

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Пестравское профессиональное училище»

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

Кару Карина АВ
« 20 » 03 20 20 г.

Протокол № 7 от «20» 03 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Пестравское
профессиональное училище»

/А.С. Кузнецов /
« 24 » 03 20 20 г.

Приказ № 24 от «24» 03 20 20г.



**Методические рекомендации по организации и выполнению
самостоятельных работ по учебной дисциплине
ОП. 09 Эффективное поведение на региональном рынке труда
по профессии: 39.01.01 Социальный работник**

с. Пестравка, 2020 год

Методические указания для выполнения внеаудиторной (самостоятельной) работы являются частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище» по профессии 39.01.01 Социальный работник в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические указания по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы адресованы обучающимся очной формы обучения.

Методические указания включают в себя тему, задание для самостоятельной работы обучающихся, методические указания, рекомендуемую литературу, интернет – сайты.

Разработчики: Склизкова О.О. – преподаватель ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище»

Организация – разработчик: ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....
Самостоятельная работа №1 по теме: Спрос и предложение на рынке труда.....
Самостоятельная работа №2 по теме: «Портрет» успешного человека на рынке труда..
Самостоятельная работа №3 по теме: Планирование профессиональной карьеры.....
Самостоятельная работа №4 по теме: Принципы и правила планирования карьеры.....
Самостоятельная работа №5 по теме: Преимущества профессионального образования.
Самостоятельная работа №6 по теме: Государственные службы занятости.....
Самостоятельная работа №7 Способы активного поиска информации
Самостоятельная работа №8 по теме: Поиск работы.....
Самостоятельная работа №9 по теме: Коммерческие агентства по найму и подбору кадров.....
Самостоятельная работа №10 по теме: Использование средств массовой информации в поисках работы
Самостоятельная работа № 11 Составление объявления в поисках работы.....
Самостоятельная работа №12 по теме: «Поисковый» телефонный звонок по рекламной вакансии.....
Самостоятельная работа №13 по теме: Основные формы найма.....
Самостоятельная работа №14 по теме: Коммуникация с потенциальным работодателем.....
Самостоятельная работа №15 по теме: Понятие трудового договора.....
Самостоятельная работа №16 по теме: Прием на работу без заключения трудового договора.....
Самостоятельная работа №17 по теме: Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи.....
Самостоятельная работа №18 по теме: Виды адаптации.....
Самостоятельная работа №19 по теме: Мероприятия социально-психологической адаптации.....

ВВЕДЕНИЕ

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся — планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся являются:

- подготовка к устным выступлениям, к письменным контрольным работам (рубежным, итоговым испытаниям);
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, деловым играм, практикумам; их оформление;
- выполнение заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- самостоятельный поиск информации в Интернете.
- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно- исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; оформление практических работ; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент – анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов, презентаций составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей схем; выполнение расчетно-графических работ; выполнение практических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка письменных экзаменационных работ (проектов); экспериментально - конструкторская

работа; опытно - экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио - и видеотехники и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада - 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект; неожиданное для слушателей

начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

- сообщение о себе - кто?
- обоснование необходимости доклада - почему?
- доказательство - кто? когда? где? сколько?
- пример - берём пример с ...
- сравнение - это так же, как...
- проблемы - что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Фазы доклада:

Информация

Объяснение

Обоснование

Доказательство

Пример

Проблемы

Сравнение

Заключение открытие

Фазы

Мотивация убеждение побуждение

Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- «Да».
- «Хорошо».
- «Спасибо, что вы мне сказали».
- «Это является совсем новой точкой зрения».
- «Это можно реализовать».
- «Вы попали в точку».
- «Именно это я имею в виду».
- «Прекрасная идея».
- «Это можно делать и так».
- «Вы правы».
- «Спасибо за Ваши указания».
- «Это именно и является основным вопросом проблемы».

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка).

2. Голос (выразительность, вариации громкости, темп речи.)
3. Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А 4.

Критерии оценки:

«Отлично»- объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» - объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада нераскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

Эссе (с французского *essai* — «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ.

Эссе обучающегося - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но согласована с педагогом). Должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе

1.Титульный лист.

2.Введение: изложение обоснования выбора темы.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем

3.Основная часть: предполагает изложение аргументации, анализ, исходя из имеющихся данных, позиций по проблеме.

4.Заключение: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Методы, рекомендуемые для составления заключения: цитата, оригинальное авторское утверждение. Заключение может содержать такой важный, дополняющий эссе элемент, как указание области применения исследования.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание - планирование - написание - проверка - правка.

Планирование - определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. **Идеи**, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и

представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно - психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать « первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения - формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится. Корректность - это стиль написанного. Стиль

определяться жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Критерии оценки эссе:

Текст эссе сдается на отдельных листах.

Критерии оценки:

«Отлично» - полнота рассмотрения вопроса, аргументированное выражение своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

«Хорошо» – полнота выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

«Удовлетворительно» - недостаточно полное раскрытие проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

«Неудовлетворительно» - тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Преподаватель имеет право поставить студенту оценку выше той, которая предусмотрена «нормами», если студентом оригинально выполнена работа.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Рекомендации по дизайну презентации

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления;

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилизованным оформлением слайда;

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилизованное оформление

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилизованном оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Рекомендации к содержанию презентации.

По содержанию:

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

- название фильма (репортажа),
- год и место выпуска,
- авторы идеи и сценария,
- руководитель проекта.

Общие правила оформления презентации

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, обучающегося, место учебы, год.
3. Логотип колледжа.

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

- 1) Фамилия и инициалы автора;
- 2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);
- 3) Общее обозначение материала;
- 4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);
- 5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;
- 6) Данные о повторности издания;
- 7) Место издания;
- 8) Издательство;
- 9) Год издания;
- 10) Количество или интервал страниц.

Главным источником информации для создания описания является титульный лист (этикетка, наклейка и др.). Сведения, отсутствующие на титульном листе, но необходимые и сформулированные на основе анализа документа, приводят в квадратных скобках.

Элементом библиографического описания документа предшествуют следующие разделительные (предписанные) знаки, являющиеся обязательными, употребление которых не связано с нормами языка. До и после разделительного знака ставится пробел. Исключение: точка и запятая. Пробел ставится только после них.

. (точка)	/ (одна косая черта)
. - (точка-тире)	// (две косые черты)
, (запятая)	() (круглые скобки)
: (двоеточие)	[] (квадратные скобки)
; (точка с запятой)	+ (плюс)
	= (знак равенства)

Общее обозначение материала вносится сразу после заглавия в квадратных скобках с прописной буквы. (Общее обозначение материала,

описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть опущено.)

[Видеозапись]	[Мультимедиа]
[Звукозапись]	[Ноты]
[Изоматериал]	[Предмет]
[Карты]	[Рукопись]
[Комплект]	[Текст]
[Кинофильм]	[Электронный ресурс]
[Микроформа]	

Образец

История России [Текст]: учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.

Интернет-ресурсы:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Мультимедиа]:

электрон, текст., граф., зв. данные и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос.энцикл. [и др.], 1996. - Электрон.опт. диск (CD-ROM).

Русский язык [Электронный ресурс]: словарь. - Режим доступа: <http://www.grarmota.ru>.

Мейман Э.

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

2. Общий порядок слайдов:

-Титульный;

-План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);

-Основная часть;

-Заключение (выводы);

-Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4.Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости. Отличие шапки от основных данных.

5.Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КОНСПЕКТА

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

1. *План-конспект* (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).

2. *Тематический конспект* (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

3. *Текстуальный конспект* (изложение цитат).

4. *Свободный конспект* (включает в себя цитаты и собственные формулировки).

5. *Формализованный конспект* (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы).

Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).

6. *Опорный конспект*. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.

2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.

3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.

4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).

5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.

6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).

7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

Общие рекомендации студентам по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Критерии оценки учебного конспекта:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Самостоятельная работа №1

Тема: Спрос и предложение на рынке труда. «Портрет» успешного человека на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Подготовка докладов по теме: «Рынок труда в Самарской области»;
«В чем состоит работа менеджера».

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

1. Повторить конспект темы «Понятие и содержание предпринимательской деятельности»
2. Подготовить доклад по предложенному заданию.
3. Рекомендуемая литература:
 - 1) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
 - 2) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
4. Полезные Интернет – сайты:
<http://bolshaja-glushica.trud.com/> - обзор статистики
<http://gogov.ru/> - центр занятости Большеглушицкого района
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система
Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки. каталог образовательных интернет – ресурсов

Самостоятельная работа №2

Тема: Спрос и предложение на рынке труда. «Портрет» успешного человека на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Составление доклад по теме: «Профессии и специальности».

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

1. Повторить конспект темы «Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры»

2. Составить доклад по теме: «Профессии и специальности».
3. Рекомендуемая литература:
 - 1) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
 - 2) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
4. Полезные Интернет – сайты:
<http://kak-bog.ru/> - специальности и профессии
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система
<http://www.edu.ru/>-каталог образовательных интернет – ресурсов

Самостоятельная работа №3

Тема: Спрос и предложение на рынке труда. «Портрет» успешного человека на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Создание презентации по теме: «Профессиональная карьера».

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

1. Повторить конспект темы «Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры»
2. Создать презентацию по теме: «Профессиональная карьера».
3. Рекомендуемая литература:
 - 1) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
 - 2) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
4. Полезные Интернет – сайты:
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система
<http://www.edu.ru/>-каталог образовательных интернет – ресурсов
<http://cph.phys.spbu.ru/>- подготовка презентаций
<http://pcpro100.info/> - как создать презентацию

Самостоятельная работа №4

Тема: Принципы и правила планирования карьеры

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Написание эссе по теме: «Принципы и правила планирования карьеры».

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

1. Повторить конспект темы «Поиск работы»
2. Написать эссе по теме: «Требования работодателя».
3. Рекомендуемая литература:
 - 1) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
 - 2) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
 - 3) Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
 - 4) Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.
 - 5) Иванова С. Личная эффективность на 100%. [Электронный ресурс].
 - 6) Митюрникова Л.А. Концептуальные подходы профессиональной ориентации молодежи в России.[Электронный ресурс]. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2014. - 348 с.
4. Полезные Интернет – сайты:
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

Самостоятельная работа №5

Тема: Преимущества профессионального образования

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Написание эссе по теме: «Преимущества профессионального образования».

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

5. Повторить конспект темы «Поиск работы»

6. Написать эссе по теме: «Требования работодателя».
7. Рекомендуемая литература:
- 7) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
- 8) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
- 9) Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
- 10) Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.
- 11) Иванова С. Личная эффективность на 100%. [Электронный ресурс].
- 12) Митюрникова Л.А. Концептуальные подходы профессиональной ориентации молодежи в России.[Электронный ресурс]. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2014. - 348 с.
8. Полезные Интернет – сайты:
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

Самостоятельная работа №6

Тема: Государственные службы занятости

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Написание доклад по теме: «Государственные службы занятости».

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

9. Повторить конспект темы «Поиск работы»
10. Написать эссе по теме: «Требования работодателя».
11. Рекомендуемая литература:
- 13) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
- 14) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской

деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.

- 15) Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
 - 16) Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011. - 48 с.
 - 17) Иванова С. Личная эффективность на 100%. [Электронный ресурс].
 - 18) Митюрникова Л.А. Концептуальные подходы профессиональной ориентации молодежи в России. [Электронный ресурс]. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2014. - 348 с.
12. Полезные Интернет – сайты:
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

Самостоятельная работа №7

Тема: Способы активного поиска информации

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Написать доклад по теме: «Способы активного поиска информации»

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

Повторить конспект темы «Поиск работы»

Самостоятельная работа №8

Тема: Поиск работы

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Написание эссе по теме: «Требования работодателя».

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

Повторить конспект темы «Поиск работы»

Написать эссе по теме: «Требования работодателя».

Рекомендуемая литература:

- 19) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
 - 20) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
 - 21) Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
 - 22) Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.
 - 23) Иванова С. Личная эффективность на 100%. [Электронный ресурс].
 - 24) Митюрникова Л.А. Концептуальные подходы профессиональной ориентации молодежи в России.[Электронный ресурс]. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2014. - 348 с.
- 13.Полезные Интернет – сайты:
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

Самостоятельная работа №9

Тема: Коммерческие агентства по найму и подбору кадров

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Составить рекомендации по адаптации молодого специалиста на рабочем месте (доклад)

Цель:Закрепить материал по теме.

Методические указания.

1. Повторить конспект темы «Понятие и содержание предпринимательской деятельности»
2. Составить рекомендации по адаптации молодого специалиста на рабочем месте

3. Рекомендуемая литература:

- 1) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
 - 2) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
 - 3) Борисов В.К. Этика деловых отношений. [Электронный ресурс]. Учебник. - М.: ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с.
 - 4) Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения. [Электронный ресурс]. Учебное пособие. - М.: ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
4. Полезные Интернет1– сайты:
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

Самостоятельная работа №11

Тема: Составления объявления в поисках работы

Цель: Закрепить материал по теме.

Подготовка доклада по теме: «Составления объявления в поисках работы»

Самостоятельная работа №10-12

Тема: Использование средств массовой информации в поисках работы. «Поисковый» телефонный звонок по рекламной вакансии.

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Подготовка доклада по темам: «Права и обязанности молодого специалиста» , «Поисковый» телефонный звонок по рекламной вакансии.

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

1. Повторить конспект темы «Понятие и содержание предпринимательской деятельности»
2. Подготовить доклад по предложенному заданию.
3. Рекомендуемая литература:

- 1) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
- 2) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
- 3) Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
- 4) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ
4. Полезные Интернет – сайты:
<http://www.consultant.ru/> - консультант Плюс
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

Самостоятельная работа №13

Тема: Основные формы найма на работу (конспект)

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь.
– Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.

Страницы 28-29. Задание 15

Примерный перечень вопросов, неудобных для вас лично, вы можете предположить сами. А, значит, вы можете подготовить ответы на них заранее.

Запишите два вопроса и/или суждения, которые в отношении вас являются «неудобными». Запишите ответы на эти вопросы. Помните, что при ответе на «неудобные вопросы» вам следует быть вежливым и правдивым.

Вопрос 1 _____

Ответ на вопрос 1 _____

Вопрос 2 _____

Ответ на вопрос 2 _____

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

1. Повторить конспект темы «Коммуникация с потенциальным работодателем»
2. Выполнить задание.
3. Рекомендуемая литература:
 - 1) Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.
 - 2) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
 - 3) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
 - 4) Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
 - 5) Борисов В.К. Этика деловых отношений. [Электронный ресурс]. Учебник. - М.: ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с.
 - 6) Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения. [Электронный ресурс]. Учебное пособие. - М.: ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
4. Полезные Интернет – сайты:
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

Самостоятельная работа №14

Тема: Коммуникация с потенциальным работодателем

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Создание презентаций по темам: «Как показать себя в полном блеске»; «Имидж и самопрезентация».

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

1. Повторить конспект темы «Коммуникация с потенциальным работодателем»

2. Создать презентацию по предложенному заданию.
3. Рекомендуемая литература:
 - 1) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
 - 2) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
 - 3) Иванова С. Личная эффективность на 100%. [Электронный ресурс].
4. Полезные Интернет – сайты:
<http://cph.phys.spbu.ru/> - подготовка презентаций
<http://pcpro100.info/> - как создать презентацию
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

Самостоятельная работа №15
Тема: Понятие трудового договора

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь.
– Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.

Обучающимся необходимо написать резюме, нацеленное на получение работы в соответствии с запасной стратегией. (доклад)

При выполнении задания опирайтесь на материал, размещенный на стр. 18-19.

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

1. Повторить конспект темы «Коммуникация с потенциальным работодателем»
2. Напишите резюме, нацеленное на получение работы в соответствии с запасной стратегией.

Для написания резюме используйте компьютер.

Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт — TimesNewRoman или Arial, размер шрифта - 12-14 пунктов. Для расставления акцентов в резюме лучше использовать полужирный шрифт

(не курсив, не подчеркивание).

3. Рекомендуемая литература:

- 1) Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. – Самара: ЦПО, 2011.- 48 с.
- 2) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
- 3) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
- 4) Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
- 5) Фокс Д.Д. Не торопитесь посылать резюме. [Электронный ресурс]. - М.: Альпина Бизнес Букс , 2014. - 189 с.

4. Полезные Интернет – сайты:

<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

Самостоятельная работа №16

Тема: Прием на работу без заключения трудового договора

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Подготовить доклад на тему:

«Эффективное поведение на рынке труда»

«Трудоустройство: правовые нормы в соответствии с существующим законодательством».

«Пути профессиональной ориентации молодежи в России».

«Варианты трудоустройства по профессии»

«Способы защиты прав работника»

«Биржи труда Самарской области».

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

1. Повторить конспект темы «Трудоустройство: правовые нормы и

практические задачи»

2. Подготовить доклад по предложенному заданию.
3. Рекомендуемая литература:
 - 1) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
 - 2) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
 - 3) Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
 - 4) Борисов В.К. Этика деловых отношений. [Электронный ресурс]. Учебник. - М.: ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с.
 - 5) Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения. [Электронный ресурс]. Учебное пособие. - М.: ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
 - 6) Иванова С. Личная эффективность на 100%. [Электронный ресурс]. М.: Альпина Паблишер, 2014. - 208 с.
 - 7) Митюрникова Л.А. Концептуальные подходы профессиональной ориентации молодежи в России. [Электронный ресурс]. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2014. - 348 с.
4. Полезные Интернет – сайты:
 - <http://bolshaja-glushica.trud.com/> - обзор статистики
 - <http://gogov.ru/> - центр занятости Большеглушицкого района
 - <http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система
 - Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки. каталог образовательных интернет – ресурсов
 - <http://www.consultant.ru/> - консультант Плюс

Самостоятельная работа №17

Тема: Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Подготовить доклад на тему:

«Эффективное поведение на рынке труда»

«Трудоустройство: правовые нормы в соответствии с существующим законодательством».

«Пути профессиональной ориентации молодежи в России».

«Варианты трудоустройства по профессии»

«Способы защиты прав работника»

«Биржи труда Самарской области».

Цель:Закрепить материал по теме.

Методические указания.

5. Повторить конспект темы «Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи»
6. Подготовить доклад по предложенному заданию.
7. Рекомендуемая литература:
- 8) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
- 9) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва,2012. – 520 с.
- 10) Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Издательский центр «Академия»,2014. – 224 с.
- 11) Борисов В.К. Этика деловых отношений. [Электронный ресурс]. Учебник. - М.: ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с.
- 12) Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения. [Электронный ресурс]. Учебное пособие. - М.:ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
- 13) Иванова С. Личная эффективность на 100%. [Электронный ресурс]. М.: Альпина Паблишер, 2014. - 208 с.
- 14) Митюрникова Л.А. Концептуальные подходы профессиональной ориентации молодежи в России.[Электронный ресурс]. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2014. - 348 с.

8. Полезные Интернет – сайты:
<http://bolshaja-glushica.trud.com/> - обзор статистики
<http://gogov.ru/> - центр занятости Большеглушицкого района
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система
Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки. каталог образовательных интернет – ресурсов
<http://www.consultant.ru/> - консультант Плюс

Самостоятельная работа №18

Тема: Виды адаптации

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Составить рекомендации по адаптации молодого специалиста на рабочем месте (доклад)

Цель:Закрепить материал по теме.

Методические указания.

5. Повторить конспект темы «Понятие и содержание предпринимательской деятельности»
6. Составить рекомендации по адаптации молодого специалиста на рабочем месте
7. Рекомендуемая литература:
- 7) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
- 8) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва,2012. – 520 с.
- 9) Борисов В.К. Этика деловых отношений. [Электронный ресурс]. Учебник. - М.: ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с.
- 10) Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения. [Электронный ресурс]. Учебное пособие. - М.:ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
8. Полезные Интернет – сайты:
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система

Самостоятельная работа №19

Тема: Мероприятия социально-психологической адаптации

Задание для самостоятельной работы обучающихся:

Составить план мероприятий по социально-психологической адаптации молодого специалиста на рабочем месте. (конспект)

Цель: Закрепить материал по теме.

Методические указания.

9. Повторить конспект темы «Понятие и содержание предпринимательской деятельности»
10. Составить рекомендации по адаптации молодого специалиста на рабочем месте
11. Рекомендуемая литература:
 - 11) Буров В.Ю. Основы предпринимательства: учебное пособие – Чита, 2011.- 441 с.
 - 12) Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник - Москва, 2012. – 520 с.
 - 13) Борисов В.К. Этика деловых отношений. [Электронный ресурс]. Учебник. - М.: ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с.
 - 14) Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения. [Электронный ресурс]. Учебное пособие. - М.: ИД ФОРУМ НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
12. Полезные Интернет – сайты:
<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система