

11.2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

Шутов О.Л.

« _____ » _____ 2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»**

260 часов

Краснодар – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки	3
1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты обучения	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ	5
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	5
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	7
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	16
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	16
5.1. Учебный план	16
5.2. Календарный график учебного процесса	16
5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	17
5.4. Программа итоговой аттестации	17
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	17
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	17
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса	18
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	18
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	19
7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	19
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение А. Учебный план	22
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	24
Приложение В. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	25
Приложение Г. Вопросы итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки	80

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) профессиональной переподготовки представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки специалистов для обеспечения развития и эффективной деятельности организации в области занятости населения и социальной работы.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику новой квалификации и, связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; организационно-педагогические условия реализации программы; формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минтруда России от 28.11.2016 № 676н (ред. от 21.03.2017) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области занятости населения»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 8 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата)»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 23 от 22 января 2013 г. «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Информация Минтруда России от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № ВК-1032/06 от 22 апреля 2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;

– Устав АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист в области занятости населения» предназначена для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в области занятости населения и социальной работы.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист в области занятости населения» составляет 3 месяца. Формы обучения: заочная, очно-заочная (с элементами дистанционного обучения)

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 260 часов и включает все виды работы слушателя, в том числе из них лекций – 76 часов, практических занятий в форме семинаров – 54, самостоятельную работу - 130 часов, в том числе время, отводимое на итоговую аттестацию.

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист в области занятости населения» является профессиональная переподготовка специалистов с высшим или средним профессиональным образованием для осуществления профессиональной деятельности и формирование у них необходимых профессиональных компетенций для осуществления деятельности в области занятости населения и социальной работы.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки – владение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления организационно-технологической, организационно-управленческой и педагогической деятельности.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист в области занятости населения» включает систему организаций, регулирующих занятость населения, миграцию, профессиональную ориентацию безработных граждан на рынке труда.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу являются: безработные граждане, работодатели, обратившиеся за оказанием государственных услуг в Центр занятости населения.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки «Специалист в области занятости населения» в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ДПП, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи.

1. Организационно-технологическая деятельность:

- выявление и оценка потребностей отдельных граждан, семей и иных социальных групп в социальной помощи в поиске подходящей работы;
- выбор и/или адаптация типовых социальных технологий, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты в целях индивидуального и общественного благополучия;
- предоставление типовых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникационного потенциала отдельным лицам и семьям;
- применение технологий активизации потенциала человека с целью улучшения условий его жизнедеятельности и индивидуального благосостояния;
- оценка эффективности реализации технологий социальной защиты граждан, в том числе качества социальных услуг;

2. Организационно-управленческая деятельность:

- содействие в осуществлении планирования, организации и контроля над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг;
- выявление и мобилизация ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан;
- ведение необходимой документации и организация документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

3. Педагогическая деятельность:

- участие в организации деятельности по удовлетворению особых образовательных потребностей различных групп населения, направленных на повышение уровня их социальной адаптации и реабилитации, обеспечения здорового образа жизни;
- участие в реализации образовательной деятельности в системе общего, профессионального и дополнительного образования;
- осуществление профессионального самообразования и личностного роста.

2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по оказанию государственных услуг по оказанию государственных услуг в области занятости населения», утвержденным Приказом Минтруда России от 28.11.2016 № 676н слушатель должен совершенствовать (овладеть) обобщенной трудовой функцией и обеспечить работу с персоналом со следующими трудовыми функциями:

- А/01.6 - Содействие в поиске подходящей работы;
- А/02.6 – Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения;
- А/04.6 – Содействие самозанятости безработных граждан;
- А/07.6 – Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей);
- В/01.6 – Организация профессиональной ориентации граждан;
- С/01.6 – Организация взаимодействия с образовательными организациями по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Организационно-технологическая деятельность</i>
ПК-1	Способность к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления государственных услуг в области занятости населения
ПК-3	Способность предоставлять меры по социальной помощи безработным гражданам в поисках подходящей работы с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов
ПК-4	Способность к осуществлению оценки и контроля качества оказания государственных услуг в области занятости населения, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации
ПК-5	Способность к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления государственных услуг в области занятости населения
<i>ВД-2</i>	<i>Организационно-управленческая деятельность</i>
ПК-7	способность к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения в области занятости населения
ПК-11	Способность к реализации маркетинговых технологий с целью формирования и развития рынка социальных услуг, привлечения внимания к социальным проблемам, формирования позитивного имиджа центра занятости населения
<i>ВД-3</i>	<i>Педагогическая деятельность</i>
ПК-15	Готов к участию в реализации взаимодействия с образовательными организациями по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ФГОС)	Профессиональный стандарт	
		Необходимые умения	Необходимые знания
1	2	3	4
Организационно-технологическая деятельность	ПК-1 Способность к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления государственных услуг в области занятости населения	1. Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг. 2. Выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, специалистами ЦЗН. 3. Программировать процесс общения и управлять процессом общения. 4. Проводить опросы граждан и обрабатывать их результаты.	1. Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней. 2. Региональные программы содействия занятости населения. 3. Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда. 4. Формы, методы и порядок оказания услуг.
Организационно-технологическая деятельность	ПК-3 Способность предоставлять меры по социальной помощи безработным гражданам в поисках подходящей работы с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно	1. Выполнять работы с применением современных информационных технологий. 2. Составлять планы мероприятий, направленных на оказание помощи гражданам в профессиональном самоопределении, согласовывать формы и условия их проведения. 3. Проводить индивидуальное и	1. Формы, методы и порядок оказания услуг. 2. Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением.

1	2	3	4
	<p>обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов</p>	<p>групповое консультирование граждан, в том числе с использованием мобильного центра занятости.</p> <p>4. Применять лучшие практики профессиональной ориентации граждан.</p> <p>5. Устанавливать контакты с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.</p> <p>6. Учитывать в общении с инвалидами при оказании им госуслуг имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.</p>	
<p>Организационно-технологическая деятельность</p>	<p>ПК-4 Способность к осуществлению оценки и контроля качества оказания государственных услуг в области занятости населения, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации</p>	<p>1. Проверять, обобщать и систематизировать поступившую информацию от граждан и работодателей.</p> <p>2. Вносить полученную информацию в регистры соответствия требованиям программного обеспечения.</p> <p>3. Производить анализ и систематизировать поступающую информацию от граждан и работодателей.</p>	<p>1. Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении услуг.</p> <p>2. Правила работы со служебной информацией.</p> <p>3. Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда.</p>
<p>Организационно-технологическая деятельность</p>	<p>ПК-5 Способность к использованию законодательных и</p>	<p>1. Получать персональные данные гражданина, обратившегося в ЦЗН,</p>	<p>1. Нормативные правовые акты в области занятости населения</p>

1	2	3	4
	<p>других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления государственных услуг в области занятости населения</p>	<p>и соотносить их с потребностями рынка труда. 2. Обрабатывать и хранить персональные данные граждан.</p>	<p>федерального и регионального уровней. 2. Региональные программы содействия занятости населения. 3. Меры по защите информации (защите персональных данных).</p>
<p>Организационно-управленческая деятельность</p>	<p>ПК-7 способность к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения в области занятости населения</p>	<p>1. Выстраивать эффективное взаимодействие с работодателями, объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами. 2. Программировать процесс общения и управлять процессом общения.</p>	<p>1. Этика делового общения 2. Основы социальной и практической психологии. 3. Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел.</p>
<p>Организационно-управленческая деятельность</p>	<p>ПК-11 Способность к реализации маркетинговых технологий с целью формирования и развития рынка социальных услуг, привлечения внимания к социальным проблемам, формирования</p>	<p>1. Делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться. 2. Разрабатывать рекомендации, информационные материалы для стендов, буклеты по вопросам профессиональной ориентации.</p>	<p>1. Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда. 2. Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда. 3. Правила работы на персональном</p>

1	2	3	4
	<p>позитивного имиджа центра занятости населения</p>	<p>3. Выполнять работы с применением современных информационных технологий. 4. Оформлять информационные и методические материалы для граждан и работодателей. 5. Работать с документами и составлять отчеты по итогам осуществления деятельности</p>	<p>компьютере, оргтехникой и используемым программным обеспечением.</p>
<p>Педагогическая деятельность</p>	<p>ПК-15 Готов к участию в реализации взаимодействия с образовательными организациями по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости</p>	<p>1. Составлять планы мероприятий, направленных на оказание помощи гражданам в профессиональном самоопределении, согласовывать формы и условия их проведения. 2. Применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющие актуализировать позицию гражданина и обеспечить профессиональную самореализацию. 3. Применять лучшие практики профессиональной ориентации граждан. 4. Мотивировать безработных граждан на обучение и трудовую деятельность.</p>	<p>1. Правила профессионального консультирования, организации и проведения тренингов. 2. Методы современной психодиагностики, правила организации психодиагностического обследования. 3. Современный инструментарий профориентационной работы. 4. Принципы, виды, методы и технологии профориентации. 5. Особенности предоставления услуг по профессиональной ориентации инвалидов. 6. Передовой опыт и эффективные формы профориентационной работы.</p>

Формирование структуры дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки основано на перечне компетенций, совершенствующихся в результате освоения программы.

Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Результаты обучения (компетенции, ФГОС)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные курсы, дисциплины, модули программы
1	2	3
<p>ПК-1 Способность к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления государственных услуг в области занятости населения</p>	<p>Должен уметь: 1. Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг. 2. Выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, специалистами ЦЗН. 3. Программировать процесс общения и управлять процессом общения. 4. Проводить опросы граждан и обрабатывать их результаты.</p> <p>Должен знать: 1. Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней. 2. Региональные программы содействия занятости населения. 3. Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда. 4. Формы, методы и порядок оказания услуг.</p>	<p>Нормативно-правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней Технологии социальной работы Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности</p>
<p>ПК-3 Способность предоставлять меры по социальной помощи безработным гражданам в поисках подходящей работы с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его</p>	<p>Должен уметь: 1. Выполнять работы с применением современных информационных технологий. 2. Составлять планы мероприятий, направленных на оказание помощи гражданам в профессиональном самоопределении, согласовывать формы и условия их проведения. 3. Проводить индивидуальное и групповое консультирование граждан, в том числе с использованием</p>	<p>Планирование работы специалиста ЦЗН Организация работы с применением современных информационных и коммуникативных технологий Корпоративная культура центра занятости населения Технологии социальной работы</p>

1	2	3
<p>возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов</p>	<p>мобильного центра занятости. 4. Применять лучшие практики профессиональной ориентации граждан. 5. Устанавливать контакты с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации. 6. Учитывать в общении с инвалидами при оказании им госуслуг имеющихся у них ограничений жизнедеятельности. Должен знать: 1. Формы, методы и порядок оказания услуг. 2. Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением.</p>	
<p>ПК-4 Способность к осуществлению оценки и контроля качества оказания государственных услуг в области занятости населения, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации</p>	<p>Должен уметь: 1. Проверять, обобщать и систематизировать поступившую информацию от граждан и работодателей. 2. Вносить полученную информацию в регистры в соответствии с требованиями программного обеспечения. 3. Производить анализ и систематизировать поступающую информацию от граждан и работодателей. Должен знать: 1. Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении услуг. 2. Правила работы со служебной информацией. 3. Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда.</p>	<p>Технологии маркетинговых и социологических исследований в области занятости населения Социальное проектирование и моделирование</p>
<p>ПК-5 Способность к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и</p>	<p>Должен уметь: 1. Получать персональные данные гражданина, обратившегося в ЦЗН, и соотносить их с потребностями рынка труда. 2. Обрабатывать и хранить персональные данные граждан.</p>	<p>Нормативно-правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней Защита персональных данных</p>

1	2	3
<p>регионального уровней для предоставления государственных услуг в области занятости населения</p>	<p>Должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней. 2. Региональные программы содействия занятости населения. 3. Меры по защите информации (защите персональных данных). 	
<p>ПК-7 Способность реализации межведомственного взаимодействия координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения в области занятости населения</p>	<p>Должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выстраивать эффективное взаимодействие с работодателями, объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами. 2. Программировать процесс общения и управлять процессом общения. <p>Должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этика делового общения. 2. Основы социальной и практической психологии. 3. Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел. 	<p>Организация эффективного взаимодействия с гражданами и работодателями Профессиональная этика и служебное поведение работника ЦЗН Этика делового общения</p>
<p>ПК-11 Способность реализации маркетинговых технологий с целью формирования и развития рынка социальных услуг, привлечения внимания к социальным проблемам, формирования позитивного имиджа центра занятости населения</p>	<p>Должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться. 2. Разрабатывать рекомендации, информационные материалы для стендов, буклеты по вопросам профессиональной ориентации. 3. Выполнять работы с применением современных информационных технологий. 4. Оформлять информационные и методические материалы для граждан и работодателей. 5. Работать с документами и составлять отчеты по итогам 	<p>Технологии маркетинговых и социологических исследований в области занятости населения Деловой имидж</p>

1	2	3
	<p>осуществления деятельности.</p> <p>Должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда. 2. Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда. 3. Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением. 	
<p>ПК-15</p> <p>Готов к участию в реализации взаимодействия с образовательными организациями по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости</p>	<p>Должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять планы мероприятий, направленных на оказание помощи гражданам в профессиональном самоопределении, согласовывать формы и условия их проведения. 2. Применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющие актуализировать позицию гражданина и обеспечить профессиональную самореализацию. 3. Применять лучшие практики профессиональной ориентации граждан. 4. Мотивировать безработных граждан на обучение и трудовую деятельность. <p>Должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила профессионального консультирования, организации и проведения тренингов. 2. Методы современной психодиагностики, правила организации психодиагностического обследования. 3. Современный инструментарий профориентационной работы. 4. Принципы, виды, методы и технологии профориентации. 5. Особенности предоставления услуг по профессиональной ориентации инвалидов. 6. Передовой опыт и эффективные формы профориентационной работы. 	<p>Современный инструментарий профориентационной работы</p> <p>Социальное проектирование и моделирование</p>

4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

5.1. Учебный план

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины, входящие в модуль базовых дисциплин и вариативных дисциплин.

Блок 2 «Итоговая аттестация», включающий итоговый междисциплинарный экзамен, завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

Учебный план включает (приложение А):

- перечень дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;
- виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, консультации, промежуточная аттестация и другие виды учебных занятий и учебных работ);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

5.2. Календарный график учебного процесса

В календарном графике учебного процесса (приложение Б) указывается последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей).

5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)

Аннотации рабочих программ представлены в приложении В.

5.4. Программа итоговой аттестации

Итоговая аттестация предназначена для оценки сформированности профессиональных компетенций обучающегося, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме. Перечень вопросов к междисциплинарному экзамену приведен в Приложении Г.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы

Учебно-методические и информационные ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист в области занятости населения» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами:

- электронно-библиотечная система;
- библиотека;
- информационно-справочная система «Консультант плюс»;
- ресурсы Интернет;
- перечень учебно-методического обеспечения, используемого в учебном процессе по каждой учебной дисциплине, отражено в рабочих программах дисциплин.

6.2 Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса

Материально-технические ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Слушателям предоставлена возможность использования оборудования компьютерных классов с выходом в Интернет и доступом к справочной системе «Консультант плюс», а также возможность использования оргтехники (копиры, сканеры, принтеры). Для проведения лекций и семинаров с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами.

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционные аудитории	Лекции, практические занятия	Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер); флипчарт; магнитно-маркерная доска
Электронная библиотека	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)
Портал дистанционного обучения	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)

6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист в области занятости населения» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

– имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;

– имеют ученую степень и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации ДПП обеспечивает учебно-вспомогательный персонал структурного подразделения института – учебно-методический центр дополнительного профессионального образования Кубанского института профессионального образования.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

Учебным планом ДПП предусмотрены следующие виды аттестации:

- промежуточная аттестация по завершении дисциплины (модуля);
- итоговая аттестация по завершении курса обучения (Приложение Г).

Промежуточные аттестации по завершении дисциплин проводятся в форме зачетов или экзаменов, в том числе в форме тестирования.

Итоговая аттестация по завершении курса проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена.

Для реализации ДПП учебным планом программы предусмотрено создание оценочных материалов.

Оценочные материалы включают: контрольные вопросы и задания к зачетам; контрольные вопросы и задания к экзаменам; тесты.

Состав и содержание оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана содержатся в рабочих программах дисциплин.

Оценка качества освоения дисциплины проводится преподавателем по итогам освоения дисциплины в форме зачета или экзамена в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме.

Критерии оценки слушателя

Оценка «5» («отлично») выставляется слушателю:

– показавшему всестороннее глубокое знание учебного программного материала;

– способностью анализировать и интерпретировать информацию, способность давать квалифицированные заключения, умение свободно выполнять практические задания;

– освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой;

– проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного программного материала, обладание знаниями, умениями в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Оценка «4» («хорошо») выставляется слушателю:

- показавшему полное знание учебного программного материала;
- успешно выполнившему предусмотренные программой задачи;
- усвоившему основную рекомендованную литературу;
- способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;
- обладающему основными навыками, знаниями и умениями, необходимыми для ведения профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется слушателю:

- показавшему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии;
- справляющемся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется слушателю:

- проявившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала;
- допустившему принципиальные ошибки при демонстрации предусмотренных программой знаний.

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования» (сокращенное наименование АНПОО «Кубанский ИПО»).

Руководитель рабочей группы:
заведующий кафедрой
экономико-правовых
дисциплин АНПОО «Кубанский ИПО»,
к.э.н., доцент

Бычкова О.И.

Разработано рабочей группой в составе:

1. Матвеева Л.А. специалист учебно-методического центра дополнительного профессионального образования АНПОО «Кубанский ИПО»
2. Наймушина Л.М. методист учебно-методического центра дополнительного профессионального образования АНПОО «Кубанский ИПО»

Согласовано:

Заместитель директора по качеству
образовательной деятельности и
дополнительному профессиональному
образованию
АНПОО «Кубанский ИПО»

Першакова Т.В.