



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»**

355008, г. Ставрополь, ул. Ползунова, 6а  
тел. (8652) 28-38-82, 28-38-87, 28-38-83, факс. 28-35-82, 28-31-21, 28-38-83  
Internet: [www.stavrRC.ru](http://www.stavrRC.ru) E-mail: [m.otdelsrrc@mail.ru](mailto:m.otdelsrrc@mail.ru)  
ИНН 2633005680, КПП 263501001, ОКПО 47781306

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом  
ГБУДПО «СРРЦ»  
Протокол № 3 от «09» марта 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУДПО «СРРЦ»  
от «12» марта 2021 г. № 29

**ПРОГРАММА  
дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
«Оказание государственных услуг в области занятости населения»**

г. Ставрополь, 2021г.

Программа повышения квалификации «Оказание государственных услуг в области занятости населения».

Авторы: Директор ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр» Ефремова Нина Алексеевна

Начальник УМО ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр» Митряшкина Надежда Валерьевна

Правообладатель программы: ГБУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр»

355008 Ставропольский край, г. Ставрополь, пер. Ползунова, ба.

Нормативный срок освоения программы 256 академических часов при очной форме обучения.

## Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Номер страницы
1	Общая характеристика Программы.....	4
1.1	Цель освоения Программы.....	5
1.2.	Задачи Программы	5
1.3	Требования к уровню подготовки обучающихся Программы.....	5
1.4	Требования к освоению Программы.....	6
1.5	Результаты освоения Программы.....	23
1.6.	Трудоемкость обучения.....	24
1.7	Формы аттестации.....	24
1.8	Форма обучения	24
1.9	Режим занятий.....	24
1.10	Итоговый документ.....	25
2	Содержание Программы.....	26
2.1.	Учебный план	26
2.2.	Раздел 1. Учебная дисциплина «Общепрофессиональный курс»	26
2.3.	Раздел 2. Учебная дисциплина «Специальный курс»	29
2.4.	Раздел 3. Учебная дисциплина «Психологический курс»	32
2.5.	Раздел 4. Учебная дисциплина «Практика»	34
3	Список литературы.....	41

## **1. Общая характеристика Программы**

Программа профессиональной переподготовки по направлению «Оказание государственных услуг в области занятости населения» представляет собой комплекс НПА, лекций и методических материалов, разработанных специалистами ГБУДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр». Программа разработана в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (посл. ред. 08.12.2020);

- Приказом Минтруда России от 29.04.2019 N 302 (посл. ред. 16.03.2020) «Об утверждении Единых требований к организации деятельности органов службы занятости»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (посл. ред. 03.04.2019);

- Постановлением Правительства Ставропольского края от 02 сентября 2020 г. № 473-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 18 марта 2019 г. № 104-п «О мерах по реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан в возрасте 50-ти лет и старше, а также граждане предпенсионного возраста, проживающих на территории Ставропольского края» (посл. ред. 08.09.2020);

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства труда и соцзащиты населения СК от 4 сентября 2014 года N 461 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (посл. ред. 13 июня 2019 года);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2016г. № 676н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения»;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 27.11.2007 N 726 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

Настоящая Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Актуальность данной программы обусловлена необходимостью подготовки специалистов сферы занятости в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, профессиональных стандартов, адаптации, имеющихся у обучающихся знаний, к особенностям предоставления государственных услуг в центрах занятости населения.

Содержание программы рассматривает нормативно-правовые аспекты деятельности работников сферы занятости, накопления общеотраслевых и специальных знаний, навыков профессиональной деятельности. Кроме того, обучение по данной профессиональной программе, предполагает прохождение обучающегося практики.

Программой предусматривается проведение лекций, практических занятий, консультаций и семинаров, в т. ч. на базе ГБУДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр». Преимуществами данной программы являются ее своевременность, актуальность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных модулей, а также практикоориентированность. В процессе обучения реализуются деятельностный и личностно-ориентированный подход (адресное рассмотрение проблемных ситуаций, решение кейсовых заданий, обмен опытом). Настоящая программа рассмотрена и одобрена учебно-методическим советом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр».

**1.1. Цель Программы:** формирование профессиональных компетенций, направленных на содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, снижение напряженности на рынке труда, оказание услуг в сфере занятости населения.

**1.2. Задачи Программы:**

- уметь использовать в процессе профессиональной деятельности стандарты оказания услуг, административные и иные регламенты;
- оценивать эффективность деятельности по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;
- организовать свою деятельность и постоянно повышать профессиональную квалификацию.

**1.3. Требования к уровню подготовки обучающихся Программы.**

Лица, желающие освоить программу дополнительной профессиональной переподготовке, должны иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование, или обучаться по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального или высшего образования.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

#### **1.4. Требования к освоению Программы**

Обучающийся в результате освоения программы должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими следующим трудовым функциям:

Обобщенная трудовая функция - содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки.

1. Трудовая функция - содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки.

1.1. Трудовая функция - содействие в поиске подходящей работы.

Трудовые действия	Прием документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронном виде
	Информирование граждан по вопросам занятости населения, о порядке регистрации (перерегистрации), мероприятиях активной политики занятости
	Проверка перечня представленных необходимых документов и достоверности предоставленных в них сведений о гражданине
	Подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным или о признании его безработным
	Внесение сведений об обратившихся гражданах в регистр получателей услуг
	Подбор и предложение вариантов подходящей работы при личном обращении или с использованием портала государственных услуг
	Использование данных мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан

	Выдача направлений для трудоустройства, перечня вариантов работы или предложения о предоставлении других услуг
	Согласование с работодателем кандидатуры гражданина
	Информирование гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя
	Внесение результатов посещения заявителя в бланки учетной документации и в регистры получателей государственных услуг
	Снятие гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения (ЦЗН) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
	Поиск сведений о заявителе в базах данных, внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации
	Поиск подходящей работы инвалидам с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов
	Консультирование безработных граждан и подбор вариантов трудоустройства безработным гражданам, изъявившим желание переехать в другую местность для временного трудоустройства, и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлениям ЦЗН
	Подготовка и заключение договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов занятости
	Выдача предложений о предоставлении услуги по профессиональной ориентации, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
	Подготовка и выдача документов гражданам, обратившимся в ЦЗН
	Ведение дел, их хранение и подготовка к сдаче на архивное хранение
Необходимые	Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг

умения	Выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, специалистами ЦЗН
	Делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться
	Программировать процесс общения и управлять процессом общения
	Учитывать в общении с гражданами их возрастные социально-психологические особенности
	Получать персональные данные гражданина, обратившегося в ЦЗН, и соотносить их с потребностями рынка труда
	Учитывать в общении с инвалидами при оказании им госуслуг имеющихся у них ограничений жизнедеятельности
	Обрабатывать и хранить персональные данные граждан
	Изучать и внедрять в практику личной работы передовой отечественный и зарубежный опыт организации трудоустройства
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок оказания услуг
	Меры по защите информации (защите персональных данных)
	Типы и характеристики граждан - получателей услуг



	Особенности предоставления услуг по поиску подходящей работы инвалидам
	Этика делового общения
	Основы социальной и практической психологии
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой с и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

1.2. Трудовая функция - содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения.

Трудовые действия	Прием документов от работодателей о подборе необходимых работников, в том числе в электронном виде, их проверка и анализ
	Внесение информации о вакансиях и о работодателях в регистр получателей госуслуг сферы занятости населения
	Подготовка, размещение информации о вакансиях и услугах ЦЗН на информационных стендах и в средствах массовой информации (СМИ)
	Оказание консультационных услуг и информирование работодателей о вакансиях и услугах ЦЗН по телефону "горячей линии" и по электронной почте
	Проведение мониторинга потребности региона в кадрах
	Использование данных мониторинга информации о вакансиях, размещенных в СМИ
	Выявление недостающей информации о работодателе или информации, требующей дополнительной проверки
	Предоставление работодателям перечня кандидатур граждан

	для подбора необходимых работников, в том числе в электронном виде
	Контроль вакансий рабочих мест, размещаемых в Общероссийском банке вакансий
	Формирование плана ярмарок вакансий рабочих и учебных мест на текущий год и выполнение организационных мероприятий по их проведению
	Формирование банка вакансий рабочих мест
	Получение от работодателей информации, необходимой для организации занятости инвалидов и других категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы
	Подготовка проектов договоров с работодателями о совместной деятельности по организации временной занятости работника, включая инвалидов
	Оказание услуг по сопровождению инвалидов в процессе поиска работы, трудоустройства и адаптации на рабочем месте
	Организация опережающего профессионального обучения и стажировки работников организации, включая инвалидов
	Возмещение работодателю затрат на создание рабочих мест, на заработную плату, на профессиональное обучение и выплату стипендий
	Подготовка предложений о привлечении и использовании иностранных работников
	Мониторинг трудоустройства иностранных граждан на территории региона
	Подготовка информации для органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
Необходимые умения	Выстраивать эффективное взаимодействие с работодателями, объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами
	Фиксировать, обобщать и систематизировать поступающую информацию от работодателей и граждан

	Обрабатывать персональные данные работодателей
	Осуществлять проверку поступившей информации от работодателей и граждан
	Вносить полученную информацию в регистры получателей госуслуг
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Оформлять информационные и методические материалы для граждан и работодателей
	Работать с документами и составлять отчеты по итогам осуществления деятельности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении услуг
	Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Этика делового общения
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан и работодателей

1.3. Трудовая функция - организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан.

Трудовые действия	Прием документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронном виде
	Информирование граждан по вопросам занятости населения, о порядке предоставления услуг и условиях оказания финансовой поддержки
	Сбор и анализ информации о возможности организации оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства
	Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан
	Подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между ЦЗН и работодателем
	Подбор и предложение вариантов временной и общественных работ безработным гражданам, в том числе несовершеннолетним гражданам в свободное от учебы время при личном обращении или с использованием портала государственных услуг
	Подбор и предложение вариантов временной и общественных работ безработным выпускникам образовательных организаций профессионального образования при личном обращении или с использованием портала государственных услуг
	Согласование с работодателем кандидатуры гражданина
	Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства
	Информирование гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя
	Направление граждан на оплачиваемые общественные работы
	Внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения сведений об обратившихся гражданах и о вакансиях для временного трудоустройства
Организация собеседований граждан с работодателем	

	<p>посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Ведение дел, их хранение и подготовка к сдаче на архивное хранение</p>
Необходимые умения	Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг
	Выстраивать эффективное взаимодействие с обратившимися в ЦЗН
	Делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться
	Программировать процесс общения и управлять им
	Получать персональные данные гражданина, обратившегося в ЦЗН, и соотносить их с потребностями рынка труда
	Обрабатывать и хранить персональные данные граждан
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН	
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок оказания услуг
	Меры по защите информации (защите персональных данных)
	Типы и характеристики граждан - получателей услуг
	Этика делового общения

	Основы социальной и практической психологии
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

#### 1.4. Трудовая функция - содействие самозанятости безработных граждан.

Трудовые действия	Прием документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронном виде
	Информирование граждан по вопросам занятости населения, о порядке предоставления услуг и условиях оказания финансовой помощи
	Проверка перечня необходимых документов и достоверности предоставленных в них сведений о гражданине
	Организация прохождения тестирования безработными гражданами и обучения основам предпринимательской деятельности
	Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности (тестирование, консультирование)
	Оформление и выдача заключения о предоставлении услуги, содержащей рекомендации о ведении предпринимательской деятельности
	Организация подготовки бизнес-плана и рассмотрения его соответствия основным требованиям
	Оформление и выдача безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования (ДПО), включая обучение в другой местности
	Подготовка проекта договора об оказании единовременной

	<p>финансовой помощи между ЦЗН и безработным гражданином</p> <p>Осуществление предоставления услуг по содействию занятости инвалидов с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов</p> <p>Внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения сведений об обратившихся гражданах и о получении услуги</p> <p>Подготовка и выдача документов гражданам, обратившимся в ЦЗН</p> <p>Ведение дел, их хранение и подготовка к сдаче на архивное хранение</p>
Необходимые умения	Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг
	Выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, обратившимися в ЦЗН
	Делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться
	Программировать процесс общения и управлять им
	Учитывать в общении с инвалидами при оказании им услуг по содействию занятости имеющихся у них ограничений жизнедеятельности
	Получать персональные данные гражданина, обратившегося в ЦЗН, и соотносить их с потребностями рынка труда
	Обрабатывать и хранить персональные данные граждан
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН	
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения

	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок оказания услуг
	Меры по защите информации (защите персональных данных)
	Типы и характеристики граждан - получателей услуг
	Особенности предоставления услуг по содействию занятости инвалидов
	Этика делового общения
	Основы социальной и практической психологии
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

1.5. Трудовая функция - осуществление социальных выплат и финансовой поддержки гражданам, признанным в установленном порядке безработными

Трудовые действия	Информирование граждан по вопросам занятости населения, о нормах законодательства Российской Федерации о занятости населения в части осуществления социальных выплат
	Принятие решения о назначении (прекращении) предоставления социальных выплат и подготовка проекта приказа о признании гражданина безработным (снятии с учета в качестве безработного)
	Принятие решения и подготовка проектов приказов о сокращении размера пособия по безработице и о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице



не производится
Продление периода выплаты и увеличение продолжительности периода выплаты пособия по безработице
Назначение пособия по безработице во втором периоде выплаты, его прекращение
Выявление фактов переплаты социальных выплат и принятие мер по их взысканию
Расчет размера, назначение материальной поддержки и материальной помощи
Назначение и начисление материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице
Расчет размера, назначение, приостановка, уменьшение стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН, включая обучение в другой местности
Расчет размера, назначение компенсации за проезд и проживание при прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН
Расчет размера, назначение компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН
Принятие решения о выдаче предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину
Подготовка и выдача безработным гражданам предложений о досрочном назначении пенсии
Подготовка проекта приказа об оказании финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо создании юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации
Контроль документов, представленных работодателем для последующего возмещения ЦЗН средств на заработную плату

	наставников выпускников, проходящих производственную практику (стажировку)
	Подготовка предложений по финансовому обеспечению социальных выплат и финансовой поддержке в план потребности бюджетных средств
	Заполнение в регистре получателей госуслуг карточки учета получателя социальных выплат, внесение сведений о размерах пособия и стипендии, приобщение их к личному делу
	Принятие решения и подготовка проекта приказа об отмене решения о приостановке, прекращении, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги; об увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице
	Систематизация, хранение и сдача в архив документов на архивное хранение
Необходимые умения	Планировать бюджетные средства на осуществление социальных выплат и финансовой поддержки с учетом ситуации на рынке труда
	Рассчитывать размер социальных выплат и финансовой поддержки
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Вносить информацию о социальных выплатах и финансовой поддержке в базы данных
	Обрабатывать информацию получателей социальных выплат и финансовой поддержки
	Оформлять информационные материалы для стендов, буклеты по вопросам осуществления социальных выплат
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней

знания	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении услуг
	Правила расчета размера социальных выплат и финансовой поддержки
	Этика делового общения
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

1.6. Трудовая функция - информирование об услугах, оказываемых ЦЗН, и о положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации.

Трудовые действия	Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги по информированию о положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации, в том числе в электронном виде
	Сбор, обобщение, анализ статистических данных и материалов о положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации
	Консультирование граждан (инвалидов), обратившихся в ЦЗН за информацией по вопросам занятости населения, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки, в том числе в электронном виде
	Отбор и предоставление заявителю необходимой информации о положении на рынке труда по выбранной форме (на бумажном носителе, в электронной форме)
	Информирование инвалидов об услугах, оказываемых ЦЗН с учетом требований законодательства о социальной защите

	инвалидов
	Подготовка и оформление материалов по вопросам занятости населения для информационных стендов в виде брошюр, листовок, буклетов
	Размещение и обновление информации по вопросам занятости населения в официальных информационных средствах ЦЗН, на специальных временных или стационарных конструкциях
	Размещение в СМИ сведений о ЦЗН, об оказываемых услугах и положении на рынке труда
	Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка ответов на них
Необходимые умения	Анализировать статистические данные, устные, письменные и электронные обращения граждан в ЦЗН
	Согласовывать с гражданином и конкретизировать цели оказания услуг ЦЗН
	Проводить беседы (лекции) с гражданами о ситуации на рынке труда
	Учитывать в общении с инвалидами при оказании им услуг по содействию занятости имеющихся у них ограничений жизнедеятельности
	Вносить полученную информацию в базы данных госуслуг
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Оформлять информационные материалы для СМИ, буклеты, брошюры, листовки, стенды по вопросам услуг, программам и мерам социальной поддержки
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения

	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении услуг
	Особенности предоставления услуг по информированию инвалидов об услугах, оказываемых ЦЗН
	Основы взаимодействия со СМИ
	Этика делового общения
	Основы социальной и практической психологии
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан и работодателей

1.7. Трудовая функция - формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей).

Трудовые действия	Внесение информации, содержащей персональные данные граждан, в базы данных, формирование банка резюме соискателей работы
	Внесение информации, содержащейся в документах работодателей, обратившихся за подбором необходимых работников, в базы данных, формирование банка вакансий рабочих мест
	Осуществление первичной проверки и анализа документов получателей услуг в сфере занятости населения
	Выявление недостающей информации получателей услуг и информации, требующей дополнительной проверки

	<p>Осуществление сбора и обработки дополнительной информации граждан и работодателей</p> <p>Сверка количества учетных записей в регистрах и объема оказанных услуг ЦЗН</p> <p>Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, уничтожение данных о гражданах и работодателях, обратившихся в ЦЗН</p> <p>Ведение учета персональных данных граждан и работодателей</p> <p>Ведение документации в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству и документообороту</p>
Необходимые умения	<p>Проверять, обобщать и систематизировать поступившую информацию от граждан и работодателей</p> <p>Вносить полученную информацию в регистры в соответствии с требованиями программного обеспечения</p> <p>Обрабатывать персональные данные граждан и работодателей</p> <p>Производить анализ и систематизировать поступающую информацию от граждан и работодателей</p> <p>Выполнять работы с применением современных информационных технологий</p> <p>Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации</p> <p>Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН</p>
	<p>Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней</p> <p>Региональные программы содействия занятости населения</p> <p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда</p> <p>Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении услуг</p> <p>Этика делового общения</p>
	<p>Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней</p> <p>Региональные программы содействия занятости населения</p> <p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда</p> <p>Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении услуг</p> <p>Этика делового общения</p>

	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

### 1.5. Результаты освоения Программы

В результате освоения программы у обучающегося должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- × способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- × способность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- × способность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- × способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- × способность творчески решать многообразие современных проблем и практических задач (ОПК-2);
- × способность применять современные и инновационные научно-исследовательские технологии в ходе профессиональной деятельности (ОПК-3);
- × способность применять в социальной деятельности актуальные технологии, организационные формы, методы, приемы и средства с целью повышения качества деятельности (ПК-1);
- × способность применять в деятельности технологии контроля результатов деятельности, интерпретировать результаты и вносить коррективы в организацию деятельности и в повышение результативности деятельности (ПК-2);
- × способность прогнозировать запросы и потребности участников деятельности для обеспечения эффективного применения технологий (ПК-3);
- × способность осуществлять сотрудничество с разновозрастными участниками деятельности (ПК-3);
- × способность реализовывать программы (проекты) деятельности для различных групп населения (ПК-4);

- × способность проводить мониторинг деятельности и использовать полученную информацию (ПК-5);
- × способность направлять все виды своей профессиональной деятельности на качественное исполнение должностных обязанностей на основе междисциплинарного подхода (ПК-6);
- × способность к взаимодействию с различными структурами (субъектами, учреждениями, ведомствами) в процессе осуществления деятельности (ПК-7);

### **1.6. Трудоемкость обучения**

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося, практики, текущей, промежуточной и итоговой аттестации. Нормативный срок освоения программы – 7 недель.

### **1.7. Форма обучения**

Формы обучения по программе – очная, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

Срок освоения программы при обучении в любой форме составляет 7 недель.

### **1.8. Режим занятий**

При очной форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 академических часов в неделю.

### **1.9. Формы аттестации**

Программой предусмотрено промежуточная и итоговая проверка знаний.

Тест по промежуточной проверке знаний тематики учебных модулей и оценки изменения профессиональных компетенций состоит не менее 10 вопросов и не более 40, результаты прохождения теста оцениваются следующим образом:

- 70% правильных ответов оцениваются «зачет»;
- менее 70% «не зачет».

Итоговая аттестация содержит 20 билетов и оценивается по пятибальной шкале. Тематика вопросов в экзаменационных билетах соответствует содержанию учебных модулей, предусмотренным учебным планом. Каждый экзаменационный билет содержит по 2 вопроса.

Зачет по итогам практики принимается в соответствии с рабочей программой практики и индивидуальным заданием обучающегося. Оценка результатов прохождения обучающимся практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению.



Уровень освоения (количество правильных ответов)	Оценка		
	Полная запись	Сокращенная запись	Числовой эквивалент
3	отлично	отл.	5
2	хорошо	хор.	4
2 неполных ответа	удовлетворительно	удовл.	3
1	неудовлетворительно	неудовл.	2

### **1.10. Итоговый документ.**

По завершению обучения, предусмотренного учебной программой и в случае успешного завершения итоговой аттестации, обучающемуся выдается диплом о профессиональной переподготовке по программе «Оказание государственных услуг в области занятости населения».

## 2. Содержание

### 2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе

«Оказание государственных услуг  
в области занятости населения»

Вид образования	Дополнительное профессиональное образование
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:	Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
Форма обучения	Очная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
Длительность обучения	256 академических часов
Недельная нагрузка	36 - 40 часов
Документ об образовании	Диплом о профессиональной переподготовке

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Лекции	Практическое обучение	Самостоятельные занятия
1	2	3	4	5	6
1	<b>Общепрофессиональный курс</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
2	<b>Специальный курс</b>	<b>82</b>	<b>30</b>	<b>44</b>	<b>8</b>
2.1.	Законодательство Российской Федерации в сфере регулирования занятости населения	9	7	-	2
2.2.	Современные требования к деятельности органов службы занятости населения: подходы в рамках новой	23	13	8	2
2.3.	Формирование эффективной системы взаимодействия с гражданами	23	4	15	4
2.4.	Формирование эффективной системы взаимодействия с работодателями	23	4	17	2
	Зачет	4	-	4	-
3	<b>Психологический курс</b>	<b>100</b>	47	<b>37</b>	16
	Зачет	4	-	4	-
4.	<b>Практика</b>	<b>32</b>	-	<b>32</b>	-
5.	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>	-	<b>8</b>	-
<b>ВСЕГО</b>		<b>256</b>	<b>94</b>	<b>128</b>	<b>34</b>

### 2.2. Раздел.1

Учебная дисциплина  
«Общепрофессиональный курс»

Пояснительная записка. Настоящий курс предполагает изучение общепрофессиональной информации, в том числе по охране труда, деловым письменным коммуникациям,