**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

Рассмотрено Утверждаю

на заседании Зам. директора по УПР

МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Филиппова

Протокол № от «\_\_\_»\_\_\_\_2022

Председатель МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

**Методические указания по самостоятельной работе для обучающихся**

дисциплина «Основы поиска работы, трудоустройство»

Профессия:

**29.01.25 Переплетчик** (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 3 года 10 месяцев)

разработчик: преподаватель Иванищева Е.А.

Санкт-Петербург

2022

# Введение

Методические указания предназначены для организации эффективной самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся. Самостоятельная работа направлена на повышение качества подготовки компетентного конкурентоспособного специалиста, приспособленного к самостоятельной профессионально-ориентированной деятельности на основе сформированных знаний, умений, опыта, общих и профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа содействует активизации познавательной деятельности обучающихся, развитию творческого отношения к учебной деятельности, формированию навыков самостоятельного труда, умению решать профессиональные задачи, формированию потребности к непрерывному самообразованию, совершенствованию знаний и умений, расширению кругозора, приобретению опыта планирования и организации рабочего времени, выработке умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой, обеспечению ритмичной и качественной работы обучающихся в течение учебного года.

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся осуществляется преподавателем.

**Цели выполнения самостоятельных работ:**

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом и применение его не только на репродуктивном, но и на творче­ском уровнях;
* развитие общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения учебно-профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования учебно-профессиональной деятельности;
* формирование и развитие познавательных способностей и активности обучающихся, их творческой инициативы, самостоятельности, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, культуры умственного труда.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование вида самостоятельной работы** | **Рекомендуемая литература,****Интернет - ресурсы** | **Формы выполнения** | **Примерное время на выполнение, час** |
| 1 | Выяснение формы собственности, типа предприятия, форм оплаты труда (по должностям и разрядам) по своей профессии. | 1.Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие для учреждений СПО. - М.: Академия, 2018.2.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.3. Конспект по теме 4.http://www.aup.ru/books/m170/6\_2.htm  | письменный отчёт | 1 |
| 2 | Расчёт отпускных и по больничному листу | Интернет- источники по заданному заданию<https://kontur.ru/bk/spravka/214-kak_rasschitat_bolnichnoe_posobie> | конспект | 1 |
| 3 | Написание эссе «Проблемы трудоустройства молодёжи» | Интернет- источники:«Проблемы трудоустройства молодёжи» | эссе | 1 |
| 4 | Посещение сайта Центра Занятости Населения и анализ представленной на нём информации, либо самостоятельное посещение ЦЗН своего района и написание отчёта | Интернет- источники (сайт любого районного ЦЗН СПб) | письменный отчёт | 1 |
| 5 | Определение уровня своего интеллекта и памяти (психологическое тестирование). | 1. Интернет- источники по заданному заданиюhttps://rb.ru/test/40/ <https://psytests.org/luscher/fullcolor-run.html>2. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2018,- 64с.4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2018,- 176с. | результаты тестирования | 1 |
| 6 | Самостоятельное прохождение тестирования по профориентации в Интернете. | Интернет- источникиwww. proforientator.ru | результаты тестирования | 1 |
| 7 | Определение и описание условий труда на предприятии вашего профиля | 1. Интернет- источники по заданному заданию2.Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие для учреждений СПО. - М.: Академия, 2018. | конспект | 1 |
| 8 | Поиск вакансий по своей профессии в Интернете, экспресс-центре Службы Занятости Населения, СМИ. | 1. Интернет- источники, база данных экспресс-центра Службы Занятости Населения.2.Балакирев Е.В. Поиск работы через Интернет, М.: Вершина, - 2008, - 152с. | письменный отчет | 1 |
| 9 | Сбор портфолио для трудоустройства | 1.Конспект лекций2.Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие для учреждений СПО. - М.: Академия, 2018. | макет портфолио | 2 |
| 10 | Изучение правил невербального и вербального общения для успешного трудоустройства. | 1. Интернет- источники2.Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2018,- 64с.3. Корягин А.М. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб. пособие. - М.: Изд. центр «Академия», 2018.4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2018,- 176с. | конспект или презентация | 1 |
| 11 | Тестирование «Определение типа своего темперамента» и соответствующих личностных качеств | 1. Интернет- источникиhttps://psytests.org/typo/belov.html 2.Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2018,- 64с.3. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2018,- 176с. | результаты тестирования | 1 |
| 12 | Составление доклада на одну из тем (по выбору): Стресс на производстве. Как этому противостоять?, Профессиональное утомление и выгорание. Как этому противостоять?, Трудоголизм. Как этому противостоять?, Стили руководства предприятием, «Трудные люди» на работе. Как с ними общаться?, Профессиональные заболевания. | Интернет- источники по заданному заданию<https://studopedia.ru> Сайт Студопедияwww.smartpsyholog.ruallbest.ru | реферат | 3 |
| 13 | Составление выписок из ТК РФ, учебников и учебных пособий по трудовому праву статьи и материалы по вопросам трудовых споров, правонарушений и ответственности за них. | 1. Интернет- источники по заданному заданию2.Казанцев В.И., Васин В.И. Трудовое право: Учебник для студ. СПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2018, - 432с3.Боровик В.С., Боровик С.С. Обществознание Учебник для СПО. М., - Издательский центр «Академия», - 2018, - 336с4.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. №197-ФЗ | конспект | 1 |
| 14 | Оформление портфолио. | Отчёты по самостоятельным работам. | портфолио | 1 |
|  | **Всего** | **17** |

**Перечень самостоятельных работ**

1. Выяснение формы собственности, типа предприятия, форм оплаты труда (по должностям и разрядам) по своей профессии.

2. Расчёт отпускных и по больничному листу

3. Написание эссе «Проблемы трудоустройства молодёжи»

4. Посещение сайта Центра Занятости Населения и анализ представленной на нём информации, либо самостоятельное посещение ЦЗН своего района и написание отчёта.

5. Определение уровня своего интеллекта и памяти (психологическое тестирование).

6. Самостоятельное прохождение тестирования по профориентации в Интернете (2 теста) на сайте www. proforientator.ru

7. Определение и описание условий труда, охрана труда и техника безопасности на предприятии своего профиля

8. Поиск вакансий по своей профессии в Интернете, экспресс-центре Службы Занятости Населения, СМИ.

9. Сбор портфолио для трудоустройства

10. Изучение правил невербального и вербального общения для успешного трудоустройства

11. Тестирование «Определение типа своего темперамента и соответствующих личностных качеств»

12. Составление доклада на одну из тем (по выбору): Стресс на производстве. Как этому противостоять?, Профессиональное утомление и выгорание. Как этому противостоять?, Трудоголизм. Как этому противостоять?, Стили руководства предприятием, «Трудные люди» на работе. Как с ними общаться?, Профессиональные заболевания.

13. Составление выписок из ТК РФ, учебников и учебных пособий по трудовому праву статьи и материалы по вопросам трудовых споров, правонарушений и ответственности за них.

14. Оформление портфолио.

**Составление письменного отчета**

**Самостоятельная работа № 1**

Выяснение формы собственности, типа предприятия, форм оплаты труда (по должностям и разрядам) по своей профессии.

**Цель:** выяснить формы собственности, типы предприятий, формы оплаты труда (по должностям и разрядам) по своей профессии.

**Литература:**

1.Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие для учреждений СПО. - М.: Академия, 2018.

2.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.

3. Конспект по теме

**Интернет источники:**

http://www.aup.ru/books/m170/6\_2.htm

**Ход работы**

Составьте письменный отчёт по следующим позициям:

1.Полное название предприятия

2.Тип предприятия

3.Сфера деятельности предприятия

4.Должность

5.Форма начисления заработной платы по данной должности

**Формат выполнения:** распечатка на ПК или рукописный текст, ответ даётся по пунктам

**Форма сдачи отчетности:** письменный отчет

**Самостоятельная работа № 4**

Посещение сайта Центра Занятости Населения и анализ представленной на нём информации, либо самостоятельное посещение ЦЗН своего района и написание отчёта о том

**Цель:** самостоятельный анализ и изучение правил постановки на учёт, нахождения на учёте в ЦЗН, юридических вопросов по теме «Безработица», местонахождения ЦЗН своего района, правил получения пособия по безработице, переобучения и повышения квалификации и т.п.

**Интернет источники:** Интернет-ресурсы (сайт любого районного ЦЗН СПб)

**Ход работы**

Составьте письменный отчёт по следующим позициям:

1. ЦЗН (или сайт ЦЗН) какого района Вы посетили?

2. Правила постановки на учёт.

3. Правила нахождения на учёте в ЦЗН.

4. Правила получения пособия по безработице.

5. Правила переобучения и повышения квалификации в ЦЗН.

6. Информация, которая Вас заинтересовала в ЦЗН.

**Формат выполнения:** распечатка на ПК или рукописный текст, ответ даётся по пунктам

**Форма сдачи отчетности:** письменный отчет.

**Самостоятельная работа № 8**

Поиск вакансий по своей профессии в Интернете, экспресс-центре Службы Занятости Населения, СМИ.

**Цель работы:** самостоятельный поиск вакансий по своей профессии в Интернете на одном из соответствующих сайтов, или посещение экспресс-центра Службы Занятости Населения и запрос там вакансий.

**Литература:**

1.Балакирев Е.В. Поиск работы через Интернет, М,: Вершина, - 2008, - 152с.

**Интернет источники:** Интернет-ресурсы, база данных экспресс-центра Службы Занятости Населения.

**Ход работы**

Посетите сайты с вакансиями в Интернете, найдите вакансии по своей профессии, напишите отчет по следующим позициям:

1. Укажите сайты или ЦЗН, которые Вы посетили

2. Укажите 2-3 вакансии по своей профессии

3.Какие вакансии Вас особенно заинтересовали и почему?

4. Какая работа из найденной Вам подходит, а какая - нет, и почему?

5. Востребована ли Ваша профессия в данный момент на рынке труда и почему?

**Формат выполнения:** распечатка на ПК или рукописный текст, ответ даётся по пунктам

**Форма сдачи отчетности:** письменный отчет.

# Общие требования к оформлению письменной работы

Допускается оформление работы на ПК и вручную.

Письменная работа (реферат, доклад и т.д.) должна отвечать определенным требованиям.

 **На титульном листе** необходимо указать следующие данные:

|  |
| --- |
| Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Оптико-механический лицейНазвание реферата (доклада)Выполнил:ФИО студента, курс, группаРуководитель:ФИО преподавателя20\_\_ г. |

**Список используемой литературы оформляется следующим образом:**

- порядковый номер в списке;

* фамилия и инициалы автора;
* название книги (для статьи её заглавие, название сборника или журнала, его номер);
* место и год выпуска.

Например:

1. **Бочаров, И. Н.** Кипренский [Текст] / Иван Бочаров, Юлия Глушакова. – 2-е изд., знач. доп. – М. : Молодая гвардия, 2020. – 390 с., [24] л. ил. ; 21 см. – (Жизнь замечательных людей : ЖЗЛ : сер. биогр. : осн. В 1890 г. Ф. Павленковым и продолж. в 1933 г. М. Горьким ;вып. 1009(809). – Библиогр.: с. 385–389. – 5000 экз. – ISBN 5-235-02408-7 (в пер.).
2. **Семенов, В. В.** Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-тбиофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пущино : ПНЦ РАН, 2020. – 64, [3] с.; 22 см. – Рез.: англ. – Библиогр.:с. 60–65. – 200экз. – ISBN 5-201-14433-0.

 **При ссылке на источник в тексте** приводится порядковый номер и номер страницы использованной литературы, заключенный в квадратные скобки, также возможно вынесение ссылки в нижнюю левую часть листа.

Например:

Приложение А. Структура собственности при плановой экономике [13, c. 363].
Приложение Б. Классификация потребностей в плановой экономике [13, c. 385]
Приложение В. Макроэкономические показатели стран с плановой экономикой [9 cс. 233, 311, 536, 679; 1; 22]

Литература

………

9. Малая Энциклопедия Стран, – Харьков: Торсинг, 2020 г.,719 с.
10. Маркс К. Капитал, – М.: Государственное Издательство Политической Литературы, 1954 г. т.1– 2
……..
13. Политическая экономия: Учебник для вузов / Медведев В. А., Абалкин Л. И., Ожерельев О. И. И др. – М.: Политиздат, 1988. – 735 с

**Оформление работы**

Письменная работа выполняется на листах А4, на одной стороне листа. Кегль – Times, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5. **Рекомендуемый объем** :

Доклад - 3-5 листов формата А4;

Реферат – 10-15 листов формата А4

 При написании письменной работы необходимо соблюдать следующие поля: - сверху 2 см
- снизу 2 см
- слева 3 см
- справа 1,5 см
**Абзац** должен начинаться с расстояния 3,5 см.

 Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной, от титульного до последнего листа текста. На титульном листе нумерация страниц не проставляется.

**Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые или на следующей странице. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое приводится после слова рис. и её номера. Нумерация иллюстраций должна быть сплошной по всему тексту, например:



*Рис. 1.* *Экспериментальные данные поупругому рассеянию*

*протонов и результаты расчетов по оптической модели*

 **Цифровой материал** оформляется в виде таблиц, которые располагаются непосредственно после текста. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы размещают в правом верхнем углу, над её заголовком после слова «Таблица». Заголовок таблицы помещается над таблицей посредине. Заголовки граф начинают с прописных букв, а подзаголовки со строчных. Высота букв в таблице не должна быть менее 8 мм, например:

Таблица 1

Характеристика процесса

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепроцесса | Виды деятельности | Количество  | Единица измерения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Безусловно, при написании курсовой работы или доклада недопустимо ограничиваться одними только учебниками или пособиями. Следует изучить многие источники, что позволит полнее представить рассматриваемую проблему. *Курсовые работы* (проекты) следует выполнять в строгом соответствии с методическими указаниями по выполнению курсовой работы (проекта).

**Критерии оценки письменного отчета:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Критерии оценки вида работ** | **Баллы** |
| Выполнение самостоятельной работы | работа полностью выполнена; | 3 |
| имеются незначительные недочёты в её выполнении (небрежное выполнение отчета - грязно, ошибки / опечатки) | 2 |
| имеются значительные недочёты в её выполнении (рисунки/таблицы не подписаны, неправильно оформлен титульный лист, неверный шрифт, выравнивание; отсутствие источников информации, в содержании и т.д.) | 1 |
| Срок сдачи самостоятельной работы | работа выполнена по расписанию, отчет сдан на последнем занятии по теме | 3 |
| работа выполнена по расписанию, но сдана позже установленного срока | 2 |
| работа выполнена позже изучения темы, сдана не в срок: | 1 |
|  | **Работа не сдана** | **0** |
| **Максимальный балл** | **6** |
| Что соответствует: «отлично» при 6 баллах; «хорошо» при 4-5 баллах; «удовлетворительно» при 1-3 баллах |

**Составление конспекта/презентации**

**Самостоятельная работа № 2**

Расчёт отпускных и по больничному листу.

**Цель:** Самостоятельное изучение правил расчёта отпускных и по больничному листу.

**Интернет источники:**

<https://kontur.ru/bk/spravka/214-kak_rasschitat_bolnichnoe_posobie>

**Ход работы**

Составьте конспект по следующим позициям:

* правила расчёта отпускных
* правила расчёта по больничному листу

**Формат выполнения:** распечатка на ПК, рукописный текст или компьютерная презентация.

**Форма сдачи отчетности:** конспект с ответами на вопросы.

**Самостоятельная работа № 7**

Определение и описание условий труда, охрана труда и техника безопасности на предприятии, своего профиля

**Цель:** самостоятельное изучение и описание условий труда на предприятии, оказывающем фотоуслуги

**Литература:**

1.Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие для учреждений СПО. - М.: Академия, 2018.

**Интернет источники:** Интернет- источники по заданному заданию

**Ход работы**

Составьте конспект по теме самостоятельной работы

**Формат выполнения:** распечатка на ПК или рукописный текст

**Форма сдачи отчетности:** конспект

**Самостоятельная работа № 10**

Изучение правил невербального и вербального общения

для успешного трудоустройства

**Цель работы:** самостоятельное изучение и описание правил невербального и вербального общения для успешного трудоустройства.

**Литература:**

1.Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2009,- 64с.

2. Корягин А.М. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб. пособие. - М.: Изд. центр «Академия», 2018.

3. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2018,- 176с.

**Интернет источники:** Интернет- источники по заданному заданию

**Ход работы**

1. Изучить предложенные источники информации

2. Подготовить компьютерную презентацию о правилах вербального и невербального общения.

**Формат выполнения:** работа с информационными источниками: поиск и отбор информации, работа в программе Microsoft PowerPoint, составление презентации

**Форма сдачи отчетности:** презентация в формате электронного документа PowerPoint.

**Самостоятельная работа № 13**

Составление выписок из ТК РФ, учебников и учебных пособий по трудовому праву статей и материалов по вопросам трудовых споров, правонарушений и ответственности за них.

**Цель:** самостоятельное изучение в ТК РФ, учебниках и учебных пособиях по трудовому праву статей и материалов по вопросам трудовых споров, правонарушений и ответственности за них; умение пользоваться ТК РФ и другими законными способами для защиты своих прав в процессе трудовой деятельности.

**Литература:**

1.Казанцев В.И., Васин В.И. Трудовое право: Учебник для студ. СПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2018, - 432с

2.Боровик В.С., Боровик С.С. Обществознание Учебник для СПО. М., - Издательский центр «Академия», - 2018, - 336с

3.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. №197-ФЗ

**Интернет источники:** Интернет- источники по заданному заданию

**Ход работы**

Напишите конспект о вопросах трудовых споров, правонарушениях и ответственности за них (с указанием статей)

**Формат выполнения:** распечатка на ПК или рукописный текст

**Форма сдачи отчетности:** конспект

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ

При изучении некоторых материалов, или же во время занятий Вам приходится делать конспекты.

**Конспект** – это краткое письменное изложение чего-либо (лекции, речи, работы и т.п.). Конспект может включать в себя и план, и выписки, и цитаты, и тезисы. Конспект должен быть кратким, но в то же время полно отражать основное содержание. Некоторой помощью для Вас может стать предложенный план работы с текстом учебного материала по составлению конспекта.

*Виды конспектирования:*

- заголовочное – когда отдельным частям в тексте даются заголовки;

- тезисное – выписываются главные мысли текста, речи;

- схематическое – с условным изображением отдельных слов, понятий, связей;

-символическое–с применением специальных символов–стенографирование.

Обычно при конспектировании применяются одновременно различные его виды.

*Пример конспекта с использованием разных видов конспектирования – «Битва при Гастингсе»*

|  |  |
| --- | --- |
| **Заголовок подчеркнут линией****Используются прописные****Ключевые слова обведены рамкой****Используются звездочки****Дополнительные сведения даны в скобках****Обратите внимание на распределение и размещение материала** | СРАЖЕНИЕ В БИТВЕ ПРИГАСТИНГСЕ 1066 г. |
| *Борьба за английский престол:* ГАРОЛЬД ВИЛЬГЕЛЬМ Граф Уэссекский Герцог Нормандии |
| **А Р М И И** |
| Англичане | Норманны |
| **\*ДРУЖИНА КОРОЛЯ**(лучшие пехотинцы и иногда всадники)**\*ВАССАЛЬНОЕ ОПОЛЧЕНИЕ**(крестьяне и охотники, плохо вооруженные и не очень дисциплинированные) | **РЫЦАРИ\***(конница на специально выезженных лошадях, присланных из Франции)**ПЕХОТИНЦЫ\***(пешее войско, отчасти состоявшее из собранных по всей Европе наемников)**ЛУЧНИКИ\***(с небольшими луками) |

Как составлять конспект

1. При чтении изучаемого материала подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли и выводы.

2. Если составляется план-конспект, формулируйте его пункты и подпункты. Определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

3. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко изложите своими словами или же приведите в виде цитат.

4. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры. Изложение их должно быть очень кратким.

5. Отдельные слова и целые предложения в конспекте могут быть написаны сокращенно, можно применять условные обозначения, принятые только Вами.

6. Применяйте разнообразные способы подчеркивания, выделения самого главного. Используйте цветные карандаши и ручки.

При чтении могут делаться различного рода вспомогательные записи – их обычно называют **рабочими записями** (например, выписываются отдельные мысли, факты, даты, цифры, формулы). Они используются затем при составлении планов, конспектов, тезисов.

Внешний вид записей имеет немаловажное значение. Даже рабочие записи, носящие вспомогательный характер, не следует оформлять небрежно. На страницах нужно оставлять поля шириной 3-4 см для заметок и дополнительных сведений. Причем поля должны быть и с внешней, и с внутренней стороны. Здесь существует **такое правило:** при первоначальном ознакомлении с текстом делать пометки только с одной стороны. Заметки носят **индивидуальный характер!**

При любых записях, даже черновых, нужно следить за грамотностью.

При работе с книгой часто пользуются карандашом. Работа с ним допускается только в **личных, собственных источниках информации.** В чужих используются закладки. На них указывается, какой вопрос освещен на данной странице.

Если вы собираете материл по данной теме из разных источников, то удобно делать **выписки.** В толковом словаре говориться: «Выписать – значит списать какое-нибудь важное, нужное место из книги, журнала, сделать выборки». Выписки могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты.

**Критерии оценки конспекта.**

Оценка «отлично» ставится если:
- соблюдена логика изложения вопроса темы;
- материал изложен в полном объеме;
- выделены ключевые моменты вопроса;
- материал изложен понятным языком;
- формулы написаны четко и с пояснениями;
- схемы, таблицы, графики, рисунки снабжены пояснениями выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- к ним даны все необходимые пояснения;
- приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы.
Оценка «хорошо» ставится если:
- несоблюдение литературного стиля изложения,
- неясность и нечеткость изложения,
- иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно» ставится если:
- конспект составлен небрежно и неграмотно,
- имеются нарушения логики изложения материала темы, - не приведены иллюстрационные примеры,
- не выделены ключевые моменты темы,
Оценка «неудовлетворительно» ставится если:
- конспект не соответствует ни одному из вышеперечисленных критериев

- конспект отсутствует

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед обычной бумажно-плакатной. Для полного использования программы подготовки компьютерной презентации (далее в тексте КП) необходимо знать ее особенности.

Необходимо начать KП с **заголовочного слайда – титульного листа**

*Пример заголовочного слайда*

В заголовке указывают название и ФИО автора.

 Иногда уместно придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид — Колонтитул — Применить ко всем). Здесь же можно проставить нумерацию слайдов.

|  |
| --- |
| Каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов на слайде не должно превышать 40  |

*Пример слайда.*

Завершается презентация итоговым слайдом. В нем отражают благодарности руководителю и всем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

 При разработке оформления **используйте дизайн шаблонов** (Формат- Оформление слайда). Не увлекайтесь яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону. Подберите два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

**Используйте анимации**, но не злоупотребляйте ими (в контекстном меню объекта, которое появляется при нажатии на нем правой кнопки мыши выберите – настройка анимации – эффект анимации из списка). Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

**Настройте временной режим** вашей презентации. Используя меню Показ слайдов - Настройка времени, узнайте, сколько минут требуется вам на каждый слайд.

**Используйте интерактивные элементы (гиперссылки и/или управляющие кнопки)**. Для управления своей КП используйте интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp - PgDn, Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду.

|  |
| --- |
| Презентация предназначена для демонстрации схем, графиков, чертежей, диаграмм, рисунков, анимации, а текст в ней должен содержать только основные идеи. Не нужно переполнять презентацию текстом, в презентации отражая только план. |

**Критерии оценки презентации**

Оформление слайдов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Критерии** | **Баллы** |
| **Стиль** | Соблюдение единого стиля оформления. Стиль не отвлекает от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не преобладают над основной информацией (текстом, иллюстрациями). | 1 |
| Не соблюдается единый стиль оформления. Стиль отвлекает от самой презентации. Вспомогательная информация преобладает над основной информацией. | 0 |
| **Фон**  | Для фона использованы холодные тона. | 2 |
| Для фона использованы теплые тона. | 1 |
| Для фона использованы разные тона, создающие трудности восприятия. | 0 |
| **Использование цвета** | На одном слайде - не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста использованы контрастные цвета.  | 1 |
| На одном слайде - использовано более 4 цветов: один - для фона, один для заголовка, один - для текста, один - для фигур. | 0 |
| Максимальный балл - **4** |

Представление информации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Критерии** | **Баллы** |
| **Шрифты** | Для заголовков - не менее 24. Для информации не менее 18. Разные типы шрифтов не смешиваются водной презентации. Для выделения информации использован жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нет злоупотреблений прописными буквами.  | 1 |
| Заголовки - менее 24, а информация менее 18. Разные типы шрифтов смешиваются водной презентации. Для выделения информации не использован жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Имеются злоупотребления прописными буквами. | 0 |
| **Способы выделения информации** | Использованы рамки, границы, заливка, штриховка, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. | 1 |
| Не использованы рамки, границы, заливка, штриховка, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. | 0 |
| **Объем информации** | Слайды не перегружены информацией. Ключевые пункты отображаются по одному на каждом слайде. | 1 |
| Слайды перегружены информацией. Ключевые пункты не отображаются по одному на каждом слайде. | 0 |
| **Виды слайдов** | Использованы разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами. | 1 |
| Использованы не все виды слайдов из 3-х перечисленных: с текстом, с таблицами, с диаграммами. | 0 |
| Максимальный балл - **4** |

 **Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Баллы** | **Оценка** |
| 8 | отлично |
| 6 - 7 | хорошо |
| 4 - 5 | удовлетворительно |
| Менее 4 | неудовлетворительно |

**Написание доклада / реферата**

**Самостоятельная работа № 12**

Составление доклада на одну из тем (по выбору)

**Цель:** составить доклад, получить углублённые знания по данным темам.

**Интернет источники:**

<https://studopedia.ru> Сайт Студопедия

www.smartpsyholog.ru

allbest.ru

**Ход работы**

1. Изучить предложенные источники информации

2. Составить доклад и подготовить выступление по одной из нижеперечисленных тем (по выбору):

«Стресс на производстве. Как этому противостоять?»

«Профессиональное утомление и выгорание. Как этому противостоять?»

«Трудоголизм. Как этому противостоять?»

«Стили руководства предприятием»

«Трудные люди» на работе. Как с ними общаться?»

«Профессиональные заболевания»

**Формат выполнения:** работа с информационными источниками: поиск и отбор информации, оформление доклада, подготовка выступления.

**Форма сдачи отчетности:** доклад в формате электронного документа Word, устное сообщение на уроке

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА / РЕФЕРАТА**

Доклад и реферат – понятия очень близкие по смыслу. В словаре иностранных слов слово «реферат» определяется как доклад на определенную тему. Поэтому, когда учитель просит вас подготовить доклад или реферат на определенную тему, то вам следует лишь уточнить, в какой форме (устной или письменной) вам следует его представить. Чаще всего в обиходе рефератом мы называем письменный доклад, а докладом – устный. Но это очень условно.

*Этапы работы над рефератом*

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).

Составление списка литературы.

Обработка и систематизация информации.

Разработка плана реферата.

Написание реферата.

Публичное выступление с результатами исследования.

При подготовке письменного доклада или реферата, воспользуйтесь следующими рекомендациями.

Как работать над рефератом или докладом

1. Зная тему своей работы, определите в общих чертах ее содержание, составьте предварительный план.

2. Определите список литературы, которую следует прочитать. При чтении отмечайте и выписывайте то, что должно быть включено в работу.

3. Постепенно разрабатывайте все более подробный план, указывая возле пунктов и подпунктов, из какого литературного источника следует взять необходимый материал.

4. Во вступлении к работе обязательно раскройте значение выбранной темы.

5. В основной части реферата (доклада) последовательно раскрывайте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, иллюстрируйте их примерами, фактами.

6. Обязательно отразите в работе свое собственное отношение к раскрываемой проблеме.

7. Не допускайте повторов и несущественных высказываний.

8. Грамотно оформите текст, разбивая его на абзацы. В сносках укажите, откуда взяты приведенные в тексте цитаты.

9. В конце работы должен быть сделан обобщающий вывод и дан список использованной литературы.

Готовя реферат, помните, что он пишется не только для себя, но будет прочитан и другими. Поэтому многое, что было возможно в конспекте – сокращения, условные обозначения и пр. в реферате должно быть абсолютно понятно.

*Примерная структура реферата*

**Титульный лист**.

**Оглавление** (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

**Введение** (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).

**Основная часть** (каждый раздел ее, доказательно раскрывает отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены графики, таблицы, схемы).

**Заключение** (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).

**Список литературы**.

*Требования к оформлению реферата*

Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложение к работе не входят в ее объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу (они оформляются по определенным правилам).

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

*Критерии оценки реферата*

• Актуальность темы исследования.

• Соответствие содержания теме и цели.

• Глубина проработки материала.

• Правильность и полнота использования источников.

• Соответствие оформления реферата стандартам.

Последним этапом подготовки реферата может быть публичное выступление (доклад, сообщение).

Выступление с докладом должно быть кратким и четким, как правило - от 7 до 15 минут, а может быть и меньше. За эти несколько минут невозможно полностью изложить содержание всей работы. Многие учащиеся, подготовившие отличные работы, часто страдают только оттого, что у них не готовы доклады, и они не успевают в отведенное время донести до слушателей весь смысл проведенного исследования. Поэтому, если вы желаете добиться успеха, заранее подготовьтесь к своему выступлению. Для этого наиболее целесообразно сделать тезисы доклада.

**Образец титульного листа**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

**Особенности социально-экономического развития г. Санкт-Петербург в конце XIX- начале XX вв.**

Антонова Е.В.

Студентка группы 201

Руководитель:

Иванова И.И.

преподаватель истории

2023

**Требования к тексту**

Весь текст выполняется на стандартных страницах белой бу­маги формата А4 (размеры: горизонталь - 210 мм, вертикаль - 297 мм). Текст печатается ярким шрифтом (размер шрифта - **12 кегль**) через **полтора интервала** между строками на одной стороне листа. Формулы вписываются черной пастой (тушью), либо воспроизводятся на печатающем устройстве. Весь машинописный, рукописный и чертежный материал должен быть хорошо читаемым.

**ГОСТы, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ИСЛЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ/РЕФЕРАТОВ**

**"ГОСТ 2.114-2016.** Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Технические условия" (введен в действие Приказом Росстандарта от 30.08.2016 N 978-ст)

**"ГОСТ 7.9-95** (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования" (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1996 N 108)

**"ГОСТ 2.105-95.** Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам"
(введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 08.08.1995 N 426)
(ред. от 22.06.2006)

**"ГОСТ 7.11-2004** (ИСО 832:1994). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках" (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 22.03.2005 N 60-ст)

**"ГОСТ Р 7.0.12-2011.** Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 13.12.2011 N 813-ст)

**"ГОСТ 7.1-2003** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332-ст)

**"ГОСТ 7.82-2001.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления" (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 N 369-ст)

**"ГОСТ 7.80-2000** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления" (введен Постановлением Госстандарта РФ от 06.10.2000 N 253-ст)

**"ГОСТ 7.90-2007.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования" (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 31.10.2007 N 288-ст)

**"ГОСТ 7.79-2000** (ИСО 9-95). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом" (введен в действие Постановлением Госстандарт России от 04.09.2001 N 371-ст)

**"ГОСТ 8.417-2002.** Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин" (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.02.2003 N 38-ст)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

**Литература**

1. DeRidder J.L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries//Knowledge Organization - 2007. - Vol. 34, No. 4. P. 227 - 246.

2. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: UMLS Metathesaurus/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umlsmeta.html (дата обращения 2014-12-09).

3. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: Unfied Medical Language System/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umls.html (дата обращения 2009-12-09).

4. Антопольский А.Б., Белоозеров В.Н. Процедура формирования макротезауруса политематических информационных систем//Классификация и кодирование. - 1976. - N 1 (57). - С. 25 - 29.

5. Белоозеров В.Н., Федосимов В.И. Место макротезауруса в лингвистическом обеспечении сети органов научно-технической информации//Проблемы информационных систем. - 1986. - N 1. - С. 6 - 10.

6. Использование и ведение макротезауруса ГАСНТИ: Методические рекомендации/ГКНТ СССР. - М., 1983. - 12 с.

7. Nuovo soggettario: guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto, prototipo del thesaurus [Рецензия]//Knowledge Organization. - 2007. - Vol. 34, N 1. - P. 58 - 60.

8. ГОСТ 7.25-2001 СИБИД. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. - М., 2002. - 16 с.

9. Nanoscale Science and Technology Supplement: Collection of applicable terms from PACS 2008//PACS 2010 Regular Eddition/AIP Publishing. - URL: http://www.aip.org/publishing/pacs/nano-supplement (дата обращения 2014-12-09).

10. Смирнова О.В. Методика составления индексов УДК//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2008. - N 8. - С. 7 - 8.

11. Индексирование фундаментальных научных направлений кодами информационных классификаций УДК/О.А. Антошкова, Т.С. Астахова, В.Н. Белоозеров и др.; под ред. акад. Ю.М. Арского. - М., 2010. - 322 с.

12. Рубрикатор как инструмент информационной навигации/Р.С. Гиляревский, А.В. Шапкин, В.Н. Белоозеров. - СПб.: Профессия, 2008. - 352 с.

13. Рубрикатор научно-технической информации по нанотехнологиям и наноматериалам/РНЦ "Курчатовский институт", ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика", Национальный электронно-информационный консорциум (НЭИКОН), Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ РАН). - М., 2009. - 75 с.

14. Рубрикатор по нанонауке и нанотехнологиям. - URL: http/www.rubric.neicon.ru.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ (ВЫСТУПЛЕНИЯ)**

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.

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.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя) название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение идеи.

В речи может быть несколько идей, но не более трех.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

Нужно продумать начало и конец выступления. Слова, с которых вы начинаете свое устное выступление, всегда играют важную роль. Можно начать с постановки темы, главного вопроса, сути своего выступления, или же с какого-либо яркого примера, который заинтересует ваших слушателей. В любом случае всякого рода «э-э-э», «вот», «значит», «это самое» и т.д. не лучшее начало речи.

Речь должна быть выразительной, ясной, эмоционально окрашенной. Нет ничего хуже занудного докладчика, хотя и излишняя эмоциональность тоже раздражает. Ищите золотую середину.

В течение жизни выступать приходится всем и каждому. Дело в том, где, когда и перед кем. От умения выступать часто зависит не только отметка, но и успех в жизни.

Постарайтесь хорошо подготовиться к выступлению. Будьте убедительны, говорите конкретно, но главное – учитывайте, кто перед вами.

Старайтесь хорошо владеть темой своего выступления, не будьте привязаны к тексту. Ужасное впечатление производит докладчик, который запинается на каждом слове, перебирая листки доклада. Лучше сделать подробный конспект, в который периодически стоит заглядывать. В тесте подчеркните ручкой или фломастером наиболее важные мысли, цифры, факты, которые никак нельзя пропустить.

Следите за временем. Как правило, раздражает докладчик, который вместо обещанных 10 минут, говорит 20-25. Если вам надо еще немного времени, сверх отпущенного, спросите у руководителя и аудитории: по их реакции вы хорошо поймете надо ли вам продолжать.

Одежда – не последнее дело для выступающего. Ведь мы помним, что встречают по одежке. В любом случае надо быть одетым аккуратно. В каждой стране свои привычки и традиции, у нас не принято ставить ногу на стул или садиться на стол во время доклада (это вполне принято в США), жевать резинку, слишком эмоционально жестикулировать. Жесты должны быть сдержаны и, как правило, подкреплять сказанное. Проблема «куда девать руки» мучает и более опытных докладчиков. Худшие варианты, засовывать их в карманы или вытягивать по швам. Возможно, вам поможет карандаш. Указка, тетрадь, которые вы будете периодически держать в руках.

Еще одно пожелание – следите за голосом, старайтесь не кричать, но и не шепчите, и то, и другое убивает доклад. Контролируйте громкость и четкость речи.

Сейчас у многих есть видеокамеры. Запишите свое выступление и посмотрите потом. Это поможет вам многое понять.

**Критерии оценки доклада с выступлением:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели оценки** |
| **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** |
| **Актуальность** | Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи исследования, методы, используемые в работе. | Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).  | Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Цель фиксирует ожидаемые результаты работы, адекватна теме. Последовательность поставленных задач позволяет достичь цели рациональным способом. |
| **Логика работы** | Содержание и тема работы согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы. | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.  | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. Материал изложен грамотно, логически последовательно. |
| **Оформление работы** | Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к рефератам. | Имеются отдельные, несущественные недочеты в оформлении работы. | Текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов. |
| **Литература** | Изучено менее десяти источников. Учащийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг. | Изучено более десяти источников. Учащийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. | Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Учащийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. |
| **Защита работы** | Доклад в основном раскрывает содержание работы, однако недостаточно аргументирован. В целом учащийся показал, что материал усвоен, хотя не на все заданные вопросы были даны исчерпывающие ответы. | Доклад содержательный, аргументированный. Материал излагается уверенно, методически последовательно. Учащийся дал правильные ответы на все заданные вопросы, но допустил незначительные неточности. | Доклад содержательный, глубоко аргументированный Материал излагается свободно, грамотно, уверенно, методически последовательно. Учащийся дал правильные ответы на все заданные вопросы. |
| **Максимально 15 баллов** |

**Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Баллы** | **Оценка** |
| 14 - 15 | отлично |
| 11 - 13 | хорошо |
| 8 - 10 | удовлетворительно |
| Менее 8 | неудовлетворительно |

**Критерии оценки реферата:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели оценки** |
| **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** |
| **Актуальность** | Актуальность либо вообще не сформулиро-вана, либо сформулиро-вана в самых общих чертах – проблема не выявлена и не аргументи-рована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи исследования, методы, используемые в работе. | Автор обосновывает актуальность направле-ния исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).  | Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Цель фиксирует ожидаемые результаты работы, адекватна теме. Последовательность поставленных задач позволяет достичь цели рациональным способом. |
| **Логика работы** | Содержание и тема работы согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы. | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отк-лонения. Логика изложе-ния, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.  | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конк-ретно, отражает направлен-ность работы. Материал изложен грамотно, логически последовательно. |
| **Оформление работы** | Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к рефератам. | Имеются отдельные, несущественные недочеты в оформлении работы. | Текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов. |
| **Литература** | Изучено менее десяти источников. Учащийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг. | Изучено более десяти источников. Учащийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. | Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиог-рафии, использованы в работе. Учащийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. |
| **Максимально 12 баллов** |

**Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Баллы** | **Оценка** |
| 11 - 12 | отлично |
| 9 - 10 | хорошо |
| 6 - 8 | удовлетворительно |
| Менее 6 | неудовлетворительно |

**Написание эссе**

**Самостоятельная работа № 3**

Написание эссе на тему: «Проблемы трудоустройства молодёжи»

**Цель:** самостоятельный анализ и изучение проблем трудоустройства молодёжи на современном рынке труда.

**Интернет источники:**

Интернет- источники:

«Проблемы трудоустройства молодёжи»

**Ход работы**

Напишите эссе по указанной теме

**Формат выполнения:** распечатка на ПК, допускается рукописный текст.

**Форма сдачи отчетности:** эссе

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ**

**Эссе** — от французского essai, в переводе означает «попытка», «проба», «очерк». Это сочинение-рассуждение небольшого объёма со свободной композицией, выражающее индивидуальное впечатление и соображение по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

 Эссе может иметь философский, исторический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер. Стиль эссе отличается образностью, установкой на разговорную интонацию и лексику.

 Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку позволяет автору научиться структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы, овладеть профессиональным стилем речи.

**Как написать эссе?**

 Построение эссе — это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств, ведущей нас по теме от начала к заключению.

 Структурная схема эссе

 ВВЕДЕНИЕ

 определение основного вопроса

 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

 тезисы, доказательства, иллюстрации, промежуточные выводы

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 окончательные выводы и ответ на поставленный вопрос

 **Введение** раскрывает тему эссе и содержит определения основных встречающихся понятий. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь в ходе своего исследования найти ответ.

 **Основная часть** строится на основе аналитической работы, и её задача заключается в систематизации основных, наиболее важных понятий, которые раскрывают поставленный вопрос. Приведённые понятия и теории могут служить аргументами, доказывающими правильность утверждений обучающихся. Необходимо проиллюстрировать аргументы с помощью как традиционных, так и современных примеров. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

 В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

***причина — следствие;***

***общее — особенное;***

***форма — содержание;***

***часть — целое;***

***постоянство — изменчивость.***

 В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкреплённое графическим и иллюстративным материалом.

 **Заключение** должно быть представлено в виде вывода или оценочного суждения, которое оставляет поле для дальнейшей дискуссии.

 **Структура любого доказательства** включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы.

 ***Тезис***— это положение, которое требуется доказать.

 ***Аргументы***— это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

 ***Вывод***— это мнение, основанное на анализе фактов.

 **Общие требования к оформлению:**

1. Имеет объём не более 3-х печатных страниц (шрифт TimesNewRoman, размер 14).
2. Имеет титульный лист.

**Критерии оценки эссе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание верного ответа и указания к оцениванию** | **Оценка** |
| Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа.Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт. | «отлично» |
| Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.Проблема раскрыта с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются).Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.  | «хорошо» |
| Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.Проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов.Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт. | «удовлетворительно» |
| Представлена собственная позиция по поднятой проблеме на бытовом уровне без аргументации. | «неудовлетворительно» |
| Проблема не раскрыта или дана информация (факты общественной жизни или личного опыта) **не в контексте задания.** |

**Тестирование**

**Самостоятельная работа № 5**

Определение уровня своего интеллекта и памяти (психологическое тестирование).

**Цель:** самостоятельный анализ своего интеллекта и памяти; умение анализировать личные особенности.

**Литература:**

1. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2018,- 64с.

2. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2018,- 176с.

**Интернет источники:**

https://rb.ru/test/40/

<https://psytests.org/luscher/fullcolor-run.html>

**Ход работы**

1. В компьютере зайдите в любую поисковую систему.

2. В адресной строке наберите название сайта.

3. В открывшемся окне выберете категорию теста.

4. В открывшемся окне выберете нужный тест.

5. Пройдите тестирование.

6. Запишите результаты тестирования в виде таблицы, сделайте вывод по результатам тестирования (что нового Вы о себе узнали; какие качества Вы у себя выявили в результате тестирования; в связи с результатами тестирования, какая работа Вам подходит, а какая - нет?)

**Формат выполнения:** тестирование на ПК

**Форма сдачи отчетности:** результаты тестирования в виде таблицы (с указанием источника теста).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результат тестирования** | **Самоанализ результатов тестирования** | **План действий по коррекции результатов** |
|  |  |  |

**Самостоятельная работа № 6**

Самостоятельное прохождение тестирования по профориентации в Интернете (2 теста) на сайте www. proforientator.ru

**Цель:** самостоятельный анализ своих личностных способностей, склонностей, интересов в плане профориентации.

**Интернет источники:**

www. proforientator.ru

**Ход работы**

1. В компьютере зайдите в любую поисковую систему.

2. В адресной строке наберите название сайта.

3. В открывшемся окне выберете категорию теста.

4. В открывшемся окне выберете нужный тест.

5. Пройдите тестирование.

6. Запишите результаты тестирования в виде таблицы, сделайте вывод по результатам тестирования (что нового Вы о себе узнали; какие качества Вы у себя выявили в результате тестирования; в связи с результатами тестирования, какая работа Вам подходит, а какая - нет?)

**Формат выполнения:** тестирование на ПК

**Форма сдачи отчетности:** результаты тестирования в виде таблицы (с указанием источника теста).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результат тестирования** | **Самоанализ результатов тестирования** | **План действий по коррекции результатов** |
|  |  |  |

**Самостоятельная работа № 12**

Тестирование «Определение типа своего темперамента и соответствующих личностных качеств»

**Цель:** самостоятельный анализ своих личностных качеств, темперамента и силы воли в плане профориентации и трудоустройства.

**Литература:**

1. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2018,- 64с.

2. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2018,- 176с.

**Интернет источники:**

https://rb.ru/test/40/

<https://psytests.org/luscher/fullcolor-run.html>

**Ход работы**

1. В компьютере зайдите в любую поисковую систему.

2. В адресной строке наберите название сайта.

3. В открывшемся окне выберете категорию теста.

4. В открывшемся окне выберете нужный тест.

5. Пройдите тестирование.

6. Запишите результаты тестирования в виде таблицы, сделайте вывод по результатам тестирования (что нового Вы о себе узнали; какие качества Вы у себя выявили в результате тестирования; в связи с результатами тестирования, какая работа Вам подходит, а какая - нет?)

**Формат выполнения:** тестирование на ПК

**Форма сдачи отчетности:** результаты тестирования в виде таблицы (с указанием источника теста).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результат тестирования** | **Самоанализ результатов тестирования** | **План действий по коррекции результатов** |
|  |  |  |

**Критерии оценки тестирования**

«Отлично» ставится в том случае, если обучающийся:

а) выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

б) в представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи.

в) таблицы составил полностью, без недочетов

г) сделал вывод по результатам работы

«Хорошо» ставится в том случае, если обучающийся:

а) выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

б) в представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи.

в) допустил не более двух ошибок в заполнении таблиц ИЛИ допустил неточность в формулировании вывода

«Удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся:

в ходе составления таблицы допустил в общей сложности не более трех ошибок и одну неточность в формулировании вывода,

ИЛИ работа выполнена не полностью, однако объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

«Неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

а) работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов,

б) или таблицы заполнены с ошибками более, чем наполовину.

в) или учащийся совсем не выполнил работу

**Самостоятельная работа № 9**

Сбор портфолио для трудоустройства

**Цель:** самостоятельный сбор портфолио для трудоустройства.

**Литература:**

1.Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие для учреждений СПО. - М.: Академия, 2018.

**Конспект лекций**

**Ход работы**

Соберите портфолио для трудоустройства:

* Файл и титульный лист
* Макеты или копии документов для трудоустройства: паспорта, диплома, СНИЛС, ИНН
* Копии дипломов о победах в конкурсах проф. мастерства, олимпиадах, грамот, подтверждающие достижения в области фотографии / оптики / печатного дела, благодарности и т.п.

**Формат выполнения:** распечатка на ПК, допускается переписывание вручную.

**Форма сдачи отчетности:** макет портфолио

**Критерии оценки:**

 «Отлично» ставится в том случае, если:

Портфолио содержит все документы правильно оформленные

«Хорошо» ставится в том случае, если:

В портфолио не хватает одного документа ИЛИ присутствуют все документы, но небрежно оформленные

«Удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся:

В портфолио отсутствуют несколько документов, небрежное оформление

«Неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

В портфолио отсутствует более половины необходимых документов

**Самостоятельная работа № 14**

Оформление портфолио

**Цель:** подготовка документов для итогового контроля по дисциплине.

**Источники информации:** Отчёты по самостоятельным работам в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению

**Ход работы**

Соберите портфолио для итоговой аттестации по дисциплине

**Формат выполнения:** распечатка на ПК, допускается переписывание вручную.

**Форма сдачи отчетности:**

Портфолио представляет собой комплект материалов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по дисциплине:

1.Папка, титульный лист.

2. Отчёты по внеаудиторным самостоятельным работам в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению.

**Критерии оценки:**

При наличии всех работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Каждая самостоятельная работа оценивается:
 | **3** | Работа выполнена на 5 (в соответствии с критериями оценивания) |
| **2** | Работа выполнена на 4 (в соответствии с критериями оценивания) |
| **1** | Работа выполнена на 3 (в соответствии с критериями оценивания) |
| **0** | Работа выполнена на 2 (в соответствии с критериями оценивания) |
| **Максимальное количество баллов: 42** |

**Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество баллов** | **Оценка** |
| 38 - 42 | отлично |
| 24 - 37 | хорошо |
| 14 - 23 | удовлетворительно |
| менее 14 | неудовлетворительно |