

Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Утверждаю:  
Заместитель директора по УР  
Шпак М.Е.  
« 10 » 20 19 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП.17 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

по программам подготовки специалистов среднего звена:

21.02.14 Маркшейдерское дело

Рекомендованы методическим советом  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»  
Заключение методического совета,  
протокол № 01 от « 01 » / 10 2019 г.  
председатель методсовета  
Шпак М.Е./



г.Бодайбо,2019 г.

Методические указания составлены в соответствии с рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена:

21.02.14 Маркшейдерское дело, квалификация – горный техник-технолог (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 495 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.15 Открытые горные работы (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32805), квалификация горный техник-маркшейдер.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Разработчик: Бенц Е.В. - преподаватель ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
2.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.....	5
3.ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ....	9
4.ЛИТЕРАТУРА.....	13
5.ПРИЛОЖЕНИЯ.....	14

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса.

Самостоятельная работа - планируемая деятельность студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины ОП.17 Эффективное поведение на рынке труда:

- работа с учебником, со справочниками и др. справочной литературой;
- подготовка мультимедиа презентации и докладов;
- подготовка конспекта, реферата;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.;

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, умениями и навыками деятельности по дисциплине. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

углубление и расширение теоретических знаний;

формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;

развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

развитие исследовательских умений;

овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

Объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу отображается в рабочем учебном плане, в рабочей программе дисциплины с распределением по разделам и темам.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

### Методические рекомендации по составлению конспекта

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

Выделите главное, составьте план;

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной

последовательности, отвечающей логической структуре. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации по выполнению практических занятий**

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

### **Методические рекомендации по подготовке реферата**

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список использованных источников;

Титульный лист. Является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам. Ниже представлен образец оформления титульного листа реферата.

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный

- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов.

Реферат оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

### **Методические рекомендации по подготовке докладов**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

название доклада;

- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

## **Методические рекомендации по подготовке сообщений**

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Сообщение – это сокращенная запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами и краткими примерами.

Этапы подготовки сообщения:

Прочитать текст.

Составить план.

Сократить текст, так чтобы не исчезла главная мысль.

Сложные предложения заменить простыми.

Время выступления 3-5 мин., сопровождается презентациями, схемами, таблицами, рисунками и др.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

## **Методические рекомендации по составлению презентаций**

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Практические советы по подготовке презентации

готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;  
  слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

рекомендуемое число слайдов 17-22;

обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список.

Критерии оценки презентации

<b>Критерии оценки</b>	<b>Содержание оценки</b>
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации



### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Название разделов, тем самостоятельной работы	Количество часов	Вид деятельности	Форма контроля
<p><b>Спрос и предложение на рынке труда</b></p> <p><u>Самостоятельная работа № 1</u> <i>«Определение причин низкой конкурентоспособности молодежи»</i></p>	2	Работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами	Проверка конспекта
<p><b>Профессиональное самоопределение</b></p> <p><u>Самостоятельная работа № 2</u> <i>Презентация профессий по группам или реферат.</i></p> <p><u>Самостоятельная работа №3</u> <i>Составление личностно-профессионального портрета в форме карты самоанализа</i></p>	2  4	Работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами.	Проверка реферата, карты
<p><b>Карьера</b></p> <p><u>Самостоятельная работа № 4</u> <i>Презентация « Карьерная лестница», составление вариантов карьерного роста</i></p>	2	Работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами.	Проверка презентации
<p><b>Планирование профессиональной карьеры</b></p> <p><u>Самостоятельная работа № 5</u> <i>Определение причин, побуждающих работника к построению карьеры.</i></p>	2	Подготовка доклада	Рекомендации по выступлению
<p><b>Посредники на рынке труда</b></p> <p><u>Самостоятельная работа № 6</u> <i>Составление структуры заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем</i></p> <p><b>Телефон как средство поиска работы</b></p> <p><u>Самостоятельная работа № 7</u> <i>Подготовить вопросы для беседы по телефону с потенциальным работодателем</i></p>	2  2	Работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами	Проверка конспекта  Проверка конспекта
<p><b>Способы заочной самопрезентации при поиске работы</b></p> <p><u>Самостоятельная работа № 8</u> <i>Подготовка резюме для персонажей</i></p>	2	Составление резюме по плану	Проверка резюме
<p><b>Собеседование при приёме на работу</b></p> <p><u>Самостоятельная работа № 9</u> <i>«План подготовки к собеседованию</i></p>	2	Работа с учебной литературой. Составление конспекта (на выбор)	Просмотр и оценка конспекта

<u>Самостоятельная работа № 10</u> <i>Самопрезентация « Я компетентный выпускник»</i>	2	Составление презентации	Проверка презентации, публичное выступление
<b>ИТОГО:</b>	<b>22</b>		

### 1.Спрос и предложение на рынке труда

Самостоятельная работа № 1

**Тема:** «*Определение причин низкой конкурентоспособности молодежи*»

**Форма самостоятельной работы:** работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами над составлением конспекта.

**Литература:**

1.Модульный курс « Эффективное поведение на рынке труда» пособие для учащегося. Модуль №4 стр.11-13

### 2. Профессиональное самоопределение

Самостоятельная работа № 2

Самостоятельная работа № 2

*Презентация профессий по группам или реферат.*

**Форма самостоятельной работы:** работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами над составлением презентации

Самостоятельная работа №3

*Составление лично-профессионального портрета в форме карты самоанализа*

**Цель:** расширение познавательного интереса.

**Форма самостоятельной работы:** работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами над составлением плана – схемы и плана – конспекта.

**Литература:**

1.Модульный курс « Эффективное поведение на рынке труда» модуль№1 пособие для учащегося. Стр.55-56

### 3.Карьера

Самостоятельная работа № 4

*Презентация «Карьерная лестница», составление вариантов карьерного роста*

**Форма самостоятельной работы:** работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами над составлением презентации

**Литература:**

1Модульный курс «Эффективное поведение на рынке труда» модуль№4 пособие для учащегося. стр.16-18

### 4. Планирование профессиональной карьеры

Самостоятельная работа № 5

*Доклад на тему: Причины, побуждающих работника к построению карьеры.*

**Форма самостоятельной работы:** Подготовка доклада

## **5. Посредники на рынке труда**

### Самостоятельная работа № 6

*Составление структуры заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем*

**Форма самостоятельной работы:** работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами над составлением конспекта

#### **Литература:**

1 Модульный курс «Эффективное поведение на рынке труда» модуль №4 пособие для учащегося. стр.8-10

## **6. Телефон как средство поиска работы**

### Самостоятельная работа № 7

*Подготовить вопросы для беседы по телефону с потенциальным работодателем*

**Форма самостоятельной работы:** работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами над составлением конспекта

#### **Литература:**

1 Модульный курс «Эффективное поведение на рынке труда» модуль №4 пособие для учащегося. стр.37-43

## **7. Способы заочной самопрезентации при поиске работы**

### Самостоятельная работа № 8

*Подготовка резюме для персонажей*

**Форма самостоятельной работы:** работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами над составлением конспекта

#### **Литература:**

1 Модульный курс «Эффективное поведение на рынке труда» модуль №4 пособие для учащегося. стр.23-31

## **8. Собеседование при приёме на работу**

### Самостоятельная работа № 9

*«План подготовки к собеседованию»*

**Форма самостоятельной работы:** работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами над составлением конспекта

#### **Литература:**

1. Модульный курс «Эффективное поведение на рынке труда» модуль №4 пособие для учащегося. стр.34-42

### Самостоятельная работа № 10

*Самопрезентация « Я компетентный выпускник»*

**Форма самостоятельной работы:** работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами над составлением презентации

#### **Литература:**

1. Модульный курс «Эффективное поведение на рынке труда» модуль №4 пособие для учащегося. стр.43-61

## **ЛИТЕРАТУРА**

Основные источники:

1. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. - Самара: ЦПО, 2014.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО, 2014.

Дополнительные источники:

1. Модульный курс « Эффективное поведение на рынке труда» Л.Г.Васильева : кафедра профессионального образования и Экономики образования ОГАОУ ДПО ИПКРО 2013г.
2. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификации модулей. - Самара: Изд-во ЦПО, 2014.
3. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2009.
4. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс]. – <http://www.superjob.ru/rabota/interview.html>.
5. Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы / автор-составитель: Морковских Л.А. - Самара: ЦПО, 2007.
6. Ожегов С.И. Словарь русского языка. - М.: Рус. яз., 1984.
7. Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь / Т.В. Пасечникова. - Самара: ЦПО, 2011.
8. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого // Работа.RU [Электронный ресурс]. - [http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij\\_ne\\_lishnij.html](http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lishnij.html).
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.