

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
профессиональной переподготовки-252ч**

**Специалист по оказанию государственных услуг в области  
занятости населения**

## **1. Общая характеристика программы**

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

Актуальность Программы обусловлена реализацией в Российской Федерации государственной программы "Содействие занятости населения" и федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда", что требует внедрения в центрах занятости населения в субъектах РФ единых требований к организации их деятельности.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов службы занятости населения. Занятия помогут слушателям с решением вопросов, связанных с трудоустройством безработных граждан, с повышением эффективности работы по постановке граждан на учет, предоставлении информации о доступных вакансиях, расчете пособий по безработице и организации профессионального обучения, дадут знание основ социальной педагогики и психологии, понимание принципов оказания психологической поддержки и содействия гражданам в адаптации и поиске подходящей работы.

Преимуществами Программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практикоориентированность. Предполагается реализация деятельностного и личностно-ориентированного подходов к обучению слушателей (адресное рассмотрение проблемных ситуаций, решение кейсовых заданий, обмен опытом).

### **1.1. Цель реализации**

Формирование компетенций специалистов Центров занятости населения, позволяющих успешно решать весь комплекс задач в соответствии с основными технологическими процессами органов служб занятости и специфики различных жизненных ситуаций граждан и бизнес-ситуаций работодателей. Приоритетом программы является формирование у слушателей целостного представления об организации системы содействия занятости населения, а также практических навыков и умений, необходимых и достаточных для выполнения функциональных обязанностей:

- Содействие в поиске подходящей работы;
- Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения;
- Организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан;
- Содействие самозанятости безработных граждан;
- Осуществление социальных выплат и финансовой поддержки гражданам, признанным в установленном порядке безработными;
- Информирование об услугах, оказываемых центром занятости населения (ЦЗН), и о положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации;
- Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей);
- Организация профессиональной ориентации граждан;
- Оказание психологической поддержки безработным гражданам;
- Организация социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- Организация взаимодействия с образовательными организациями по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости;
- Организация и контроль процесса профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости;

- Руководство деятельностью подразделения ЦЗН и контроль его деятельности в соответствии со специализацией;
- Организация работы по предоставлению услуг в ЦЗН, его контроль;
- Мониторинг услуг, организация информирования граждан по вопросам занятости населения и о положении на рынке труда;
- Контроль работы по оформлению, комплектованию и передаче в архив документов подразделения ЦЗН;
- Планирование и контроль деятельности ЦЗН;
- Мониторинг рынка труда и организация работы по информированию граждан о положении на рынке труда;
- Организация совместных мероприятий с органами исполнительной власти, местного самоуправления, внебюджетными фондами, учреждениями (МСЭ) и социальными партнерами по вопросам занятости населения;
- Управление персоналом ЦЗН;
- Организация ведения финансово-хозяйственной деятельности ЦЗН.

### **1.2. Нормативно- правовая база**

Дополнительная программа профессиональной переподготовки по направлению «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения» (далее – Программа) представляет собой комплекс документов, разработанных с учетом Единых требований к организации деятельности органов службы занятости. Программа соответствует требованиям:

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.11.2016 N 676н (ред. от 21.03.2017) об утверждении профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения»,

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444)

Приказа Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59446)

### **1.3. Характеристика новой квалификации, нового вида профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу переподготовки, включает службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов;

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу переподготовки, являются процессы по:

- Содействию гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки;
- Организации профессиональной ориентации, психологической поддержки и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

- Организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости;
- Организации работы подразделения ЦЗН и руководство им;
- Управлению деятельностью ЦЗН, планирование и контроль деятельности ЦЗН.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу переподготовки:

- организационно-управленческой и экономической;
- информационно-аналитической.

**Выпускник, освоивший программу переподготовки готов решать следующие профессиональные задачи:**

Виды деятельности	Трудовые функции
<p><b><i>Организационно-управленческая деятельность и экономическая деятельность:</i></b></p>	<p>участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);</p> <p>участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;</p> <p>планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры организаций;</p> <p>организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;</p> <p>разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации; контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;</p> <p>участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);</p>
<p><b><i>Информационно-аналитическая деятельность:</i></b></p>	<p>сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;</p> <p>построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;</p> <p>создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;</p>

Виды деятельности	Трудовые функции
	<p>разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;</p> <p>разработка системы внутреннего документооборота организации;</p> <p>оценка эффективности проектов;</p> <p>подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;</p> <p>оценка эффективности управленческих решений;</p>

#### 1.4. Категория слушателей

- лица, имеющие высшее профессиональное образование (на основании диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании различных ступеней);
- лица, имеющие среднее профессиональное образование (на основании документа государственного образца о среднем профессиональном образовании)
- лица имеющие высшее или среднее профессиональное образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств (на основании документа о высшем или среднем образовании, документа о нострификации).

#### 1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения на программе: очно-заочная с элементами дистанционных технологий. Срок освоения программы- 252 часа, из которых. Аудиторная (контактная) работа составляет 140ч, 106 ч-самостоятельная , 6 часов отведено на междисциплинарную аттестацию.

#### 1.6. Период обучения и режим занятий

Срок обучения: 3 месяца. Режим занятий: 2 дня в неделю, не более 8 академических часов в день

#### 1.7. Документ о квалификации

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке, дающий право ведения профессиональной деятельности всфере оказания государственных услуг по содействию занятости населения.

## 2. Содержание программы

Учебный план программы профессиональной переподготовки включает лекции, практические занятия, дистанционное обучение, самостоятельную работу слушателей с учебными материалами. Контроль компетенций, а также знаний и навыков, приобретенных слушателями, осуществляется посредством прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

№	Наименование разделов и дисциплин
1.модуль	<b>Введение в профессию. Нормативно-правовая база оказания государственной услуги содействия гражданам в поиске работы.</b>
1.1	Нормативно-правовое регулирование деятельности Государственной службы занятости населения РФ. Государственная политика занятости населения. Социальные гарантии

	граждан РФ в области занятости.
1.2	Профессиональные компетенции специалиста по оказанию государственных услуг в области занятости населения. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения». <u>Практикум «Модель компетенций СЦЗН»</u>
<b>2. Модуль</b>	<b>Основы управления организациями</b>
2.1	Современные концепции и подходы к управлению организациями. Теория организации. Организационное проектирование. Типы организационных структур
2.2	Экономика организации.
2.2.1	Бизнес-планирование.
2.2.2	Организация, нормирование труда и формы оплаты. Системы материального стимулирования
2.3	Основы стратегического управления организациями.
2.3.1	Анализ факторов внешней среды, SWOT-анализ. Стратегическое планирование
2.3.2	Принципы и инструменты маркетинга.
2.4	Бизнес-процессный подход к управлению организациями
2.5	Оперативное управление подчинёнными
2.5.1	Планирование деятельности подчинённых, организация процесса и делегирование полномочий
2.5.2	Контроль исполнительской и трудовой дисциплины, мотивация деятельности персонала
	Профилактика эмоционального выгорания работников центра занятости населения. <u>Практикум: Разработка системы мотивации работников органов службы занятости населения.</u>
<b>3. Модуль</b>	<b>Организация работы Службы занятости населения</b>
3.1	Рынок труда, занятость населения: принципы и методы регулирования. Методы проведения анализа ситуации на рынке труда, потребности в кадрах, в том числе перспективной.
3.2	Современные требования к деятельности органов службы занятости населения и организация работы специалистов службы: подходы в рамках новой модели деятельности пилотных центров занятости населения РФ.
3.3	Принципы проактивности и клиентоориентированности в работе специалиста ЦЗ. Формирование позитивного имиджа службы занятости.
3.4	Маркетинг существующих услуг службы занятости.
3.4.1	<u>Практикум: Стратегическая сессия по формированию предложений по их расширению в части решения проблем клиентов и модернизации (оптимизации) Организационная структуры СЗН в соответствии с актуальными требованиями.</u>
	<u>Промежуточная аттестация</u>
<b>4 модуль</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ</b>
4.1	Технологии профессионального подбора кадров по заявкам работодателей. Анализ причин незаполнения вакансий работодателем. <u>Практикум</u> по оказанию помощи работодателю в формулировке заявки на вакансию: <i>Формирование модели компетенции по вакантной профессии (должности). Анализ требований вакансии, в том числе с учетом требований корпоративной культуры предприятия в условиях повышения производительности труда в целях повышения качества вакансий.</i>
4.2.	Технология ассессмент-центра в деятельности центров занятости населения

4.3	Технологии организации профессиональной ориентации
4.3.1	Особенности работы с гражданами, испытывающими трудности в поиске работы. <i>Практикум: Анализ и корректировка резюме клиентов, составление профиля компетенций гражданина для обеспечения качественного профотбора.</i>
4.4	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости
4.5	Психология социальной работы. Оказание психологической поддержки. Технологии социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.
4.6	Применение современных информационных технологий в организации работы специалиста ЦЗНС. Защита персональных данных
	Промежуточная аттестация
<b>5. модуль</b>	<b>Технологии личной эффективности специалиста ЦЗ</b>
5.1	Основы консультирования, развитие коммуникативных способностей консультантов, эффективные приемы делового общения с гражданами. Основы повышения мотивации клиентов.
5.2.	Управление конфликтами, работа с трудными клиентами. Навыки разъяснения политики занятости, работа с возражениями клиентов.
5.3	Технологии самоменеджмента и самовосстановления специалистов центров занятости населения
5.3.1	Тренинг "Time –management»
5.3.2	Тренинг "Стресс- менеджмент»
5.4	Кросс-культурная компетентность работника ЦЗН: как работать в многообразной культурной среде.
<b>6 модуль</b>	<b>Проблемы современной этики</b>
6.1	Этика и социальная ответственность бизнеса.
6.2	Этические вопросы ГиМУ. Противодействие коррупции в органах ГиМ власти
6.3	Деловой этикет специалиста ЦЗН
	<b>Итоговая аттестация (в виде теста)</b>