных бумаг	8	
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 5. Решение кейса «Финансист. Покупка ценных бумаг и формирование инвестиционного портфеля»	8	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Тема № 4.3. Способы принятия финансовых решений	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7
	Личное финансовое планирование. Личный и семейный бюджеты. Понятие предпринимательской деятельности. Стартап, бизнес-идея, бизнес-инкубатор. Основные понятия и разделы бизнес-плана. Период окупаемости	6	
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 6. Составление личного бюджета	2	
	Практическое занятие № 7. Деловая игра «Разработка бизнес-идеи и ее финансово-экономическое обоснование»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Раздел 5. Страхование		**48/24**	

Тема № 5.1. Структура страхового рынка в Российской Федерации и виды страховых услуг	**Содержание учебного материала**	**24**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7
	Экономическая сущность страхования. Функции и принципы страхования. Основные понятия в страховании: страховщик, страхователь, страховой брокер, страховой агент, договор страхования, страховой случай, страховой взнос, страховая премия, страховые продукты. Виды страхования: страхование жизни, страхование от несчастных случаев, медицинское страхование, страхование имущества, страхование гражданской ответственности. Страховые риски	12	
	В том числе практических занятий	**12**	
	Практическое занятие № 8. Деловая игра «Заключение договора страхования автомобиля»	12	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Тема № 5.2. Пенсионное страхование как форма социальной защиты населения	**Содержание учебного материала**	**24**	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.7
	Государственная пенсионная система в России. Обязательное пенсионное страхование. Государственное пенсионное обеспечение. Пенсионный фонд Российской Федерации, негосударственный пенсионный фонд и их функции. Пенсионные накопления. Страховые взносы. Виды пенсий и инструменты по увеличению пенсионных накоплений	12	
	В том числе практических занятий	12	
	Самостоятельная работа обучающихся*	-	
Промежуточная аттестация		-	
Всего:		**204**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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 электронные издания

1. Финансовая грамотность : учебник / Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, А. Н. Козлов [и др.]. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-9275-3558-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107990.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Дмитриева, И. Е. Финансы : учебное пособие / И. Е. Дмитриева, Е. А. Ярошенко. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 317 с. — ISBN 978-5-4497-3762-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/143936.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система Консультант плюс: официальный сайт. – Москва, 2021 – URL: http://www.consultant.ru (дата обращения: 27.07.2021). – Текст: электронный.

Федеральной службы государственной статистики (Росстат): официальный сайт. – Москва, 2021 – URL: http://www.gks.ru – Текст: электронный.

2. Рейтинговое агентство Эксперт: [сайт]. – Москва, 2021 – URL: http://www.raexpert.ru. – Текст: электронный.

3. СПАРК – Система профессионального анализа рынков и компаний: [сайт]. – Москва,2021 - URL: http://www.spark-interfax.ru. – Текст: электронный.

Информационная система Bloomberg: официальный сайт. – Москва, 2021 - URL: http://www.bloomberg.com. – Текст: электронный.

4. Экономический факультет МГУ: [сайт]. – 2021. - URL: https://finuch.ru/. - Текст: электронный.

5. Московская биржа: официальный сайт. – Москва, 2021 - URL: moex.com – Текст: электронный.

6. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: http://government.ru. – Текст: электронный.
7. Инвестиционный интернет-портал Investfunds: [сайт]. – Москва, 2021, URL: https://investfunds.ru/– Текст: электронный.
8. Учебное пособие «Азбука предпринимателя» для потенциальных и начинающих предпринимателей/АО «Корпорация «МСП» – Москва: АО «Корпорация «МСП», 2016. – 140 с. - Текст: электронный.
9. Центральный банк России: [сайт]. – 2021. - URL: https://fincult.info/ - Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы; виды принятия решений в условиях ограниченности ресурсов; основные виды планирования; устройство банковской системы, основные виды банков и их операций; сущность понятий «депозит» и «кредит», их виды и принципы;схемы кредитования физических лиц; устройство налоговой системы, виды налогообложения физических лиц; признаки финансового мошенничества; основные виды ценных бумаг и их доходность; формирование инвестиционного портфеля; классификацию инвестиций, основные разделы бизнес-плана; виды страхования; виды пенсий, способы увеличения пенсий	демонстрирует знания основных понятий финансовой грамотности; ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей вопросы финансовой грамотности; способен планировать личный и семейный бюджеты; владеет знаниями для обоснования и реализации бизнес-идеи; дает характеристику различным видам банковских операций, кредитов, схем кредитования, основным видам ценных бумаг и налогообложения физических лиц; владеет знаниями формирования инвестиционного портфеля физических лиц; умеет определять признаки финансового мошенничества; применяет знания при участии на страховом рынке; демонстрирует знания о видах пенсий и способах увеличения пенсионных накоплений	Устный опрос. Тестирование. Подготовка доклада и презентации по заданной теме
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; взаимодействовать в коллективе и работать в команде; рационально планировать свои доходы и расходы;	применяет теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни; планирует свои доходы и расходы и грамотно применяет полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве	Решение ситуационных задач.

грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика,страхователя, члена семьи и гражданина; использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами; анализирует состояние финансовых рынков, используя различные источники информации; определять назначение видов налогов и применять полученные знания для расчёта НДФЛ, налоговых вычетов, заполнения налоговой декларации; применять правовые нормы по защите прав потребителей финансовых услуг и выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; планировать и анализировать семейный бюджет и личный финансовый план; составлять обоснование бизнес-идеи; применять полученные знания для увеличения пенсионных накоплений	потребителя, страхователя, налогоплательщика, члена семьи и гражданина; выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с банковскими операциями, рынком ценных бумаг, страховым рынком, фондовой и валютной биржами; проводит анализ состояния финансовых рынков, используя различные источники информации; определяет назначение видов налогов и рассчитывает НДФЛ, налоговый вычет; ориентируется в правовых нормах по защите прав потребителей финансовых услуг и выявляет признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц; планирует и анализирует семейный бюджет и личный финансовый план; составляет обоснование бизнес-идеи; применяет полученные знания для увеличения пенсионных накоплений	Обсуждение практических ситуаций. Решение кейса. Деловая игра.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.01 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.01 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 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 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК. 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	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	102
в т.ч. в форме практической подготовки	92
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	46
Самостоятельная работа	

Промежуточная аттестация	4

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Система нормативных правовых актов в области регулирования занятости населения		**56**	
Тема 1.1. **Законодательство РФ о труде и занятости населения**	**Содержание учебного материала**	**20**	
	1. Конституция Российской Федерации о правах граждан в сфере труда.	*10*	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК. 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7
	2. Трудовой кодекс РФ: основные принципы и положения.		
	3. Федеральный Закон о занятости населения в Российской Федерации.		
	4. Программы содействия занятости населения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	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	*2*	
	Практическое занятие 6-7. Нормативные акты субъекта РФ	*2*	
	Содержание учебного материала	**36**	

Тема 1.2 **Международные правовые акты в области труда и занятости**	1. Документы Организации Объединённых Наций (ООН) 2. Документы Международной организации труда (МОТ)	*18*	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК. 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий	**18**	
	Практическое занятие 8. Построение схемы «Источники права»	*18*	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК. 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7
Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование деятельности Федеральной службы по труду и занятости		**36/18**	
Тема 2.1. **Приём, увольнение, оценка и развитие персонала**	**Содержание учебного материала**	**36**	
	1. Положение о Федеральной службе по труду и занятости 2. Единые требования к организации деятельности служб занятости	*18*	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК. 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5

			ПК 1.6 ПК 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий	**18**	
	Практическое занятие 9. Организация деятельности службы занятости региона	*18*	
Промежуточная аттестация		***4***	
Всего:		***102***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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. Ермолаева, С. Г. Рынок труда : учебное пособие для СПО / С. Г. Ермолаева ; под редакцией О. В. Охотникова. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 106 с. — ISBN 978-5-4488-0438-0, 978-5-7996-2852-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139610.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/139610

2. Козлова, Е. И. Экономика труда: рынок труда, занятость, социально-трудовые отношения : учебное пособие / Е. И. Козлова, О. В. Титова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-00175-250-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140681.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Бажутин, И. С. Рынок труда : учебное пособие / И. С. Бажутин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4497-1187-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108244.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/108244

4. Морозова, Н. Н. Занятость и производительность труда в сфере услуг : монография / Н. Н. Морозова, Е. А. Милашевич, Ю. П. Якубук ; под редакцией Н. Н. Морозовой. — Минск : Белорусская наука, 2026. — 214 с. — ISBN 978-985-08-3285-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152624.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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, 2023. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511480 (дата обращения: 25.01.2023).

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	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 профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты.	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
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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.05 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 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 03, 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 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 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 результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное	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 применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

	программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
	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 Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе	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.

	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**	**2 семестр**	**3 семестр**	**4 семестр**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	196			
в т.ч. в форме практической подготовки	182	96	30	60
в т. ч.:				
теоретическое обучение	83	46	10	27
практические занятия	99	46	20	33
Самостоятельная работа	10	4		
Промежуточная аттестация	4	Диф/зачет	Зачет	Экзамен

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, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Информационные системы и технологии. Компьютерные и телекоммуникационные средства		**90**	
Тема 1.1. Информационные и телекоммуникационные технологии (ИКТ). Информационные сетевые технологии организации работы с информацией.	**Содержание учебного материала**	**44**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
	1. Электробезопасность. Правила работы на ПК.	*20*	
	2. Информационные технологии. Информационные системы.		
	2. Локальные и глобальные компьютерные сети. Сервисные службы сети Интернет. Работа с файлами и поиск в Интернете.		
	3. Сетевые технологии. Поисковые системы. Сетевой этикет.		
	4. Программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**24**	
	Практическое занятие 1. Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». приемы составления поисковых запросов.	*10*	
	Практическое занятие 2. Портал государственных услуг. Использование возможностей портала государственных услуг в профессиональной деятельности.	*14*	
Тема 1.2. Информационные технологии использования пакетов прикладных программ	**Содержание учебного материала**	**46**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
	1. Правила оформления документов. Текстовые редакторы. Автоматизированная обработка текстового документа.	*20*	
	2. Табличный процессор.		
	3. Технология хранения, сортировки и поиска информации. Базы данных.		

	4. Мультимедийные технологии.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**26**	
	Практическое занятие 3. Создание и форматирование стилей и оглавления в текстовом редакторе. Создание текстового документа слиянием.	*4*	
	Практическое занятие 4. Создание текстового документа на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. Создание комплексного документа в текстовом редакторе.	*4*	
	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.	*4*	
	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.	*4*	
	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.	*4*	
	Практическое занятие 8. Создание, редактирование объектов средствами презентаций.	*6*	
Раздел 2. Прикладные аспекты применения информационных технологий в профессиональной деятельности		**92**	
Тема 2.1. Основы обеспечения информационной безопасности	**Содержание учебного материала**	**44**	
	1.Нормативно-правовые документы информационной безопасности в РФ.	*44*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
	2.Меры защиты информации.		
	Содержание учебного материала	***48***	

Тема 2.2. Особенности использования информационных технологий в деятельности служб занятости населения	1. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности. Формат оформления результатов поиска информации.	*24*	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7
	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	**48**	
	Практическое занятие 9. Использование СПС Консультант плюс и Гарант для решения профессиональных задач.	*12*	
	Практическое занятие 10. Решение профессиональных задач.	*12*	
	Практическое занятие 11. Решение профессиональных задач.	*12*	
	Практическое занятие 12. Решение профессиональных задач.	*12*	
Промежуточная аттестация		***4***	
Всего:		***196***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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 издания

Тюленева, Т. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Тюленева. — Саратов : Профобразование, 2026. — 294 с. — ISBN 978-5-4488-2883-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/157882.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Галюк, А. Д. Информационные технологии в подборе персонала : курс лекций / А. Д. Галюк. — Екатеринбург : Уральский государственный университет путей сообщения, 2026. — 75 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/157138.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов : Профобразование, 2026. — 270 с. — ISBN 978-5-4488-1575-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/150790.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное пособие / Р. И. Баженов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 130 с. — ISBN 978-5-4497-1864-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141464.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных

Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 400 c. — ISBN 978-5-4497-2400-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133941.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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	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 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	Демонстрирует владение актуальным профессиональным и социальным контекстом. Описывает основные источники информации и ресурсы для решения профессиональных проблем и задач; 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;	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия

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.	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		
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;	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	Оценка результатов выполнения кейсов. Оценка результатов выполнения тестов.

Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; 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. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 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.	задачи в контексте информационного сопровождения социальной работы; Демонстрирует владение современными методами работы в профессиональной и смежных сферах с учетом знаний в области информационных технологий; 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. Способен грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике. Владеет навыками поиска 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 за ходом выполнения практической работы. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании. Экспертная оценка в участия в деловых играх.

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 управлениябазами 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.	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.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.02 ВОЗРАСТНАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ

ПСИХОЛОГИЯ

по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.02 ВОЗРАСТНАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Возрастная и социальная психология» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	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;	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; Психологию общения; Психологию групп как социально-психологический феномен; Понятие личности в социальной психологии;

	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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**	**2 семестр**	**3 семестр**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	132	96	36
в т.ч. в форме практической подготовки	122	92	36
в т. ч.:			
теоретическое обучение	56	46	10
практические занятия	66	46	20
Самостоятельная работа	4	4	
Промежуточная аттестация	4	Зачет	Экзамен

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, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Основы возрастной психологии.		**56/66**	
Тема 1.1. Теории периодизации возрастного развития человека. Развитие личности на разных возрастных этапах.	**Содержание учебного материала**	**20**	
	1. Предмет и методы возрастной психологии.	*10*	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.
	2. Исторический обзор теорий психического развития		
	3. Современные теории периодизации возрастного развития человека. Закономерности и динамика психического развития и формирования личности в онтогенезе.		
	4. Бихевиоризм и теории социального научения. Когнитивные теории развития.		
	5. Культурно-историческая теория Л.С. Выготского.		
	6. Возрастная периодизация Д.Б. Эльконина. Деятельностный подход А.Н. Леонтьева.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	Практическое занятие 1. Проблема детерминации психического развития	*4*	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.
	Практическое занятие 2. Определение профессиональной направленности по методике Е.А. Климова «Карта интересов»	*6*	
Тема 1.2. Особенности психического	**Содержание учебного материала**	**20**	
	1. Психология дошкольного и младшего школьного возраста.		

развития на различных возрастных этапах	2. Психологические особенности развития личности в подростковом возрасте. Психологические особенности развития в юношеском возрасте.	*10*	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.
	3. Психологические особенности личности в периоды взросления, зрелости, старения. Возрастная жизнеспособность. Психологические аспекты возрастной жизнеспособности.		
	4. Общая характеристика взрослости. Молодость и зрелость.		
	5. Особенности развития в период средней взрослости.		
	6. 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 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.
	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		**82/46**	
Тема 2.1. Понятие и основные принципы социальной психологии	**Содержание учебного материала**	**10**	
	1.Предмет, структура, функции и значение социальной психологии	*10*	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.
	2.Становление и развитие зарубежного и отечественного социально-психологического знания		
Тема 2.2. Психология общения	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.
	Коммуникативная сторона общения	*10*	
	Интерактивная сторона общения		
	Перцептивная сторона общения		
Тема 2.3. Группа как социально-	**Содержание учебного материала**	***50***	
	1.Психология малых групп	*10*	

психологический феномен	2.Психология больших социальных групп и массовых движений		ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.
	3.Межличностное общение в практике психосоциальной работы. Учет особенностей социального и культурного контекста.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	***40***	
	Практическое занятие 8. Этические проблемы в социальной психологии	*8*	
	Практическое занятие 9. Эффект ингруппового фаворитизма и его детерминанты.	*8*	
	Практическое занятие 10. Формы общения	*8*	
	Практическое занятие 11. Клиент в подходах проблемно-ориентированного метода	*8*	
	Практическое занятие 12. Социальная идентичность как функция групповой принадлежности	*8*	
Тема 2.4. Личность в социальной психологии	**Содержание учебного материала**	**22**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.
	1.Феномен личности в социальной психологии	*6*	
	2. Психология влияния		
	В том числе практических и лабораторных занятий	***16***	
	Практическое занятие 13. Содержание процесса социализации	*8*	
	Практическое занятие 14. Особенности психосоциальной работы с различными группами	*8*	
Промежуточная аттестация		***4***	
Всего:		***132***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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. Мудрак, С. А. Социальная психология : учебное пособие для СПО / С. А. Мудрак. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 89 с. — ISBN 978-5-4488-1886-8, 978-5-4497-2780-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/137661.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Общая и социальная психология : учебно-методическое пособие / С. А. Безгодова, С. В. Васильева, Ю. Е. Гусева [и др.]. — Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-8064-3504-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152269.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Першина, Л. А. Возрастная психология : учебное пособие для вузов / Л. А. Першина. — 2-е изд. — Москва : Академический проект, 2020. — 255 с. — ISBN 978-5-8291-2814-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110048.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Шуванов, И. Б. Психология развития и возрастная психология : учебное пособие / И. Б. Шуванов, С. С. Новикова, Я. В. Церекидзе. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2022. — 88 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/150390.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3.2.2. Дополнительные источники

1. Ефимова, Н.С. Социальная психология: учебник для среднего

профессионального образования/ Н.С. Ефимова, А.В. Литвинова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 442.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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	**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 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	описывает алгоритмы и методы выполнения работ по психологическому сопровождению 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;	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия

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;	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.	
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;	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;	Оценка результатов выполнения кейсов. Оценка результатов выполнения тестов. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.
Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	демонстрирует владение современными методами работы в профессиональной и смежных сферах с учетом знаний в области психологии;	Экспертная оценка решения ситуационных задач.

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; Использовать технологии общения; Характеризовать понятие и этапы социализации; Использовать приемы личностного влияния	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 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;	Экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании. Экспертная оценка в участия в деловых играх.

	демонстрирует владение приёмами личностного влияния	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03 ИНФОРМАЦИОННЫЙ АНАЛИЗ РЫНКА ТРУДА И ПРОБЛЕМ ЗАНЯТОСТИ

по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.03 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 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, 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

ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	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 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	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 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
	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.	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	102
в т.ч. в форме практической подготовки	92
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	46
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	Экзамен

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, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Анализ функционирования рынка труда		**56/36**	
Тема 1.1. **Анализ спроса и предложения на рынке труда**	**Содержание учебного материала**	**20**	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	1. Рабочая сила и качество рабочей силы.	*10*	
	2. Профсоюзы и их влияние предложения на рынке труда.		
	3. Спрос на труд и информация о потребностях в рабочей силе. Единая цифровая платформа (ЕЦП) как источник информации о потребностях работодателей		
	4. Негосударственные институты подбора персонала и рекрутинговые информационные ресурсы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	
	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	*2*	
	Практическое занятие 6-7. Аналитические разделы информационных порталов органов государственной власти.	*2*	
	Содержание учебного материала	**36**	ПК 1.1, ПК 1.3,
	1. Анализ проблем рынка труда. Показатели занятости и безработицы.	*18*	

Тема 1.2 **Анализ проблем рынка труда**	2. Безработица: теоретические подходы к исследованию и оценка состояния.	*6*	ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	В том числе практических и лабораторных занятий	**18**	
	Практическое занятие 8. Аналитические отчеты службы занятости РФ и её регионов : показатели безработицы.	*18*	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
Раздел 2. Прогнозирование развития рынка труда и тренды занятости		**36/18**	
Тема 2.1. **Теория поколений и трансформация занятости**	**Содержание учебного материала**	**36**	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Теория поколений и анализ изменений в трудовых ценностях	*18*	
	2. Новые профессии и трансформация рынка труда		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**18**	
	Практическое занятие 9. Атлас новых профессий РФ и региональные Атласы новых профессий	*18*	
Промежуточная аттестация		***4***	
Всего:		**102**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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. Ермолаева, С. Г. Рынок труда : учебное пособие для СПО / С. Г. Ермолаева ; под редакцией О. В. Охотникова. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 106 с. — ISBN 978-5-4488-0438-0, 978-5-7996-2852-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139610.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/139610

2. Козлова, Е. И. Экономика труда: рынок труда, занятость, социально-трудовые отношения : учебное пособие / Е. И. Козлова, О. В. Титова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-00175-250-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140681.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Бажутин, И. С. Рынок труда : учебное пособие / И. С. Бажутин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4497-1187-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108244.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/108244

3.2.2. Дополнительные источники:

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

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

3. Федеральная государственная информационная система Федеральной службы

по труду и занятости «Работа в России» [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://trudvsem.ru

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

5. 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/

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

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

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

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

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

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

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

13. 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.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	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.	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	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия

Цифровые платформы для поиска информации о состоянии современного рынка труда.	состоянии современного рынка труда.	
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. 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.	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 информацией.	Оценка результатов выполнения кейсов. Оценка результатов выполнения тестов. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Экспертная оценка решения ситуационных задач.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.04 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.04 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Этика и психология делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 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 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	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 планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Соблюдать этический кодекс.	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. Профессионально-этическую систему деятельности СЗН.

	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.	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**	**2 семестр**	**3 семестр**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	132	96	36
в т.ч. в форме практической подготовки	122	92	30
в т. ч.:			
теоретическое обучение	56	46	10
практические занятия	66	46	20
Самостоятельная работа	4	4	
Промежуточная аттестация	4	Зачет	Экзамен

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, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	***4***
Раздел 1. Профессиональная этика, ее сущность, структура, место и роль в деятельности СЗН		**22/8**	
Тема 1.1. Профессионально-этическая система деятельности СЗН.	**Содержание учебного материала**	**22**	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
	1. Этика и социальная работа. Профессионально-этическая система социальной работы. Основные детерминанты развития профессионально-этической системы социальной работы	*14*	
	2. Система ценностей в деятельности СЗН.		
	3. 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	**8**	
	Практическое занятие 1. Анализ практических ситуаций. Проектирование Кодекса профессиональной этики сотрудника СЗН.	*8*	
Раздел 2. Психологические особенности делового общения		**100/58**	
Тема 2.1. Понятие делового общения	**Содержание учебного материала**	**38**	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
	1. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды, стили, формы делового общения. Управление деловым общением.	*14*	
	2. Особенности и возможности вербального, невербального и дистанционного общения.		
	3. Культура вербального, невербального общения.		

	4. Дистанционное общение.		
	5. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении (темперамент, характер, воля, способности, эмоции и чувства).		
	6. Манипуляции в деловом общении. Организационно-процедурные манипуляции. Психологические манипуляции. Стимулирующее общение и создание доверительных отношений.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**24**	
	Практическое занятие 2. Самодиагностика по теме: «Общение». Составление рекомендаций по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	*8*	
	Практическое занятие 3. Самодиагностика по теме: «Трансактный анализ общения».	*8*	
	Практическое занятие 4. Отработка навыков противостояния манипуляции и развитие навыков убеждения через аргументацию.	*8*	
Тема 2.2. Технологии делового общения	**Содержание учебного материала**	***38***	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
	1. Деловая беседа, диспут. Ведение деловых переговоров по телефону.	*14*	
	2. Письменная коммуникация: свойства и функции. Особенности общения через электронную почту.		
	3. Влияние имиджа на восприятие человека.		
	4. Виды и техники слушания. Помехи эффективного слушания. Приемы эффективного слушания.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**24**	
	Практическое занятие 5. Ролевые игры, направленные на отработку приемов невербальной коммуникации.	*8*	
	Практическое занятие 6. Отработка навыков публичной презентации. Отработка навыков письменной коммуникации через электронную почту.	*8*	
	Практическое занятие 7. Отработка навыков эффективного слушания в профессиональном общении.	*8*	
Тема 2.3. Конфликтное общение	**Содержание учебного материала**	**24**	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	1. Понятие конфликта, его виды. Источники конфликтов и стадии их протекания.	*14*	
	2. Способы управления конфликтами.		

	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**	ПК 1.5
	Практическое занятие 8. Самодиагностика по теме: «Определение эффективного стиля поведения в конфликтной ситуации». Составление рекомендаций по коррекции результатов диагностики.	*10*	
Промежуточная аттестация		**-**	
Всего:		***36***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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. Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 167 с. — ISBN 978-5-93916-811-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138210.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Маслова, Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-2260-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/143686.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 232 с. — ISBN 978-5-9729-0854-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124038.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках изучения дисциплины		
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. Профессионально-этическую систему деятельности СЗН. Виды, стили, формы делового общения. Управление деловым общением. Технологии делового общения.	Демонстрирует знание психологических особенностей личности и психологических основ деятельности коллектива. Характеризует особенности 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.	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия

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.	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.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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 планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Соблюдать этический кодекс.	*Характеристики демонстрируемых умений* Демонстрирует навыки организационной работы с коллективом, командой, умение взаимодействовать с коллективом и клиентами в ходе решения профессиональных задач. 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	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 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.	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.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

ОРГАНИЗАЦИИ
по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.06 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление персоналом организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 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; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	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. 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. Психологические основы деятельности коллектива.

	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.	Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Теоретические основы управления персоналом. Технологии управления персоналом. 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**	**2 семестр**	**3 семестр**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	128	92	36
в т.ч. в форме практической подготовки	122	92	30
в т. ч.:			
теоретическое обучение	56	46	10
практические занятия	66	46	20
Самостоятельная работа	-		
Промежуточная аттестация	4	Зачет	Экзамен

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, формированию которых способствует элемент программы
1	***2***	***3***	***4***
Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом организации		**5224**	
Тема 1.1. Управление персоналом в системе управления организацией	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
	1. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией	*14*	
	2. Современные концепции управления персоналом		
	3. Закономерности, принципы и методы управления персоналом		
Тема 1.2 Основы управления персоналом	**Содержание учебного материала**	**14**	
	1. Основы формирования системы управления персоналом организации	*14*	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
	2. Функции управления персоналом. Стратегия управления персоналом		
	3. Информационное и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом		
	4. Планирование работы с персоналом		
	5. Стандарты антикоррупционного поведения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**24**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	Практическое занятие 1. Деловая игра «Функции управления персоналом»	*8*	
	Практическое занятие 2. Построение системы управления персоналом	*8*	
	Практическое занятие 3. Профессиональный стандарт. Должностная инструкция. Функциональная карта.	*8*	

			ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
Раздел 2. Технологии управления персоналом организации		**70/42**	
Тема 2.1. Приём, увольнение, оценка и развитие персонала	**Содержание учебного материала**	**38**	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
	1. Технологии найма, отбора и приёма персонала.	*14*	
	2. Деловая оценка персонала.		
	3. Технологии адаптации и обучения персонала		
	4. Управление деловой карьерой и кадровым резервом		
	5. Технологии высвобождения персонала		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**24**	
	Практическое занятие 4. Деловая игра «Отбор и оценка персонала»	*8*	
	Практическое занятие 5. Деловая игра «Собеседование»	*8*	
	Практическое занятие 6. Модели карьеры	*8*	
Тема 2.2. Повышение эффективности управления персоналом	**Содержание учебного материала**	***32***	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
	1. Управление нововведениями в кадровой работе	*14*	
	2. Управление эффективности деятельностью персонала		
	3. Управление поведением персонала		
	В том числе практических и лабораторных занятий	***18***	
	Практическое занятие 7. Управление конфликтами и стрессами	*8*	
	Практическое занятие 8. Оценка эффективности управления персоналом	*10*	
Промежуточная аттестация		***4***	
Всего:		***128***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 233 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153358.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/153358

2. Сафонова, Л. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / Л. А. Сафонова, Г. Н. Смоловик. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2026. — 136 с. — ISBN 978-5-4488-2590-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152773.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Ижиева, Д. М. Управление персоналом организации : учебное пособие. Опорный конспект лекций / Д. М. Ижиева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2026. — 150 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/156590.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. 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	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 профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. Психологические основы деятельности коллектива. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Теоретические основы управления персоналом. Технологии управления персоналом.	даёт характеристику актуального профессионального и социального контекста, характеризует основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контекстах; описывает алгоритмы и методы выполнения работ в профессиональной сфере и смежных областях; демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; 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;	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия

Инновации в управлении персоналом организации.	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; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,	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; 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	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.

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.	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.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.07 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.07 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы документоведения и делопроизводства в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 1.1 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; 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	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 регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации

	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	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**	**3 семестр**	**4 семестр**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	192	96	30
в т.ч. в форме практической подготовки	182	92	30
в т. ч.:			
теоретическое обучение	83	46	10
практические занятия	99	46	20
Самостоятельная работа	6	4	
Промежуточная аттестация	4	Зачет	Экзамен

.

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Современное государственное регулирование делопроизводства в России		**128/72**	
Тема 1.1. Делопроизводство как одна из функций управления.	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России	*14*	
	2. Нормативно-методическая база делопроизводства		
	3. Организационно-правовые документы		
	4. Понятие классификации документов		
	5. ГОСТы		
	Самостоятельная работа	6	
Тема 1.2 Документационное обеспечение управления	**Содержание учебного материала**	**50**	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	1. Состав, унификация и классификация управленческих документов. УСД. УСОРД.	*14*	
	2. Стандартизация управленческих документов		
	3. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом		
	4. Организационно-правовая документация: понятие виды, документов, требования к оформлению (устав, положение, инструкция, штатное расписание, регламент)		
	5. Общие требования к текстам документов		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**36**	

	Практическое занятие 1. Построение формуляра-образца ОРД	*12*	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	Практическое занятие 2. Составление бланков служебных документов	*12*	
	Практическое занятие 3. Составление справочно-информационных документов	*12*	
Тема 1.3. Основные документы управления	**Содержание учебного материала**	**50**	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	1. Виды и назначение служебных документов.	*14*	
	2. Организационные документы. Прием, передача, оформление телеграмм и телефонограмм. Факс. Акт. Протокол.		
	3. Виды и назначение распорядительных документов		
	4. Виды документов по личному составу. Трудовой договор, личный листок по учету кадров, приказы по личному составу, личное дело.		
	5. 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	***36***	
	Практическое занятие 4. Составление коллегиальных документов	*12*	
	Практическое занятие 5. Составление распорядительных документов	*12*	
	Практическое занятие 6. Составление документов и оформление их в личное дело, заполнение личной карточки, оформление обложки личного дела	*12*	
Тема 1.4. Документы личного характера. Коммерческая корреспонденция	**Содержание учебного материала**	**14**	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	1. Виды документов личного характера (резюме, доверенность, характеристика, автобиография, заявление)	*14*	
	2. Виды коммерческих документов. Запрос. Рекламация.		
Раздел 2. Организация работы с документами		**54/27**	
Тема 2.1. Документооборот	**Содержание учебного материала**	**14**	
	1. Понятие о документообороте. Порядок обработки поступающей, отправляемой и внутренней корреспонденции.		

	2. Учет объёма документооборота. Перечень типовых сроков хранения.	*14*	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	3. Организация работы с обращениями граждан		
Тема 2.2. Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел.	**Содержание учебного материала**	***40***	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7.
	1. 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.	*13*	
	2. Экспертиза ценности документов. Функции экспертной комиссии. Порядок сдачи дел в ведомственный архив. Ведение, учет и сохранность документов		
	3. Виды конфиденциальных сведений. Обеспечение защиты конфиденциальных сведений.		
	4. Виды и назначение планово-отчетной документации. Плановые документы(планы, программы, графики). Отчетные документы.		
	5. Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО)		
	В том числе практических и лабораторных занятий	***27***	
	Практическое занятие 7. Составление и регистрация обращений	*12*	
	Практическое занятие 8. Формирование дел с распорядительной документацией, с обращениями граждан. Анализ неправильно сформированных дел.	*15*	
Промежуточная аттестация		***4***	
Всего:		***192***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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. Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 c. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/158233.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 c. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/135470.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 c. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142218.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 c. — ISBN 978-5-238-01770-9. —

Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142685.html (дата обращения: 22.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники:

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

2. Кузнецова Т.В. «Делопроизводство» – М.: «Академия» 2019
3. Кудряев В.А. Организация работы с документами: - М.: ИНФРА-М. 2019
4. Лозовой П.И. Деловая переписка и документация - М.: «МАИ», 2019
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) – М.: «Академия» 2019.
6. Янковая В.Ф. Документационное обеспечение управления - М.: «Академия» 2022.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	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; 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;	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; 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	Тестирование Устный опрос Решение ситуационных задач и кейсов Коллоквиум Собеседование Учебная дискуссия

Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности	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 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;	*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; демонстрирует свободное владение профессиональной лексикой в устной и письменной форме;	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.

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 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	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения

по специальности среднего профессионального образования
39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность**)**

среднее общее образование
уровень образования

Очная
форма обучения

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. 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 правовой и 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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:

Владеть навыками:

- приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения, при личном обращении и с использованием иных средств коммуникации, с целью определения проблемы граждан;

- выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения готовности к предпринимательской деятельности;

- проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан, определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей и социально-экономической ситуации на рынке труда;

- поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подготовки предложений о материальной помощи и компенсациях при переезде для трудоустройства; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов; подготовки предложения о досрочном назначении пенсии; снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН;

- информирования граждан о порядке предоставления услуги, необходимых документах и мерах социальной поддержки; консультирования безработных граждан и членов их семей по вопросам переезда для трудоустройства;

- ведения личных дел получателей услуг, подготовки дел к сдаче в архив; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении, прекращении, приостановке выплаты пособия по безработице; подготовки проекта договора об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве ИП или КФХ; ведения документации и служебной переписки ЦЗН;

- внесения в регистр получателей госуслуг информации об обратившихся гражданах и о вакансиях; подготовки информации для руководителей и должностных лиц по запросам, предусмотренным законодательством.

Уметь:

- проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений в регистре получателей госуслуг и в базах данных;

- выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов;

- определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан и социально-экономической ситуации на рынке труда;

- использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», СМИ и сети Интернет; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом законодательства о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал, оказывать помощь в разработке бизнес-плана;

- осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации 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 программное обеспечение для создания и обработки электронных документов;

- работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для внесения информации в регистры получателей госуслуг;

- работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными документами; применять 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;

- правила межличностного общения, этику 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; региональные программы содействия занятости населения;

- системы поиска информации в сети Интернет, приемы составления поисковых запросов;

- правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;

- принципы организации данных в системах управления базами данных, сервисы для работы с электронной почтой, правила безопасности при работе с электронной почтой, способы и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 912

в том числе в форме практической подготовки: 664

Из них на освоение МДК: 454, в том числе самостоятельная работа: 4

практики, в том числе учебная: 216, производственная: 216

Промежуточная аттестация: 20

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Раздел / практика	Коды формируемых компетенций	Всего, час.	В т.ч. практическая подготовка, час.
Раздел 1. МДК.01.01. Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения	ПК 1.1–1.4, ОК 01, 02	34	20
Раздел 2. МДК.01.02. Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан	ПК 1.1–1.4, ОК 01, 02, 05, 09	44	20
Раздел 3. МДК.01.03. Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности	ПК 1.1–1.5, ОК 01, 02, 03	114	53
Раздел 4. МДК.01.04. Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)	ПК 1.1–1.5, ОК 01, 02, 03	114	53

Раздел 5. МДК.01.05. Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	ПК 1.1–1.5, ОК 01, 02, 03	42	20
Раздел 6. МДК.01.06. Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам	ПК 1.1–1.5, ОК 01, 02, 03	66	33
Раздел 7. МДК.01.07. Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ	ПК 1.1–1.7, ОК 01, 02, 04, 05, 09	66	33
Учебная практика	ПК 1.1–1.7	216	216
Производственная практика	ПК 1.1–1.7	216	216
Промежуточная аттестация		20	—
Всего:		912	664

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся**	**Объем, акад. ч**
МДК.01.01. Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения	Государственные органы и программы содействия занятости населения в РФ и регионах, типовая структура и задачи центров занятости, концепция «Служба занятости 2.0». Понятие и порядок предоставления государственных услуг в сфере занятости, административные регламенты, Федеральный закон №210-ФЗ. Клиентский путь и технологические карты содействия трудоустройству, цифровые платформы поиска работы («Работа в России»), содействие занятости отдельных категорий граждан (инвалиды, женщины, молодёжь, предпенсионеры, мигранты), организация оплачиваемых общественных работ и ярмарок вакансий.	34
МДК.01.02. Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан	Порядок назначения, расчёта, приостановки и прекращения выплаты пособия по безработице; материальная помощь и компенсации при переезде для трудоустройства; сопровождение занятости инвалидов; досрочное назначение пенсии безработным; ведение личных дел получателей услуг, архивное хранение; подготовка проектов приказов и решений ЦЗН; ведение регистра получателей госуслуг.	44
МДК.01.03. Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности	Понятие и методы диагностики предпринимательского потенциала; тестирование готовности к предпринимательской деятельности; институциональная поддержка начинающих предпринимателей со стороны службы занятости, региональные программы субсидирования, портал «Мойбизнес.рф»; оценка бизнес-планов; сопровождение регистрации ИП и самозанятости.	114
МДК.01.04. Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска	Основы профориентации и профилирования обратившихся в ЦЗН, профессиография; технологии профориентации и карьерного консультирования, модель «хочу-могу-надо», цифровые сервисы профориентации («Билет в будущее»,	114

работы и получения профессии (специальности)	«ZaСобой»); мотивация безработных к обучению и трудоустройству, наджинг, работа с сопротивлением хронических безработных.	
МДК.01.05. Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	Понятие и получатели услуги социальной адаптации, категории граждан со сниженной адаптивностью; административные процедуры оказания услуги; технология проведения занятий по социальной адаптации, составление резюме, обучение методам поиска работы и прохождения собеседования, формирование делового имиджа и навыков самопрезентации.	42
МДК.01.06. Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам	Понятие и получатели услуги психологической поддержки, административные процедуры её оказания; диагностика психологического состояния, тренинговые программы, развитие жизнестойкости; особенности психологической поддержки инвалидов, женщин, различных категорий граждан, в том числе в дистанционном формате.	66
МДК.01.07. Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ	Профстандарт и профессиональные компетенции специалиста ЦЗН, дресс-код и этические нормы; правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция; ресурсный подход и бережливый офис в работе ЦЗН, инструменты цифрового маркетинга и PR-менеджмента.	66

Учебная практика (Виды работ, всего 216 часов):

- прием, регистрация и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги; анализ сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг;

- информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления;

- проведение тестирования (анкетирования) заявителя по методикам, используемым при предоставлении услуг, обработка и анализ результатов;

- анализ нормативно-правовых актов, регулирующих поддержку предпринимательства, определение прав безработных на субсидии на открытие собственного дела;

- организация тестирования безработных на склонность к предпринимательской деятельности, профилирование ищущих работу;

- анализ результатов профилирования обратившихся, составление профессиограммы, анализ подходов к профориентации;

- организация профориентационного тестирования безработных, применение методов профайлинга при карьерном консультировании;

- анализ рынка труда и трендов занятости, ознакомление с цифровыми платформами по профориентации;

- обсуждение с заявителем результатов тестирования, выбор и согласование направлений социальной адаптации;

- участие в обучении безработных методам поиска работы, составлению резюме, проведению переговоров с работодателем и самопрезентации;

- проведение тренингов (видеотренингов) по собеседованию с работодателем, подготовка рекомендаций по итогам занятий;

- предложение заявителю пройти тестирование по методикам психологической поддержки,

проведение тренинговых занятий и консультаций;

- диагностика психологического состояния безработных граждан, составление программ индивидуальной и групповой психологической поддержки;

- внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Производственная практика (по профилю специальности) (Виды работ, всего 216 часов):

- обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями и организациями по оказанию помощи в открытии своего дела или регистрации самозанятости; подготовка документов для получения субсидии на открытие собственного дела;

- разработка предложений по поддержке новых бизнесов, открытых при содействии центров занятости, дорожной карты содействия молодёжному предпринимательству;

- организация массовых профориентационных мероприятий, ознакомление с административным регламентом предоставления услуги по профориентации;

- разработка скриптов по мотивации безработных к обучению и трудоустройству, в том числе пожилых граждан, женщин и инвалидов;

- проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, подготовка рекомендаций по поиску работы и самопрезентации;

- выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение экземпляра заключения к личному делу получателя государственных услуг;

- подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду и снижению актуальности психологических проблем, препятствующих трудоустройству;

- обсуждение результатов тренинговых занятий и психологических консультаций с заявителем, определение направлений дальнейших действий;

- внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Всего: 912

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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.

3.2.1. Основные печатные издания

Козлова, Е. И. Экономика труда: рынок труда, занятость, социально-трудовые отношения:

учебное пособие / Е. И. Козлова, О. В. Титова. — Липецк: ЛГТУ, ЭБС АСВ, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-00175-250-9.

Ермолаева, С. Г. Рынок труда: учебное пособие для СПО / С. Г. Ермолаева; под редакцией О. В. Охотникова. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, УрФУ, 2024. — 106 с. — ISBN 978-5-4488-0438-0.

3.2.2. Основные электронные издания

Бажутин, И. С. Рынок труда: учебное пособие / И. С. Бажутин. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4497-1187-8.

Калошина, Т. Ю. Рынок труда: учебно-практическое пособие / Т. Ю. Калошина, А. В. Черепанов. — Новосибирск: Золотой колос, 2019. — 265 с.

Рофе, А. И. Рынок труда: учебник для бакалавров / А. И. Рофе. — Москва: Кнорус, 2016. — 272 с.

Пряжников, Н. С. Профориентация в системе управления человеческими ресурсами: методическое пособие / Н. С. Пряжников. — Москва: Академия, 2014. — 288 с.

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

Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты населения РФ. — URL: https://mintrud.gov.ru/.

Федеральная государственная информационная система «Работа в России». — URL: https://trudvsem.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Умение 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. Знание нормативных правовых актов в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, административных регламентов, требований по защите персональных данных.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.2.	Умение выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной

	возможностей здоровья у инвалидов. Знание правил межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации.	практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.3.	Умение определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан, а также социально-экономической ситуации на рынке труда. Знание перечня госуслуг ЦЗН, форм, методов и порядка их предоставления, особенностей рынка труда и потребности в кадрах.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.4.	Умение использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам, выявлять предпринимательский потенциал и оказывать помощь в разработке бизнес-плана. Знание перечня госуслуг ЦЗН и региональных программ содействия занятости.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.5.	Умение осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации для информирования граждан по вопросам трудоустройства. Знание	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное

	систем поиска информации и приемов составления поисковых запросов.	наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.6.	Умение обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме, использовать программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов. Знание правил и порядка ведения делопроизводства и электронного документооборота, порядка представления отчетности.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.7.	Умение работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных, работать с государственными информационными ресурсами, в том числе СМЭВ, применять информационно-коммуникационные технологии с соблюдением требований по защите информации. Знание принципов организации данных в системах управления базами данных, правил безопасности при работе с электронной почтой.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ОК 01.	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать её и выделять составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка

	работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий. Знает актуальный профессиональный контекст, основные источники информации и ресурсы, алгоритмы выполнения работ, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач.	решения ситуационных задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 02.	Умеет определять задачи и источники для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знает номенклатуру информационных источников, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска, современные средства и устройства информатизации.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 03.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 04.	Умеет организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 05.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных сообщений.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 09.	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, писать простые связные сообщения. Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, лексический минимум, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.01 Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения

по специальности среднего профессионального образования
39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.01 Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения

1.1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения

МДК.01.01 «Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения» является частью профессионального модуля ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения. В рамках модуля МДК формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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, в состав которого входит данный МДК, обучающийся должен:

Иметь практический опыт, уметь и знать ниже приведено в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения в соответствии с рабочей программой профессионального модуля колледжа; конкретное распределение результатов обучения по темам данного МДК приведено в разделе 2.1.

Владеть навыками:

приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения, при личном обращении и с использованием иных средств коммуникации, с целью определения проблемы граждан;

выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения готовности к предпринимательской деятельности;

проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан, определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей и социально-экономической ситуации на рынке труда;

поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подготовки предложений о материальной помощи и компенсациях при переезде для трудоустройства; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов; подготовки предложения о досрочном назначении пенсии; снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН;

информирования граждан о порядке предоставления услуги, необходимых документах и мерах социальной поддержки; консультирования безработных граждан и членов их семей по вопросам переезда для трудоустройства;

ведения личных дел получателей услуг, подготовки дел к сдаче в архив; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении, прекращении, приостановке выплаты пособия по безработице; подготовки проекта договора об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве ИП или КФХ; ведения документации и служебной переписки ЦЗН;

внесения в регистр получателей госуслуг информации об обратившихся гражданах и о вакансиях; подготовки информации для руководителей и должностных лиц по запросам, предусмотренным законодательством.

Уметь:

проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений в регистре получателей госуслуг и в базах данных;

выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов;

определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей

граждан и социально-экономической ситуации на рынке труда;
использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», СМИ и сети Интернет; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом законодательства о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал, оказывать помощь в разработке бизнес-плана;
осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации 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 программное обеспечение для создания и обработки электронных документов;
работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для внесения информации в регистры получателей госуслуг;
работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными документами; применять 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;
правила межличностного общения, этику 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; региональные программы содействия занятости населения;
системы поиска информации в сети Интернет, приемы составления поисковых запросов;
правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;
принципы организации данных в системах управления базами данных, сервисы для работы с электронной почтой, правила безопасности при работе с электронной почтой, способы и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы МДК

Всего: 34 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).

Объём часов приведён по учебному плану (34 ак. ч. на МДК.01.01).

2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.01

2.1. Тематический план и содержание МДК.01.01

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч
МДК.01.01. Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения	Государственные органы и программы содействия занятости населения в РФ и регионах, типовая структура и задачи центров занятости, концепция «Служба занятости 2.0». Понятие и порядок предоставления государственных услуг в сфере занятости, административные регламенты, Федеральный закон №210-ФЗ. Клиентский путь и технологические карты содействия трудоустройству, цифровые платформы поиска работы («Работа в России»), содействие занятости отдельных категорий граждан (инвалиды, женщины, молодёжь, предпенсионеры, мигранты), организация оплачиваемых общественных работ и ярмарок вакансий.	34

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.01

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.01

Контроль и оценка приведены в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения: итоговая аттестация проводится в форме экзамена (квалификационного) по модулю.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**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.	Умение 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. Знание нормативных правовых актов в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, административных регламентов, требований по защите персональных данных.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения.	Умение выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов. Знание правил межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
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.	Умение определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан, а также социально-экономической ситуации на рынке труда. Знание перечня госуслуг ЦЗН, форм, методов и порядка их предоставления, особенностей рынка труда и потребности в	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ;

	кадрах.	экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости.	Умение использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам, выявлять предпринимательский потенциал и оказывать помощь в разработке бизнес-плана. Знание перечня госуслуг ЦЗН и региональных программ содействия занятости.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства.	Умение осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации для информирования граждан по вопросам трудоустройства. Знание систем поиска информации и приемов составления поисковых запросов.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Умение обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме, использовать программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов. Знание правил и порядка ведения делопроизводства и электронного документооборота, порядка представления отчетности.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка

		участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.	Умение работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных, работать с государственными информационными ресурсами, в том числе СМЭВ, применять информационно-коммуникационные технологии с соблюдением требований по защите информации. Знание принципов организации данных в системах управления базами данных, правил безопасности при работе с электронной почтой.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать её и выделять составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий. Знает актуальный профессиональный контекст, основные источники информации и ресурсы, алгоритмы выполнения работ, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач.	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; тестирование; 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.	Умеет определять задачи и источники для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	информационных технологий и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знает номенклатуру информационных источников, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска, современные средства и устройства информатизации.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	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; 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.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	сообщений.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, писать простые связные сообщения. Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, лексический минимум, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.02 Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан
по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.02 Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан

1.1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения

МДК.01.02 «Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан» является частью профессионального модуля ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения. В рамках модуля МДК формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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, в состав которого входит данный МДК, обучающийся должен:

Иметь практический опыт, уметь и знать ниже приведено в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения в соответствии с рабочей программой профессионального модуля колледжа; конкретное распределение результатов обучения по темам данного МДК приведено в разделе 2.1.

Владеть навыками:

приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения, при личном обращении и с использованием иных средств коммуникации, с целью определения проблемы граждан;

выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения готовности к предпринимательской деятельности;

проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан, определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей и социально-экономической ситуации на рынке труда;

поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подготовки предложений о материальной помощи и компенсациях при переезде для трудоустройства; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов; подготовки предложения о досрочном назначении пенсии; снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН;

информирования граждан о порядке предоставления услуги, необходимых документах и мерах социальной поддержки; консультирования безработных граждан и членов их семей по вопросам переезда для трудоустройства;

ведения личных дел получателей услуг, подготовки дел к сдаче в архив; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении, прекращении, приостановке выплаты пособия по безработице; подготовки проекта договора об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве ИП или КФХ; ведения документации и служебной переписки ЦЗН;

внесения в регистр получателей госуслуг информации об обратившихся гражданах и о вакансиях; подготовки информации для руководителей и должностных лиц по запросам, предусмотренным законодательством.

Уметь:

проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений в регистре получателей госуслуг и в базах данных;

выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов;

определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан и социально-экономической ситуации на рынке труда;

использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», СМИ и сети Интернет; оказывать госуслуги по трудоустройству

инвалидам с учетом законодательства о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал, оказывать помощь в разработке бизнес-плана;
осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации 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 программное обеспечение для создания и обработки электронных документов;
работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для внесения информации в регистры получателей госуслуг;
работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными документами; применять 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;
правила межличностного общения, этику 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; региональные программы содействия занятости населения;
системы поиска информации в сети Интернет, приемы составления поисковых запросов;
правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;
принципы организации данных в системах управления базами данных, сервисы для работы с электронной почтой, правила безопасности при работе с электронной почтой, способы и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы МДК

Всего: 44 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).

Объём часов приведён по учебному плану (44 ак. ч. на МДК.01.02).

2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.02

2.1. Тематический план и содержание МДК.01.02

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч
МДК.01.02. Социальные выплаты и финансовая поддержка безработных граждан	Порядок назначения, расчёта, приостановки и прекращения выплаты пособия по безработице; материальная помощь и компенсации при переезде для трудоустройства; сопровождение занятости инвалидов; досрочное назначение пенсии безработным; ведение личных дел получателей услуг, архивное хранение; подготовка проектов приказов и решений ЦЗН; ведение регистра получателей госуслуг.	44

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.02

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.02

Контроль и оценка приведены в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения: итоговая аттестация проводится в форме экзамена (квалификационного) по модулю.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**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.	Умение 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. Знание нормативных правовых актов в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, административных регламентов, требований по защите персональных данных.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения.	Умение выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов. Знание правил межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
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.	Умение определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан, а также социально-экономической ситуации на рынке труда. Знание перечня госуслуг ЦЗН, форм, методов и порядка их предоставления, особенностей рынка труда и потребности в	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ;

	кадрах.	экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости.	Умение использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам, выявлять предпринимательский потенциал и оказывать помощь в разработке бизнес-плана. Знание перечня госуслуг ЦЗН и региональных программ содействия занятости.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства.	Умение осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации для информирования граждан по вопросам трудоустройства. Знание систем поиска информации и приемов составления поисковых запросов.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Умение обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме, использовать программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов. Знание правил и порядка ведения делопроизводства и электронного документооборота, порядка представления отчетности.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка

		участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.	Умение работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных, работать с государственными информационными ресурсами, в том числе СМЭВ, применять информационно-коммуникационные технологии с соблюдением требований по защите информации. Знание принципов организации данных в системах управления базами данных, правил безопасности при работе с электронной почтой.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать её и выделять составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий. Знает актуальный профессиональный контекст, основные источники информации и ресурсы, алгоритмы выполнения работ, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач.	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; тестирование; 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.	Умеет определять задачи и источники для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	информационных технологий и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знает номенклатуру информационных источников, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска, современные средства и устройства информатизации.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	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; 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.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	сообщений.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, писать простые связные сообщения. Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, лексический минимум, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.03 Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности
по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.03 Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности

1.1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения

МДК.01.03 «Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности» является частью профессионального модуля ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения. В рамках модуля МДК формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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, в состав которого входит данный МДК, обучающийся должен:

Иметь практический опыт, уметь и знать ниже приведено в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения в соответствии с рабочей программой профессионального модуля колледжа; конкретное распределение результатов обучения по темам данного МДК приведено в разделе 2.1.

Владеть навыками:

приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения, при личном обращении и с использованием иных средств коммуникации, с целью определения проблемы граждан;

выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения готовности к предпринимательской деятельности;

проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан, определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей и социально-экономической ситуации на рынке труда;

поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подготовки предложений о материальной помощи и компенсациях при переезде для трудоустройства; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов; подготовки предложения о досрочном назначении пенсии; снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН;

информирования граждан о порядке предоставления услуги, необходимых документах и мерах социальной поддержки; консультирования безработных граждан и членов их семей по вопросам переезда для трудоустройства;

ведения личных дел получателей услуг, подготовки дел к сдаче в архив; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении, прекращении, приостановке выплаты пособия по безработице; подготовки проекта договора об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве ИП или КФХ; ведения документации и служебной переписки ЦЗН;

внесения в регистр получателей госуслуг информации об обратившихся гражданах и о вакансиях; подготовки информации для руководителей и должностных лиц по запросам, предусмотренным законодательством.

Уметь:

проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений в регистре получателей госуслуг и в базах данных;

выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов;

определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей

граждан и социально-экономической ситуации на рынке труда;
использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», СМИ и сети Интернет; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом законодательства о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал, оказывать помощь в разработке бизнес-плана;
осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации 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 программное обеспечение для создания и обработки электронных документов;
работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для внесения информации в регистры получателей госуслуг;
работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными документами; применять 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;
правила межличностного общения, этику 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; региональные программы содействия занятости населения;
системы поиска информации в сети Интернет, приемы составления поисковых запросов;
правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;
принципы организации данных в системах управления базами данных, сервисы для работы с электронной почтой, правила безопасности при работе с электронной почтой, способы и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы МДК

Всего: 114 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).

Объём часов приведён по учебному плану (114 ак. ч. на МДК.01.03).

2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.03

2.1. Тематический план и содержание МДК.01.03

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч
МДК.01.03. Основы тестирования и консультирования безработных граждан на предмет их готовности к предпринимательской деятельности	Понятие и методы диагностики предпринимательского потенциала; тестирование готовности к предпринимательской деятельности; институциональная поддержка начинающих предпринимателей со стороны службы занятости, региональные программы субсидирования, портал «Мойбизнес.рф»; оценка бизнес-планов; сопровождение регистрации ИП и самозанятости.	114

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.03

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.03

Контроль и оценка приведены в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения: итоговая аттестация проводится в форме экзамена (квалификационного) по модулю.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**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.	Умение 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. Знание нормативных правовых актов в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, административных регламентов, требований по защите персональных данных.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения.	Умение выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов. Знание правил межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
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.	Умение определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан, а также социально-экономической ситуации на рынке труда. Знание перечня госуслуг ЦЗН, форм, методов и порядка их предоставления, особенностей рынка труда и потребности в	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ;

	кадрах.	экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости.	Умение использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам, выявлять предпринимательский потенциал и оказывать помощь в разработке бизнес-плана. Знание перечня госуслуг ЦЗН и региональных программ содействия занятости.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства.	Умение осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации для информирования граждан по вопросам трудоустройства. Знание систем поиска информации и приемов составления поисковых запросов.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Умение обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме, использовать программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов. Знание правил и порядка ведения делопроизводства и электронного документооборота, порядка представления отчетности.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка

		участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.	Умение работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных, работать с государственными информационными ресурсами, в том числе СМЭВ, применять информационно-коммуникационные технологии с соблюдением требований по защите информации. Знание принципов организации данных в системах управления базами данных, правил безопасности при работе с электронной почтой.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать её и выделять составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий. Знает актуальный профессиональный контекст, основные источники информации и ресурсы, алгоритмы выполнения работ, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач.	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; тестирование; 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.	Умеет определять задачи и источники для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	информационных технологий и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знает номенклатуру информационных источников, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска, современные средства и устройства информатизации.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	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; 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.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	сообщений.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, писать простые связные сообщения. Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, лексический минимум, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.04 Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)

по специальности среднего профессионального образования
39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.04 Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)

1.1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения

МДК.01.04 «Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)» является частью профессионального модуля ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения. В рамках модуля МДК формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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, в состав которого входит данный МДК, обучающийся должен:

Иметь практический опыт, уметь и знать ниже приведено в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения в соответствии с рабочей программой профессионального модуля колледжа; конкретное распределение результатов обучения по темам данного МДК приведено в разделе 2.1.

Владеть навыками:

приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения, при личном обращении и с использованием иных средств коммуникации, с целью определения проблемы граждан;

выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения готовности к предпринимательской деятельности;

проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан, определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей и социально-экономической ситуации на рынке труда;

поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подготовки предложений о материальной помощи и компенсациях при переезде для трудоустройства; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов; подготовки предложения о досрочном назначении пенсии; снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН;

информирования граждан о порядке предоставления услуги, необходимых документах и мерах социальной поддержки; консультирования безработных граждан и членов их семей по вопросам переезда для трудоустройства;

ведения личных дел получателей услуг, подготовки дел к сдаче в архив; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении, прекращении, приостановке выплаты пособия по безработице; подготовки проекта договора об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве ИП или КФХ; ведения документации и служебной переписки ЦЗН;

внесения в регистр получателей госуслуг информации об обратившихся гражданах и о вакансиях; подготовки информации для руководителей и должностных лиц по запросам, предусмотренным законодательством.

Уметь:

проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений в регистре получателей госуслуг и в базах данных;

выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов;

определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей

граждан и социально-экономической ситуации на рынке труда;
использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», СМИ и сети Интернет; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом законодательства о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал, оказывать помощь в разработке бизнес-плана;
осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации 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 программное обеспечение для создания и обработки электронных документов;
работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для внесения информации в регистры получателей госуслуг;
работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными документами; применять 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;
правила межличностного общения, этику 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; региональные программы содействия занятости населения;
системы поиска информации в сети Интернет, приемы составления поисковых запросов;
правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;
принципы организации данных в системах управления базами данных, сервисы для работы с электронной почтой, правила безопасности при работе с электронной почтой, способы и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы МДК

Всего: 114 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).

Объём часов приведён по учебному плану (114 ак. ч. на МДК.01.04).

2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.04

2.1. Тематический план и содержание МДК.01.04

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч
МДК.01.04. Технология профессиональной ориентации и мотивация поиска работы и получения профессии (специальности)	Основы профориентации и профилирования обратившихся в ЦЗН, профессиография; технологии профориентации и карьерного консультирования, модель «хочу-могу-надо», цифровые сервисы профориентации («Билет в будущее», «ZaСобой»); мотивация безработных к обучению и трудоустройству, наджинг, работа с сопротивлением хронических безработных.	114

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.04

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.04

Контроль и оценка приведены в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения: итоговая аттестация проводится в форме экзамена (квалификационного) по модулю.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**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.	Умение 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. Знание нормативных правовых актов в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, административных регламентов, требований по защите персональных данных.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения.	Умение выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов. Знание правил межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
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.	Умение определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан, а также социально-экономической ситуации на рынке труда. Знание перечня госуслуг ЦЗН, форм, методов и порядка их предоставления, особенностей рынка труда и потребности в	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ;

	кадрах.	экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости.	Умение использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам, выявлять предпринимательский потенциал и оказывать помощь в разработке бизнес-плана. Знание перечня госуслуг ЦЗН и региональных программ содействия занятости.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства.	Умение осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации для информирования граждан по вопросам трудоустройства. Знание систем поиска информации и приемов составления поисковых запросов.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Умение обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме, использовать программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов. Знание правил и порядка ведения делопроизводства и электронного документооборота, порядка представления отчетности.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка

		участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.	Умение работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных, работать с государственными информационными ресурсами, в том числе СМЭВ, применять информационно-коммуникационные технологии с соблюдением требований по защите информации. Знание принципов организации данных в системах управления базами данных, правил безопасности при работе с электронной почтой.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать её и выделять составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий. Знает актуальный профессиональный контекст, основные источники информации и ресурсы, алгоритмы выполнения работ, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач.	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; тестирование; 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.	Умеет определять задачи и источники для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	информационных технологий и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знает номенклатуру информационных источников, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска, современные средства и устройства информатизации.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	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; 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.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	сообщений.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, писать простые связные сообщения. Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, лексический минимум, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.05 Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

(специальность)

среднее общее образование

уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная

форма обучения

2026 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.05 Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

1.1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения

МДК.01.05 «Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» является частью профессионального модуля ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения. В рамках модуля МДК формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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, в состав которого входит данный МДК, обучающийся должен:

Иметь практический опыт, уметь и знать ниже приведено в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения в соответствии с рабочей программой профессионального модуля колледжа; конкретное распределение результатов обучения по темам данного МДК приведено в разделе 2.1.

Владеть навыками:

приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения, при личном обращении и с использованием иных средств коммуникации, с целью определения проблемы граждан;

выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения готовности к предпринимательской деятельности;

проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан, определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей и социально-экономической ситуации на рынке труда;

поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подготовки предложений о материальной помощи и компенсациях при переезде для трудоустройства; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов; подготовки предложения о досрочном назначении пенсии; снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН;

информирования граждан о порядке предоставления услуги, необходимых документах и мерах социальной поддержки; консультирования безработных граждан и членов их семей по вопросам переезда для трудоустройства;

ведения личных дел получателей услуг, подготовки дел к сдаче в архив; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении, прекращении, приостановке выплаты пособия по безработице; подготовки проекта договора об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве ИП или КФХ; ведения документации и служебной переписки ЦЗН;

внесения в регистр получателей госуслуг информации об обратившихся гражданах и о вакансиях; подготовки информации для руководителей и должностных лиц по запросам, предусмотренным законодательством.

Уметь:

проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений в регистре получателей госуслуг и в базах данных;

выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов;

определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей

граждан и социально-экономической ситуации на рынке труда;
использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», СМИ и сети Интернет; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом законодательства о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал, оказывать помощь в разработке бизнес-плана;
осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации 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 программное обеспечение для создания и обработки электронных документов;
работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для внесения информации в регистры получателей госуслуг;
работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными документами; применять 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;
правила межличностного общения, этику 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; региональные программы содействия занятости населения;
системы поиска информации в сети Интернет, приемы составления поисковых запросов;
правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;
принципы организации данных в системах управления базами данных, сервисы для работы с электронной почтой, правила безопасности при работе с электронной почтой, способы и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы МДК

Всего: 42 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).

Объём часов приведён по учебному плану (42 ак. ч. на МДК.01.05).

2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.05

2.1. Тематический план и содержание МДК.01.05

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч
МДК.01.05. Технология оказания услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	Понятие и получатели услуги социальной адаптации, категории граждан со сниженной адаптивностью; административные процедуры оказания услуги; технология проведения занятий по социальной адаптации, составление резюме, обучение методам поиска работы и прохождения собеседования, формирование делового имиджа и навыков самопрезентации.	42

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.05

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.05

Контроль и оценка приведены в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения: итоговая аттестация проводится в форме экзамена (квалификационного) по модулю.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**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.	Умение 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. Знание нормативных правовых актов в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, административных регламентов, требований по защите персональных данных.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения.	Умение выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов. Знание правил межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
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.	Умение определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан, а также социально-экономической ситуации на рынке труда. Знание перечня госуслуг ЦЗН, форм, методов и порядка их предоставления, особенностей рынка труда и потребности в	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ;

	кадрах.	экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости.	Умение использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам, выявлять предпринимательский потенциал и оказывать помощь в разработке бизнес-плана. Знание перечня госуслуг ЦЗН и региональных программ содействия занятости.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства.	Умение осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации для информирования граждан по вопросам трудоустройства. Знание систем поиска информации и приемов составления поисковых запросов.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Умение обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме, использовать программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов. Знание правил и порядка ведения делопроизводства и электронного документооборота, порядка представления отчетности.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка

		участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.	Умение работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных, работать с государственными информационными ресурсами, в том числе СМЭВ, применять информационно-коммуникационные технологии с соблюдением требований по защите информации. Знание принципов организации данных в системах управления базами данных, правил безопасности при работе с электронной почтой.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать её и выделять составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий. Знает актуальный профессиональный контекст, основные источники информации и ресурсы, алгоритмы выполнения работ, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач.	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; тестирование; 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.	Умеет определять задачи и источники для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	информационных технологий и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знает номенклатуру информационных источников, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска, современные средства и устройства информатизации.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	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; 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.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	сообщений.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, писать простые связные сообщения. Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, лексический минимум, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.06 Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам

по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

(специальность)

среднее общее образование

уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная

форма обучения

2026 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.06 Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам

1.1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения

МДК.01.06 «Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам» является частью профессионального модуля ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения. В рамках модуля МДК формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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, в состав которого входит данный МДК, обучающийся должен:

Иметь практический опыт, уметь и знать ниже приведено в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения в соответствии с рабочей программой профессионального модуля колледжа; конкретное распределение результатов обучения по темам данного МДК приведено в разделе 2.1.

Владеть навыками:

приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения, при личном обращении и с использованием иных средств коммуникации, с целью определения проблемы граждан;

выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения готовности к предпринимательской деятельности;

проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан, определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей и социально-экономической ситуации на рынке труда;

поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подготовки предложений о материальной помощи и компенсациях при переезде для трудоустройства; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов; подготовки предложения о досрочном назначении пенсии; снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН;

информирования граждан о порядке предоставления услуги, необходимых документах и мерах социальной поддержки; консультирования безработных граждан и членов их семей по вопросам переезда для трудоустройства;

ведения личных дел получателей услуг, подготовки дел к сдаче в архив; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении, прекращении, приостановке выплаты пособия по безработице; подготовки проекта договора об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве ИП или КФХ; ведения документации и служебной переписки ЦЗН;

внесения в регистр получателей госуслуг информации об обратившихся гражданах и о вакансиях; подготовки информации для руководителей и должностных лиц по запросам, предусмотренным законодательством.

Уметь:

проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений в регистре получателей госуслуг и в базах данных;

выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов;

определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей

граждан и социально-экономической ситуации на рынке труда;
использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», СМИ и сети Интернет; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом законодательства о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал, оказывать помощь в разработке бизнес-плана;
осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации 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 программное обеспечение для создания и обработки электронных документов;
работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для внесения информации в регистры получателей госуслуг;
работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными документами; применять 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;
правила межличностного общения, этику 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; региональные программы содействия занятости населения;
системы поиска информации в сети Интернет, приемы составления поисковых запросов;
правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;
принципы организации данных в системах управления базами данных, сервисы для работы с электронной почтой, правила безопасности при работе с электронной почтой, способы и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы МДК

Всего: 66 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).

Объём часов приведён по учебному плану (66 ак. ч. на МДК.01.06).

2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.06

2.1. Тематический план и содержание МДК.01.06

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч
МДК.01.06. Технология оказания психологической поддержки безработным гражданам	Понятие и получатели услуги психологической поддержки, административные процедуры её оказания; диагностика психологического состояния, тренинговые программы, развитие жизнестойкости; особенности психологической поддержки инвалидов, женщин, различных категорий граждан, в том числе в дистанционном формате.	66

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.06

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.06

Контроль и оценка приведены в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения: итоговая аттестация проводится в форме экзамена (квалификационного) по модулю.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**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.	Умение 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. Знание нормативных правовых актов в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, административных регламентов, требований по защите персональных данных.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения.	Умение выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов. Знание правил межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
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.	Умение определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан, а также социально-экономической ситуации на рынке труда. Знание перечня госуслуг ЦЗН, форм, методов и порядка их предоставления, особенностей рынка труда и потребности в	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ;

	кадрах.	экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости.	Умение использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам, выявлять предпринимательский потенциал и оказывать помощь в разработке бизнес-плана. Знание перечня госуслуг ЦЗН и региональных программ содействия занятости.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства.	Умение осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации для информирования граждан по вопросам трудоустройства. Знание систем поиска информации и приемов составления поисковых запросов.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Умение обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме, использовать программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов. Знание правил и порядка ведения делопроизводства и электронного документооборота, порядка представления отчетности.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка

		участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.	Умение работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных, работать с государственными информационными ресурсами, в том числе СМЭВ, применять информационно-коммуникационные технологии с соблюдением требований по защите информации. Знание принципов организации данных в системах управления базами данных, правил безопасности при работе с электронной почтой.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать её и выделять составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий. Знает актуальный профессиональный контекст, основные источники информации и ресурсы, алгоритмы выполнения работ, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач.	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; тестирование; 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.	Умеет определять задачи и источники для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	информационных технологий и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знает номенклатуру информационных источников, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска, современные средства и устройства информатизации.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	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; 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.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	сообщений.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, писать простые связные сообщения. Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, лексический минимум, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.07 Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ

по специальности среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)

среднее общее образование
уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование

Очная
форма обучения

2026 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.07 Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ

1.1. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения

МДК.01.07 «Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ» является частью профессионального модуля ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения. В рамках модуля МДК формирует у обучающихся следующие общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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, в состав которого входит данный МДК, обучающийся должен:

Иметь практический опыт, уметь и знать ниже приведено в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения в соответствии с рабочей программой профессионального модуля колледжа; конкретное распределение результатов обучения по темам данного МДК приведено в разделе 2.1.

Владеть навыками:

приема и анализа документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения, при личном обращении и с использованием иных средств коммуникации, с целью определения проблемы граждан;

выявления мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведения тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения готовности к предпринимательской деятельности;

проведения специальных мероприятий по профилированию безработных граждан, определения перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей и социально-экономической ситуации на рынке труда;

поиска вакансий, подбора и предложения вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подготовки предложений о материальной помощи и компенсациях при переезде для трудоустройства; организации сопровождения при содействии занятости инвалидов; подготовки предложения о досрочном назначении пенсии; снятия гражданина с регистрационного учета в ЦЗН;

информирования граждан о порядке предоставления услуги, необходимых документах и мерах социальной поддержки; консультирования безработных граждан и членов их семей по вопросам переезда для трудоустройства;

ведения личных дел получателей услуг, подготовки дел к сдаче в архив; подготовки проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении, прекращении, приостановке выплаты пособия по безработице; подготовки проекта договора об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию в качестве ИП или КФХ; ведения документации и служебной переписки ЦЗН;

внесения в регистр получателей госуслуг информации об обратившихся гражданах и о вакансиях; подготовки информации для руководителей и должностных лиц по запросам, предусмотренным законодательством.

Уметь:

проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений в регистре получателей госуслуг и в базах данных;

выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов;

определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей

граждан и социально-экономической ситуации на рынке труда;
использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», СМИ и сети Интернет; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом законодательства о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал, оказывать помощь в разработке бизнес-плана;
осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации 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 программное обеспечение для создания и обработки электронных документов;
работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для внесения информации в регистры получателей госуслуг;
работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными документами; применять 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;
правила межличностного общения, этику 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; региональные программы содействия занятости населения;
системы поиска информации в сети Интернет, приемы составления поисковых запросов;
правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;
принципы организации данных в системах управления базами данных, сервисы для работы с электронной почтой, правила безопасности при работе с электронной почтой, способы и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы МДК

Всего: 66 акад. ч. (согласно учебному плану колледжа).

Объём часов приведён по учебному плану (66 ак. ч. на МДК.01.07).

2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.07

2.1. Тематический план и содержание МДК.01.07

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), МДК	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч
МДК.01.07. Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ	Профстандарт и профессиональные компетенции специалиста ЦЗН, дресс-код и этические нормы; правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция; ресурсный подход и бережливый офис в работе ЦЗН, инструменты цифрового маркетинга и PR-менеджмента.	66

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.07

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: аудиторная доска – 1 шт., столы и стулья ученические на 25 посадочных мест, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия. Технические средства обучения: ноутбук – 1 шт. с выходом в Интернет, проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт. Помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная (компьютерная) мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.07

Контроль и оценка приведены в целом по профессиональному модулю ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения: итоговая аттестация проводится в форме экзамена (квалификационного) по модулю.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**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.	Умение 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. Знание нормативных правовых актов в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, административных регламентов, требований по защите персональных данных.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения.	Умение выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН, учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе ограничения возможностей здоровья у инвалидов. Знание правил межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
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.	Умение определять перечень необходимых услуг с учетом интересов, потребностей и возможностей граждан, а также социально-экономической ситуации на рынке труда. Знание перечня госуслуг ЦЗН, форм, методов и порядка их предоставления, особенностей рынка труда и потребности в	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ;

	кадрах.	экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.4. Способность предоставлять комплекс услуг гражданам в сфере занятости.	Умение использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах в системе «Работа в России», оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам, выявлять предпринимательский потенциал и оказывать помощь в разработке бизнес-плана. Знание перечня госуслуг ЦЗН и региональных программ содействия занятости.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства.	Умение осуществлять поиск информации в сети Интернет, применять системы онлайн-консультирования, использовать средства коммуникации для информирования граждан по вопросам трудоустройства. Знание систем поиска информации и приемов составления поисковых запросов.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Умение обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме, использовать программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов. Знание правил и порядка ведения делопроизводства и электронного документооборота, порядка представления отчетности.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка

		участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ПК 1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами.	Умение работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных, работать с государственными информационными ресурсами, в том числе СМЭВ, применять информационно-коммуникационные технологии с соблюдением требований по защите информации. Знание принципов организации данных в системах управления базами данных, правил безопасности при работе с электронной почтой.	Оценка результатов выполнения кейсов и тестов; экспертное наблюдение и оценка прохождения производственной практики; экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; оценка качества публичного выступления и подготовленного эссе (реферата).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать её и выделять составные части, определять этапы решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий. Знает актуальный профессиональный контекст, основные источники информации и ресурсы, алгоритмы выполнения работ, методы работы в профессиональной и смежных сферах, структуру плана для решения задач, порядок оценки результатов решения задач.	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; тестирование; 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.	Умеет определять задачи и источники для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	информационных технологий и различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знает номенклатуру информационных источников, приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска, современные средства и устройства информатизации.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации, применять современную научную профессиональную терминологию, определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации, современную научную и профессиональную терминологию, возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умеет организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	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; 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.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает особенности социального и культурного контекста, правила оформления документов и построения устных	Оценка результатов выполнения кейсов; оценка результатов выполнения тестов; экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы; экспертная оценка решения ситуационных

	сообщений.	задач; экспертная оценка участия в ситуационном имитационном моделировании; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности, писать простые связные сообщения. Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, лексический минимум, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.	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; тестирование; устный опрос; коллоквиум; собеседование; учебная дискуссия; оценка эссе, рефератов.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по специальности среднего профессионального образования
39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения
(специальность)
Квалификация: Специалист службы занятости населения
среднее общее образование
(уровень образования)
Очная
(форма обучения)

Грозный, 2026

Рабочая программа государственной итоговой аттестации по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, примерной образовательной программы и локальных нормативных актов колледжа.

Организация-разработчик: Профессиональный колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Разработчики: Тураев Ислам Саламбекович — преподаватель колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
2.1. Область применения программы
2.2. Требования к результатам освоения образовательной программы
2.3. Цель и задачи государственной итоговой аттестации
3. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
3.1. Форма государственной итоговой аттестации
3.2. Объем времени и сроки проведения
3.3. Условия допуска к государственной итоговой аттестации
3.4. Демонстрационный экзамен
3.5. Дипломный проект (работа)
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
4.1. Государственная экзаменационная комиссия
4.2. Материально-техническое обеспечение
4.3. Информационное обеспечение
4.4. Особенности проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
4.5. Порядок проведения демонстрационного экзамена
4.6. Порядок защиты дипломного проекта (работы)
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
5.1. Критерии оценки демонстрационного экзамена
5.2. Критерии оценки дипломного проекта (работы)
6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Примерные темы дипломных проектов (работ)
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Структура оценочных материалов демонстрационного экзамена

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая рабочая программа устанавливает содержание и порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее — ГИА) выпускников Профессионального колледжа ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, квалификация «Специалист службы занятости населения».

Рабочая программа ГИА разработана на основе следующих нормативных документов:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, утвержденный приказом Минпросвещения России от 8 июля 2022 г. № 542;

— Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (с изменениями и дополнениями);

— Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;

— основная профессиональная образовательная программа СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения ЧГУ им. А.А. Кадырова (далее — ОПОП), учебный план и календарный учебный график по специальности;

Программа ГИА ежегодно обновляется рабочей группой из числа преподавателей колледжа совместно с работодателями, рассматривается на заседании методической (предметной) комиссии и утверждается директором колледжа после согласования с работодателем не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Область применения программы

Программа ГИА является частью ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения в части освоения вида деятельности: «Предоставление услуг в области занятости населения» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК 1.1–ПК 1.7).

2.2. Требования к результатам освоения образовательной программы

ГИА призвана определить соответствие подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО, а именно сформированность следующих компетенций.

Общие компетенции:

Код	**Наименование общей компетенции**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции:

Код	**Наименование профессиональной компетенции**
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

2.3. Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Целью ГИА является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, уровня сформированности профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих решение профессиональных задач по виду профессиональной деятельности «Предоставление услуг в области занятости населения».

Задачи ГИА:

— проверка сформированности общих и профессиональных компетенций в объеме требований ФГОС СПО;

— оценка готовности выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС;

— определение уровня освоения выпускником материала, установленного ОПОП;

— выявление подготовленности выпускника к продолжению образования.

3. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Форма государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

3.2. Объем времени и сроки проведения

На проведение ГИА отводится 216 академических часов (6 недель), в том числе:

Этап ГИА	**Объем времени**
Демонстрационный экзамен	108 ак. ч. (3 недели)
Защита выпускной квалификационной работы (с учетом времени на ее завершение)	108 ак. ч. (3 недели)

Конкретные сроки проведения ГИА устанавливаются календарным учебным графиком на соответствующий учебный год и расписанием, утверждаемым директором колледжа не позднее чем за две недели до начала ГИА.

3.3. Условия допуска к государственной итоговой аттестации

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (портфолио, зачетная книжка).

Не позднее чем за месяц до защиты дипломного проекта директор колледжа издает приказ о

допуске обучающихся к ГИА.

3.4. Демонстрационный экзамен

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускником практических задач профессиональной деятельности, соответствующих виду деятельности «Предоставление услуг в области занятости населения».

Задания демонстрационного экзамена формируются на основе профессиональных компетенций ПК 1.1–ПК 1.7 и предусматривают выполнение обучающимся практических работ, включающих:

— анализ проблем и выявление потребностей граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения;

— определение перечня необходимых услуг и предоставление комплекса услуг гражданам в сфере занятости населения;

— консультирование и информирование граждан по вопросам трудоустройства с использованием государственных информационных систем;

— ведение документооборота и оформление результатов оказания услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность демонстрационного экзамена, комплекты оценочной документации и типовые задания приведены в Приложении 3 к настоящей программе.

3.5. Дипломный проект (работа)

Дипломный проект имеет практико-ориентированный характер и представляет собой разработанный проект по совершенствованию организации предоставления услуг в области занятости населения с пояснительной запиской, раскрывающей содержание проведенного анализа и предлагаемых решений.

Тематика дипломных проектов разрабатывается преподавателями колледжа совместно с работодателями и должна соответствовать содержанию профессионального модуля ПМ.01 «Предоставление услуг в области занятости населения» — единственного профессионального модуля, реализуемого колледжем по данной специальности. Примерная тематика дипломных проектов приведена в Приложении 1.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы дипломного проекта, в том числе предложения собственной темы с обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема закрепляется приказом директора колледжа с указанием руководителя.

Структура пояснительной записки дипломного проекта:

— титульный лист, задание на дипломный проект;

— содержание;

— введение (актуальность, цель, задачи);

— аналитическая часть (анализ проблемы, потребностей граждан и ситуации на рынке труда, постановка задачи);

— проектная часть (разработка предложений по совершенствованию предоставления услуг в области занятости населения, описание порядка их реализации);

— экономическая часть (при наличии — оценка эффективности предлагаемых решений);

— заключение;

— список использованных источников;

— приложения (образцы документов, схемы, статистические материалы).

Объем пояснительной записки — 30–50 страниц печатного текста без учета приложений.

Для подготовки дипломного проекта каждому обучающемуся назначается руководитель, а при

необходимости — консультант. Руководитель осуществляет консультирование по вопросам содержания и оформления проекта, оказывает помощь в составлении плана-графика выполнения работы, контролирует ход выполнения проекта.

Не позднее чем за 10 календарных дней до защиты завершенный дипломный проект представляется руководителю для подготовки письменного отзыва.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Государственная экзаменационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП соответствующим требованиям ФГОС СПО создается государственная экзаменационная комиссия (далее — ГЭК).

ГЭК формируется из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения ГИА, из числа лиц, не работающих в колледже, — представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Директор колледжа является заместителем председателя ГЭК.

ГЭК действует в течение одного календарного года.

4.2. Материально-техническое обеспечение

Для проведения демонстрационного экзамена и защиты дипломных проектов используются:

— кабинет «Организация деятельности службы занятости населения», оснащенный посадочными местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя, персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением, мультимедийным проектором, мультимедийным экраном;

— лабораторию «Информационные технологии в профессиональной деятельности и информационного анализа рынка труда», оснащенную персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением, средствами аудиовизуализации;

— мультимедийный проектор (интерактивная панель) и экран для проведения защиты дипломных проектов;

— комплект оценочной документации по демонстрационному экзамену.

Конкретный перечень оборудования и программного обеспечения приводится в комплекте оценочной документации демонстрационного экзамена (Приложение 3).

4.3. Информационное обеспечение

Обучающимся до начала ГИА обеспечивается доступ к:

— настоящей программе ГИА, программе демонстрационного экзамена и оценочным материалам (кроме содержания конкретных заданий);

— нормативным документам, методическим указаниям по выполнению дипломного проекта;

— электронной информационно-образовательной среде колледжа и электронно-библиотечным системам.

4.4. Особенности проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости обучающимся с ОВЗ и инвалидам предоставляется дополнительное время для подготовки ответа (не более 30 минут), обеспечивается присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, использование специальных технических средств, участие сурдопереводчика и (или) тифлосурдопереводчика.

Обучающийся с ОВЗ или инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении ГИА.

4.5. Порядок проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится в специально подготовленных аудиториях/лабораториях согласно расписанию ГИА.

Перед началом экзамена проводится инструктаж обучающихся по технике безопасности и правилам выполнения заданий. Выполнение заданий фиксируется в соответствии с комплектом оценочной документации.

Результаты демонстрационного экзамена оцениваются ГЭК с учетом экспертов от работодателей и оформляются протоколом. Итоговая оценка объявляется в день проведения экзамена или на следующий рабочий день.

4.6. Порядок защиты дипломного проекта (работы)

Защита дипломных проектов проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Процедура защиты включает: доклад обучающегося (7–10 минут), представление разработанного проекта, вопросы членов ГЭК, оглашение отзыва руководителя.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

Результаты защиты дипломных проектов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Критерии оценки демонстрационного экзамена

Оценка	Критерии
Отлично	Задание выполнено в полном объеме и в установленное время самостоятельно, продемонстрировано владение всеми ПК 1.1–1.7, анализ проблем граждан и предоставление услуг в сфере занятости населения выполнены без ошибок, в соответствии с нормативными требованиями
Хорошо	Задание выполнено в полном объеме, имеются незначительные замечания по отдельным действиям, не влияющие на общее качество предоставления услуги
Удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме и (или) с существенными замечаниями, отдельные действия по предоставлению услуг в сфере занятости населения выполнены некорректно
Неудовлетворительно	Задание не выполнено, обучающийся не продемонстрировал владение

	профессиональными компетенциями

5.2. Критерии оценки дипломного проекта (работы)

При выставлении итоговой оценки за дипломный проект ГЭК учитывает:

— актуальность и практическую значимость темы;

— качество и полноту решения поставленных задач, обоснованность предложенных решений по совершенствованию предоставления услуг в области занятости населения;

— соответствие содержания и оформления пояснительной записки установленным требованиям;

— самостоятельность и уровень владения профессиональной терминологией при защите, качество ответов на вопросы членов ГЭК;

— отзыв руководителя дипломного проекта.

Оценка	**Критерии**
Отлично	Тема раскрыта полно, предложенные решения по совершенствованию предоставления услуг в области занятости населения обоснованы и соответствуют заданию, доклад и ответы на вопросы четкие и обоснованные, отзыв руководителя положительный
Хорошо	Тема раскрыта с незначительными недочетами, проект соответствует заданию, при защите допущены отдельные неточности в ответах
Удовлетворительно	Тема раскрыта не полностью, в проекте имеются отдельные отступления от задания, ответы на вопросы недостаточно обоснованы
Неудовлетворительно	Тема не раскрыта, проект не соответствует заданию, обучающийся не смог обосновать предложенные решения

6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По результатам ГИА обучающийся, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласии с ее результатами.

Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в день объявления результатов ГИА или в течение следующего рабочего дня.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения ГИА и доводит его до сведения обучающегося под роспись в течение трех рабочих дней. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА по уважительной причине (болезнь либо иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ГИА без отчисления из колледжа. Дополнительные сроки проведения ГИА устанавливаются колледжем не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительный результат, отчисляются из колледжа с выдачей справки об обучении и

повторно допускаются к прохождению ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые. Повторное прохождение ГИА для указанных лиц не может назначаться более двух раз.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерные темы дипломных проектов (работ)

1. Совершенствование технологии предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы в центре занятости населения

2. Организация информирования и консультирования граждан по вопросам трудоустройства в центре занятости населения

3. Совершенствование организации социальных выплат и финансовой поддержки безработных граждан

4. Разработка предложений по повышению эффективности профессиональной ориентации граждан, обратившихся в службу занятости

5. Организация работы по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

6. Совершенствование технологии оказания психологической поддержки безработным гражданам в центре занятости населения

7. Организация тестирования и консультирования безработных граждан по вопросам предпринимательской деятельности

8. Совершенствование документооборота службы занятости населения с использованием государственных информационных систем

9. Разработка предложений по повышению эффективности взаимодействия центра занятости населения с работодателями

10. Организация работы с гражданами предпенсионного возраста в системе службы занятости населения

11. Совершенствование организации содействия занятости инвалидов в центре занятости населения

12. Анализ и совершенствование процедуры регистрации граждан в целях поиска подходящей работы

13. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан

14. Совершенствование системы мониторинга и учета вакансий в деятельности службы занятости населения

15. Разработка предложений по повышению качества предоставления государственных услуг в сфере занятости населения с применением информационно-коммуникационных технологий

Обучающийся вправе предложить собственную тему дипломного проекта с письменным обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема должна соответствовать содержанию профессионального модуля ПМ.01 «Предоставление услуг в области занятости населения».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена

№	Мероприятие	Срок
1	Формирование и утверждение комплекта оценочной документации демонстрационного экзамена	не позднее чем за 6 месяцев до ГИА
2	Подготовка и утверждение материально-технической базы (кабинета «Организация деятельности службы занятости населения», лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности и информационного анализа рынка труда») для проведения экзамена	не позднее чем за 2 месяца до ГИА
3	Ознакомление обучающихся с программой демонстрационного экзамена	не позднее чем за 6 месяцев до ГИА
4	Формирование состава ГЭК и экспертной группы, приказ о допуске обучающихся	не позднее чем за 1 месяц до ГИА
5	Инструктаж обучающихся, экспертов и технических специалистов	в день, предшествующий экзамену
6	Проведение демонстрационного экзамена	в соответствии с расписанием ГИА
7	Оценивание результатов экспертной группой, оформление протоколов	в день проведения экзамена
8	Объявление результатов обучающимся	в день проведения экзамена или на следующий рабочий день

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Структура оценочных материалов демонстрационного экзамена

Оценочные материалы демонстрационного экзамена включают:

— паспорт комплекта оценочной документации (вид деятельности, перечень проверяемых ПК, форма проведения);

— задания демонстрационного экзамена, сформированные на основе ПК 1.1–ПК 1.7 (анализ проблем и потребностей граждан, определение перечня и предоставление услуг в сфере занятости населения, консультирование граждан, ведение документооборота);

— критерии и шкалу оценивания выполнения заданий;

— перечень оборудования, программного обеспечения и материалов, необходимых для выполнения заданий;

— инструкцию по технике безопасности и охране труда;

— время, отводимое на выполнение задания.

Конкретное содержание заданий не подлежит разглашению до начала демонстрационного экзамена и хранится в соответствии с требованиями информационной безопасности, установленными колледжем.