

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

Рассмотрено и одобрено
Педагогическим советом
от 20.12.2023
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГА ПОУ ХТК
от 21.12.2023 № 66-ОД

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА среднего профессионального образования

по специальности

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

Форма обучения: **очная**

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования –
2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: **специалист по оказанию услуг
в сфере занятости населения**

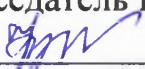
Хабаровск
2023

Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения**, входящая в состав укрупненной группы специальностей **39.00.00 Социология и социальная работа**, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 08 июля 2022 г. № 542, зарегистрированного в Минюсте России 08 августа 2022 г. № 69568, с учетом профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 сентября 2021г. №642н, зарегистрированного в Минюсте России 21 октября 2021 г., № 65538.

Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения** рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Туризм и гостеприимство»

Протокол № 4 от « 05 » 12 2023 г.

Председатель ПЦК

 И.Т. Федосова

Организация-разработчик:

КГА ПОУ ХТК

Согласование работодателей:

Раздел 1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения**, утвержденного приказом Минпросвещения России от 08 июля 2022 г. № 542 (далее – ФГОС СПО), зарегистрированного в Минюсте России 08 августа 2022 г. № 69568.

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО. Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

ООП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий. Образовательная программа обновляется ежегодно с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, экономики, техники, технологий пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной и производственной практики, программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 июля 2022 г. № 542 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2022 г. № 69568);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 г. № 70167);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);
- Приказ Минпросвещения России от 14.06.2022 г. № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2022 № 71119);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.09.2021г. №642н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.10.2021, регистрационный № 65538).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020г. №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.06.2020, регистрационный № 58957).

- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 12.08.2022 г. №732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрировано в Минюсте России 12 сентября 2022 г. № 70034);

- Приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 г. № 74228);

- Устав Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (КГА ПОУ ХТК);

- Локальные нормативные документы Колледжа:

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в КГА ПОУ ХТК;

- Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в КГА ПОУ ХТК;

- Положение о практической подготовке обучающихся;

- Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Положение о режиме учебных занятий и расписании.

Перечень сокращений, используемых в тексте:

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика ООП по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «**Специалист по оказанию услуг в сфере занятости населения**».

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности:

- Предоставление услуг в области занятости населения.
- Освоение профессии 21299 Делопроизводитель.

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: 03 Социальное обслуживание. Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

3.2. Виды профессиональной деятельности выпускника

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Виды деятельности в соответствии с направленностью	
Предоставление услуг в области занятости населения	Предоставление услуг в области занятости населения
Организационное и документационное обеспечение управления организацией	Освоение профессии 21299 Делопроизводитель

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

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

	учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии (специальности)</i>
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии</i>

		(специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Предоставление услуг в области занятости населения	ПК 1.1. Способность анализировать проблемы граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения, на основе представленной при личном обращении и дополнительно полученной посредством иных средств	Практический опыт: прием и анализ документов, необходимых для предоставления госуслуги в сфере занятости населения при личном обращении и дополнительно полученной информации посредством иных средств коммуникации с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой

	коммуникации информации	Умения: проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг и в базах данных с целью определения проблемы граждан, обратившихся за услугой
		Знания: нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; требования по защите персональных данных при обработке информации
	ПК 1.2. Способность выявлять мотивацию граждан, обратившихся за услугой в сфере занятости населения	Практический опыт: выявление мотивации обращения граждан в центры занятости населения (ЦЗН); проведение тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения степени их готовности к осуществлению предпринимательской деятельности
		Умения: Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН; учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся ограничения возможностей здоровья у инвалидов
		Знания: правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами в зависимости от нозологий
	ПК1.3. Способность определять перечень необходимых гражданам	Практический опыт: проведение специальных мероприятий по профилированию

	услуг в сфере занятости населения с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда	безработных граждан; определение перечня необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда Умения: определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда Знания: перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; особенности рынка труда и потребность в кадрах
	ПК1.4. Предоставлять услуги по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам	Практический опыт: поиск вакансий, подбор и предложение вариантов подходящей работы, оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства заявителю; подбор вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН; подготовка предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН; организация сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении; подготовка и выдача предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину; подготовка и выдача гражданину результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы,

		предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения); снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
		Умения: использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»; оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов; выявлять предпринимательский потенциал; оказывать помощь в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам
		Знания: перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления; региональные программы содействия занятости населения; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	ПК1.5. Способность проводить мероприятия по информированию и консультированию граждан по вопросам трудоустройства	Практический опыт: информирование граждан, обратившихся в ЦЗН о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации; консультирование безработных граждан и членов их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для

		трудоустройства по направлениям ЦЗН. Умения: осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования; использовать средства коммуникации, информационные и методические материалы для информирования граждан по вопросам трудоустройства Знания: системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», приемы составления поисковых запросов; перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления
	ПК1.6. Способность обеспечивать ведение документооборота в процессе оказания услуг в сфере занятости населения, в том числе с использованием государственных информационных систем.	Практический опыт: ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение; подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным; подготовка проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице; подготовка проектов приказов о прекращении выплаты пособия по безработице; о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится; о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице; об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; об отмене ранее принятого решения; подготовка проекта приказа об оказании

		единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости; подготовка проекта договора между ЦЗН и гражданином об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию его в качестве юридического лица, индивидуального предприятия (ИП) либо крестьянского (фермерского) хозяйства; вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства Умения: обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме; использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов Знания: Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (ЭДО), порядок и сроки представления отчетности
	ПК1.7. Способность применять в работе информационно-коммуникационные технологии, программные продукты, работать с базами данных и государственными информационными ресурсами	Практический опыт: внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения информации (сведений) об обратившихся гражданах и о вакансиях, о вакансиях оплачиваемых общественных работ и о временном трудоустройстве граждан; подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

		Умения: работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг; работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации Знания: принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой; способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
Организационное и документационное обеспечение управления организацией	ПК 2.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: прием и первичная обработка входящих документов; предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрация входящих документов

		Умения: проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения; оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
		Знания: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структура организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с поступающими документами
	ПК 2.2 Передавать документы на исполнение с учётом резолюции руководителей организации	Практический опыт: организация доставки документов исполнителям
		Умения: определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; вести учет прохождения документальных материалов
		Знания: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структура организации, руководство структурных подразделений; современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами при

		передаче их на исполнение в подразделения
	ПК 2.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации	Практический опыт: контроль исполнения документов в организации
		Умения: постановка документа на контроль; осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения; информировать руководителя об исполнении; снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело; обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания: правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; типовые сроки исполнения документов; принципы работы со сроковой картотекой; назначение и технология текущего и предупредительного контроля; правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	ПК 2.4 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Практический опыт: ведение базы данных документов организации; ведение информационно-справочной работы
		Умения: пользоваться базами данных, в том числе удаленно; вести учет документов организации; осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; пользоваться автоматизированными системами

		учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания: правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; системы электронного документооборота
	ПК 2.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Практический опыт: обработка, регистрация и отправка исходящих документов
		Умения: применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации
		Знания: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; правила и сроки отправки исходящих документов
		Практический опыт: проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формирование дела
	ПК 2.6 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	Умения: организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; формировать документы в дела с учетом их специфики;

		систематизировать документы внутри дела
		Знания: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	ПК 2.7 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	Практический опыт: контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела; передача документов во временное пользование
		Умения: организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
		Знания: правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций
	ПК 2.8 Вести отбор документов на хранение и уничтожение	Практический опыт: проверка сроков хранения документов, составление акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
		Умения: осуществлять экспертизу ценности документов

		Знания: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	ПК 2.9 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Практический опыт: оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения; оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; передача дел в архив организации
		Умения: готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив
		Знания: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации; правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; правила передачи дел в архив организации

Раздел 5. Структура основной образовательной программы

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, ФГОС СПО по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, содержание и организация образовательного процесса регламентируются учебным планом; календарным учебным графиком; программами дисциплин, программами профессиональных модулей, включающих учебные и производственные практики; программой итоговой аттестации; методическими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, реализацию соответствующих образовательных технологий, а также локальными нормативными актами.

5.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения** определяет последовательность реализации ООП: распределение учебной нагрузки по курсам, семестрам неделям, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестации, каникулы.

5.2. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ООП по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим – междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим, по видам учебных занятий (лекционные, лабораторно-практические занятия, курсовое проектирование);
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Срок получения образования по учебному плану в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

ООП по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения** представлена учебными циклами: социально-гуманитарным (СГ,) общепрофессиональным (ОП) и профессиональным (ПЦ). Учебная практика (УП), Производственная практика (по профилю специальности) (ПП), промежуточная аттестация (ПА), государственная итоговая аттестация (ГИА). Профессиональный цикл представлен общепрофессиональными дисциплинами (ОП) и профессиональными модулями (ПМ). В составе ООП выделены обязательная и вариативная части.

Объем обязательной части ООП составляет 2952 часа обязательной аудиторной нагрузки. Обязательная часть ООП без учета объема ГИА составляет 1908 часов (69,74%), вариативная часть – 828 часов (30,26%).

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными колледжем фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Вариативная часть ООП дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, введения дополнительных профессиональных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики. Содержание вариативной части согласовано с работодателями. Вариативная часть ООП распределена следующим образом:

С целью расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами работодателей, потребностями регионального рынка труда **вариативная часть в объеме 828 часов** использована на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и профессиональные модули обязательной части, на ввод новых дисциплин, профессионального модуля и распределена следующим образом:

**-на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины
общепрофессионального цикла – 50 часов:**

ОП.04 Этика и психология делового общения – 18 ч.

ОП.06 Управление персоналом организации – 32 ч.

-на введение новых учебных дисциплин социально-гуманитарного цикла – 140 ч:

СГ.06 Русский язык и культура речи – 56 ч.

СГ.07 Основы экологических знаний – 44 ч.

СГ.08 Ораторское искусство и технология самопрезентации – 40 ч.

-на введение новых учебных дисциплин общепрофессионального цикла – 162 ч:

ОП.08 Статистика – 54 ч.

ОП.09 Основы предпринимательской деятельности – 36 ч.

ОП.10 Способы поиска работы и трудоустройства – 36 ч.

ОП.11 Социология труда и занятости – 36 ч.

- на увеличение объема времени, отведенного на профессиональные модули – 72 ч:

ПМ.01 Предоставление услуг в области занятости населения - 72 ч

ПП.01.01 Производственная практика "Предоставление услуг в области занятости населения" – 72 ч.

-на введение нового профессионального модуля – 404 ч:

ПМ.02 Освоение профессии 21299 Делопроизводитель – 404 ч

МДК.02.01 Документационное обеспечение деятельности организации – 164 ч

МДК.02.02 Документирование и организационная обработка документов – 90 ч

УП.02.01 Учебная практика "Освоение профессии 21299 Делопроизводитель" – 72 ч.

ПП.02.01 Производственная практика "Освоение профессии 21299 Делопроизводитель" – 72 ч.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, учебные занятия проводятся парами (90 минут),

продолжительность перемен между уроками пары 5 минут, продолжительность перемен между парами составляет – 10 минут.

Курсовая работа рассматривается как вид учебной работы по дисциплине, МДК, и выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение. На весь период обучения предусматривается выполнение 2 курсовых работ по МДК.01.01 Технология поиска работы и оказания госуслуги в области занятости населения и МДК 01.07 Организация и содержание трудовой деятельности специалиста службы занятости населения в РФ ПМ.02 Предоставление услуг в области занятости населения.

В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц (144 часов).

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика, производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются в несколько периодов. Типы практики устанавливаются внутри каждого модуля по видам в соответствии с основной таблицей учебного плана.

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

Общеобразовательный цикл составлен на основе требований ФГОС СПО, ФГОС СОО и ФООП СОО.

Учебный план сформирован с учетом профиля получаемой специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения** за счет введения профильных предметов (иностранный язык, информатика, география), соответствующих по содержанию, целям и задачам ФГОС СОО и ФГОС СПО с учетом выбранного социально-экономического профиля.

Учебный план обеспечивает преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации (русский язык), возможность преподавания и изучения государственных языков республик Российской Федерации и родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также устанавливает количество занятий, отводимых на их изучение, по семестрам (курсам) обучения.

Учебный план обеспечивает реализацию требований ФГОС СОО, ФГОС СПО и ФООП СОО, определяет учебную нагрузку в соответствии с требованиями к организации образовательной деятельности к учебной нагрузке при 6-дневной учебной неделе, предусмотренными Гигиеническими нормативами и Санитарно-эпидемиологическими требованиями, перечень учебных предметов, учебных курсов.

Количество часов учебных занятий 1476, которые реализуются на 1 курсе (по 36 часов в неделю).

Учебный план в рамках общеобразовательного цикла предусматривает изучение следующих учебных предметов:

Предметные области	Учебные предметы
Русский язык и литература	Русский язык
	Литература
Родной язык и родная литература	Родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации
	Родная литература

Иностранные языки	Иностранный язык
Математика и информатика	Математика
	Информатика
Общественно-научные предметы	История
	Обществознание
	География
Естественно-научные предметы	Физика
	Химия
	Биология
Физическая культура, экология основы безопасности и жизнедеятельности	Физическая культура
	Основы безопасности жизнедеятельности

Изучение родного языка и родной литературы осуществляется по заявлениям обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

В учебные планы включены дополнительные учебные предметы, курсы по выбору обучающихся: родной язык и (или) государственный язык республики Российской Федерации, родная литература, основы проектной деятельности. В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта в рамках дополнительного учебного предмета «Основы проектной деятельности».

Учебный план определяет состав и объем учебных предметов, курсов, а также их распределение по семестрам (курсам) обучения.

Учебный план содержит 16 учебных предметов, курсов, в том числе 13 обязательных:

- русский язык,
- литература,
- иностранный язык,
- математика,
- информатика,
- физика,
- химия,
- биология,
- история,
- обществознание,
- география,
- физическая культура,
- основы безопасности жизнедеятельности

и предусматривает изучение 3 учебных предметов (иностранный язык, информатика, география) на углубленном уровне из соответствующей социально-экономическому профилю обучения предметной области (Математика и информатика) и смежных с ней предметных областей (Естественно-научные предметы, Общественно-научные предметы).

Общий объем образовательной программы СПО, реализуемой на базе основного общего образования, увеличивается на 1476 часов. Данный объем образовательной программы направлен на обеспечение получения среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом получаемой (специальности). Документом, регламентирующим реализацию ФГОС среднего общего образования в системе СПО, является Приказ Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 г. № 74228) Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический.

5.3 Рабочие программы учебных дисциплин (предметов)

Рабочие программы дисциплин (предметов), входящих в состав ОПОП, разработаны преподавателями на основе требований ФГОС СПО, рассмотрены и согласованы предметно-цикловой комиссией в установленном порядке.

Рабочие программы учебных дисциплин (предметов) содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о разработчиках рабочей программы, согласовании и утверждении программы;
- общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины (предмета);
- структуру и содержание учебной дисциплины (предмета);
- условия реализации программы учебной дисциплины (предмета);
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины (предмета);
- лист изменений и дополнений, внесенных в программу учебной дисциплины (предмета)

5.4 Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны на основе требований ФГОС СПО, согласованы с работодателями и утверждены в установленном порядке.

Рабочие программы профессиональных модулей содержат следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- сведения о согласовании и утверждении рабочей программы, разработчиках;
- общая характеристика рабочей программы профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.
- лист изменений и дополнений, внесенных в программу профессионального модуля

5.5 Рабочие программы учебной и производственной практик

Рабочие программы учебной практики, производственной практики разработаны на основе требований ФГОС СПО, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», зарегистрированного в Минюсте

России 11.09.2020 № 59778, Положения о практической подготовке обучающихся КГА ПОУ ХТК.

Практика имеет следующие виды – учебная и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки.

5.6 Программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной и проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист службы занятости населения.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, задания и критерии оценивания государственных экзаменов, а также уровни демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной документации, выбранные колледжем, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА. Программа государственной итоговой аттестации является частью каждой основной профессиональной образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций разрабатываемые оператором.

ГИА осуществляется государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК), созданными колледжем по основной профессиональной образовательной программе.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа педагогических и руководящих работников колледжа, а также представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен. Состав ГЭК утверждается приказом колледжа и действует в течение одного календарного года. Председатель государственной экзаменационной комиссии для итоговой аттестации выпускников, обучавшихся по программам среднего профессионального образования, утверждается приказом министерства образования и науки Хабаровского края на основании предложений директора колледжа на следующий календарный год. Задачей ГЭК является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется членами ГЭК в виде

интегральной оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Темы дипломных проектов (работ) разрабатываются преподавателями профессиональных модулей, рассматриваются на предметно-цикловой комиссии и утверждаются приказом директора Колледжа.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются в соответствии с учебным планом.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

Требования к условиям реализации образовательной программы СПО включают в себя, общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, к организации воспитания обучающихся, кадровым и финансовым условиям реализации образовательной программы.

6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения**, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования профессиональных стандартов и работодателей.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- основ финансовой грамотности;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
- менеджмента и управления персоналом;
- культуры профессионального общения;
- правовых дисциплин;
- основ документоведения и делопроизводства в профессиональной деятельности;
- возрастной и социальной психологии;
- организации деятельности службы занятости населения

Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности и информационного анализа рынка труда.

Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения.**

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов и лабораторий

Наименование кабинетов и лабораторий	Перечень учебного оборудования
Социально-экономических дисциплин	Таблицы, схемы, портреты, методические пособия, настенные карты, схемы, фото на дисках, проектор
Иностранного языка	Таблицы, схемы, портреты, методические пособия, учебники, аудиозаписи, стенды по грамматике, наглядные пособия периодические издания на иностранных языках, словари, проектор
Основ финансовой грамотности	Таблицы, схемы, презентационный материал по темам, конспекты лекций, телевизор
Безопасности жизнедеятельности и охраны труда	Таблицы, схемы, фонд дидактических материалов, методические пособия, муляжи, видеофильмы, слайды, средства индивидуальной и коллективной защиты, противогазы ГП-5, ВПХР, учебный набор ОВ, аптечки АИ
Менеджмента и управления персоналом	Таблицы, схемы, презентационный материал по темам, конспекты лекций, телевизор
Правовых дисциплин	Таблицы, схемы, презентационный материал по темам, конспекты лекций, телевизор
Основ документооборота и делопроизводства в профессиональной деятельности	Таблицы, схемы, методические указания, раздаточный материал, компьютеры Pentium 4, программы Windows, MS Office 2003
Возрастной и социальной психологии	Таблицы, схемы, методические указания, раздаточный материал
Организации деятельности службы занятости населения	Таблицы, схемы, фонд дидактических материалов, методические пособия, видеофильмы, слайды, конспекты лекций, электронные презентации, раздаточный материал (бланки документов для заполнения, тексты законов и государственных стандартов оказания услуг)
Информационных технологий в профессиональной	Таблицы, схемы, методические указания, раздаточный материал, компьютеры Pentium 4, программы Windows, MS Office 2003, Консультант +, NOD 32, Zip и др., сканер HP

деятельности и информационного анализа рынка труда	ScanJet 4070 УББ, принтер.
Спортивный зал	Лыжи, мячи, скакалки, гири, обручи, тренажеры, маты гимнастические, диски, теннисный стол, теннисные ракетки, гимнастические скамейки, стенка гимнастическая, щиты баскетбольные, кольца баскетбольные, компьютер с лицензионным программным обеспечением, монитор
Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет	Стеллажи для книг, столы для читального зала, персональный компьютер, принтер
Актный зал	Трибуна для конференций, кресла, персональный компьютер, микрофоны беспроводные, колонки, экран, микшерный пульт

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Наименование кабинетов и лабораторий	Перечень учебного оборудования
Спортивный зал	Лыжи, мячи, скакалки, гири, обручи, тренажеры, маты гимнастические, диски, теннисный стол, теннисные ракетки, гимнастические скамейки, стенка гимнастическая, щиты баскетбольные, кольца баскетбольные, компьютер с лицензионным программным обеспечением, монитор
Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет	Стеллажи для книг, столы для читального зала, персональный компьютер, принтер
Актный зал	Трибуна для конференций, кресла, персональный компьютер, микрофоны беспроводные, колонки, экран, микшерный пульт

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области: 03 Социальное обслуживание.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными

компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Образовательная программа по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения** обеспечена учебно-методической документацией и учебно-методическими комплексами по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Самостоятельная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во всех учебно-методических комплексах, существуют разделы, содержащие рекомендации для организации самостоятельной работы обучающихся.

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 % обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Для обучающихся и преподавателей колледжа, открыт бесплатный доступ к электронно-библиотечной системе IPRbooks, с помощью которой можно найти все необходимые в учебном процессе образовательные пособия.

6.3 Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения** направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалиста.

Образовательная деятельность при освоении основной образовательной программы среднего профессионального образования **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения** организуется в форме практической подготовки:

- при проведении практических и лабораторных занятий,
- выполнении курсового проектирования,

- всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях, мастерских, базах практики профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Базами практики студентов по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения** являются предприятия различных организационно-правовых форм, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 03. Социальное обслуживание (обеспечения деятельности службы занятости населения).

Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения производственной практики в соответствии с учебным планом всеми обучающимися, осваивающими ООП.

6.4 Требования к организации воспитания

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций специалистов среднего звена.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
 - организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
 - формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
 - усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.
- Календарный план воспитательной работы представлен в приложении к ООП.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация основной образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 03 Социальное обслуживание (обеспечение деятельности службы занятости населения), не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

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

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для оценки знаний, умений и освоенных обучающимися компетенций при текущем контроле успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

ФОС состоит из программы государственной итоговой аттестации и комплектов оценочных средств (далее – КОС) по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям обязательной и вариативной частей образовательной программы в соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в различных формах в соответствии с учебным планом.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной.

Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники, освоившие образовательную программу по специальности **39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения**, выполняют дипломный проект

(работу) и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: **специалист службы занятости населения**.

Для государственной итоговой аттестации КГА ПОУ ХТК разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных проектов (работ), описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

ФИО	Организация, должность
Руководители группы	
Воронежская И.Н.	Заместитель директора по учебной работе
Акулова В.В.	Заместитель директора по производственной работе
Тугаева О.В.	Заведующий отделом по учебно-производственной работе
Группа разработчиков	
Соколова И.Н.	Преподаватель
Колесникова Е.Ю.	Преподаватель
Григорьева Т.А.	Преподаватель
Приходько Е.А.	Преподаватель