

**Министерство образования Тульской области  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»**

**Методические рекомендации  
по учебной дисциплине  
Основы поиска работы**

2019 г.

Рассмотрено и одобрено на  
заседании цикловой комиссии

ФЭ и СД

Протокол № 1 от  
«29» 08. 2019 г.

\_\_\_\_\_ Е.С. Алехина

Методические рекомендации учебной дисциплины «Основы поиска работы» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее СПО), реализуемым в ГПОУ ТО «ТКПТС»

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Разработчик:

Алехина Е.С. преподаватель ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

## **Часть 1**

### **Пояснительная записка к методическим рекомендациям по выполнению практических работ**

Практические занятия выполняются обучающимися в соответствии с учебным расписанием занятий. Пропущенные практические занятия выполняются по согласованию с преподавателем в дни консультаций преподавателя.

К выполнению заданий допускаются обучающиеся:

- подготовленные к практической работе, имеющие тетрадь для практических работ, таблицы, шаблоны, канцелярские принадлежности;
- ознакомившиеся с целью и порядком выполнения задания;
- изучившие теоретические материалы, относящиеся к выполняемой работе по рекомендуемым учебникам, учебным элементам, конспектам.

Подготовленность обучающихся к выполнению заданий проверяется преподавателем индивидуально.

Результатом выполненного задания является отчет согласно инструкции практического занятия. Отчет оформляется аккуратно, в полном соответствии с общепринятыми требованиями. Рисунки, схемы выполняются простым карандашом с применением чертежного инструмента, обозначения и записи выполняются шариковой ручкой. Допускается оформление одного отчета группой из 3 – 4 обучающихся, если это предусмотрено инструкцией. Минимум знаний, необходимых для защиты выполненного задания отражают контрольные вопросы или тесты в конце практического занятия.

Основными этапами практического занятия являются:

- проверка знаний учащихся – их теоретической подготовленности к занятию;
- инструктаж, проводимый преподавателем;
- выполнение заданий, работ, упражнений, решение задач;
- последующий анализ и оценка выполненных работ и степени овладения учащимися запланированными умениями.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО выполнение учащимися практических занятий должно включать как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров (составление отчета, таблицы, написание рефератов, эссе, подготовка к семинару и другое, в соответствии с содержанием программы дисциплины

- Составление сопроводительного письма и резюме выполняется после объяснений преподавателя о требованиях, предъявляемых к этим документам.
- Обсуждение Законов о труде требует от учащихся знаний содержания статей Трудового Кодекса РФ по системе оплаты труда, условиям труда, нормированию труда, социальным выплатам, обязанностям работника и работодателя, условия приема на работу, заключение и расторжение трудового договора.
- Работа с печатными средствами массовой информации с целью выбора предложений по трудоустройству, требует от учащихся знаний по формированию предложений на рынке труда, по составлению трудового договора, трудового Кодекса РФ.
- Ролевые игры и анализ собственных резервов и ограничений требуют от учащихся элементарных знаний типов темперамента, психосоциотипов, теории лидерства, стилей поведения конфликтов, умение объективно давать оценку личностным качествам.
- В ходе практических занятий от учащихся требуется умение четко излагать свои мысли, как в письменной, так и в устной форме, без жаргонизмов и некорректных выражений; понимать значение субординации и вежливого обращения в любом случае служебных отношений.

- Письменные работы требуется выполнять аккуратно, обозначая дату, тему и исполнителя задания.

## **Тема 1. Основы рыночной экономики и рынок труда**

### **Задание для практической работы №1**

«Анализ экономической ситуации на рынке труда»

**Цель:** Познакомить учащихся с основными экономическими понятиями, логикой экономических процессов, главными проблемами экономики и выбором профессии.

**Оборудование и материалы:** ручка, тетрадь

#### **Инструкция к выполнению:**

**Цель работы:** Систематизация знаний и отличительных особенностей экономической ситуации в стране при организации выполнения трудовых обязанностей и приобретение практических умений, необходимых в профессиональной деятельности контролера банка.

##### **1. Оборудование:**

Столы и стулья для обучающихся, ПК

##### **2. Алгоритм действий:**

1. Прочитать инструкцию к практической работе
2. Подготовить лист формата А-4 для оформления результатов проведения практической работы. Оформить титульный лист работы:
  - название работы;
  - автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
  - год.

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

##### **3. Задание:**

1. Перечислить наиболее востребованные на ваш взгляд профессии на рынке труда в настоящее время
2. Перечислите наиболее и наименее оплачиваемые профессии на рынке труда в настоящее время
3. Перечислите наиболее важные на ваш взгляд профессии в современном мире
4. Перечислите на ваш взгляд наиболее перспективные профессии на ближайший период.

##### **4. Учебная и нормативная литература:**

Конспект лекций

## **Тема 1. Основы рыночной экономики и рынок труда**

### **Задание для практической работы №2**

«Обсуждение статей ТК РФ»

#### **Инструкция к выполнению:**

**Цель:** способствовать формированию у обучающегося понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивого интереса к ней; приобретение учащимися навыков поведения при соблюдении трудового законодательства.

**1. Оборудование и материалы:** ручка, листы бумаги формата А4, Трудовой Кодекс РФ.

##### **2. Алгоритм действий:**

Прочитать инструкцию к практической работе

Подготовить лист формата А-4 для оформления результатов проведения практической работы. Оформить титульный лист работы:

- название работы;

- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
- год.

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

### **3. Задание:**

На основании Трудового кодекса РФ, составить перечень необходимых статей для осуществления профессиональной деятельности.

#### **Учебная и нормативная литература:**

1. Конспект лекций
2. Трудовой Кодекс РФ.

## **Тема 1. Основы рыночной экономики и рынок труда**

### **Задание для практической работы №3**

#### **«Составление алгоритма действий в случае потери работы»**

#### **Инструкция к выполнению:**

**Цель:** способствовать формированию у обучающегося понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивого интереса к ней; приобретение учащимися навыков поведения в случае потери работы.

1. **Оборудование и материалы:** ручка, листы бумаги формата А4, Федеральный закон о занятости населения
2. **Алгоритм действий:**

Прочитать инструкцию к практической работе

Подготовить лист формата А-4 для оформления результатов проведения практической работы. Оформить титульный лист работы:

- название работы;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
- год.

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

### **3. Задание:**

На основании Федерального закона о занятости населения и конспекта, составить алгоритм мероприятий в случае потери работы.

#### **Учебная и нормативная литература:**

1. Конспект лекций
2. Федерального закона о занятости населения

## **Тема 2 Технологии трудоустройства**

### **Задание для практической работы №4**

#### **«План поиска работы»**

#### **Инструкция к выполнению:**

**Цель:** способствовать формированию у обучающегося понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивого интереса к ней; приобретение учащимися навыков поиска работы.

**1. Оборудование и материалы:** ручка, листы бумаги формата А4, Федеральный закон о занятости населения

**2. Алгоритм действий:**

Прочитать инструкцию к практической работе

Подготовить лист формата А-4 для оформления результатов проведения практической работы. Оформить титульный лист работы:

- название работы;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
- год.

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

**3. Задание:**

На основании Федерального закона о занятости населения, составить перечень необходимых мероприятий для осуществления поиска работы .

**Учебная и нормативная литература:**

1. Конспект лекций
2. Федеральный закон о занятости населения

## **Тема 2 Технологии трудоустройства**

### **Задание для практической работы №4**

**«План поиска работы»**

**Инструкция к выполнению:**

**Цель:** способствовать формированию у обучающегося понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивого интереса к ней; приобретение учащимися навыков поиска работы.

**1. Оборудование и материалы:** ручка, листы бумаги формата А4, Федеральный закон о занятости населения

**2. Алгоритм действий:**

Прочитать инструкцию к практической работе

Подготовить лист формата А-4 для оформления результатов проведения практической работы. Оформить титульный лист работы:

- название работы;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
- год.

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

**3. Задание:**

На основании Федерального закон о занятости населения, составить перечень необходимых мероприятий для осуществления поиска работы .

**Учебная и нормативная литература:**

1. Конспект лекций
2. Федеральный закон о занятости населения

## **Тема 2 Технологии трудоустройства**

## **Задание для практической работы №5**

### **«Составление автобиографии»**

**Цель:** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес и умение составлять документы для трудоустройства.

Приобретение учащимися навыков составления резюме с учётом требований, предъявляемых должностью.

**1. Оборудование и материалы:** ручка, листы бумаги формата А4.

**2. Алгоритм действий:**

Прочитать инструкцию к практической работе

Подготовить лист формата А-4 для оформления результатов проведения практической работы. Оформить титульный лист работы:

- название работы;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
- год.

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

**Последовательность выполнения работы:**

1. Ознакомьтесь с теоретическими материалами:

**Чтобы правильно написать автобиографию, необходимо придерживаться основной структуры:**

- название документа;
- фамилия, имя, отчество автора;
- дата и место рождения;
- образование (место и период учебы, присвоенная квалификация и специальность);
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и занимаемая должность;
- награды, грамоты;
- семейное положение;
- сведения о родителях и ближайших родственниках (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы / учебы и адрес проживания);
- дата составления автобиографии;
- личная подпись.

**3. Задание:**

По приведенному ниже образцу составьте автобиографию

## **Рекомендации по составлению автобиографии**

### **ОБРАЗЕЦ автобиографии**

#### **Автобиография**

Я, (фамилия, имя, отчество), родился(ась) (указать день, месяц и год рождения) в (указать точное место рождения - город, республику, область, район, населенный пункт) в семье (рабочих, колхозников, служащих). При смене фамилии указать место, время и причины смены фамилии.

В (указать год) поступил(а) и в (указать год) закончил(а) (наименование и местонахождения учебного заведения) по специальности (окончившим высшие и средние специальные учебные заведения - указать квалификацию). По такой же форме приводятся сведения о законченном или незаконченном (с указанием причины) обучении в других учебных заведениях. Перечисляются в хронологическом порядке все учебные заведения высшего и среднего профессионального образования.

Для проходивших последипломное обучение и/или повышение квалификации необходимо указать его виды, сроки, тематику; полученные в результате специальности, квалификации. При их наличии указать ученые степени, звания, тему и год защиты диссертации; количество и тематику опубликованных научных работ.

К судебной ответственности я и мои ближайшие родственники (родители; супруги, в том числе бывшие; дети; братья и сестры) не привлекались. Если привлекались, укажите, когда и за что.

Для участвовавших в выборных органах указать, когда и в какие органы избирался.

Для имеющих правительственные награды указать, какие и когда получены.

Проживаю в городе (указать) по адресу: (привести подробный адрес с указанием почтового индекса и района прописки и реального места жительства; домашний телефон).

Кратко описать трудовую деятельность с момента ее начала с указанием мест работы, занимаемых должностей, круга служебных обязанностей, причин увольнения.

Для имеющих стаж по требуемой специальности, указать предприятия, организации по профилю, в которых работали, занимаемые должности, служебные обязанности и характер работы, годы работы.

Последнее место работы: (указать полное наименование учреждения/организации, его адрес, занимаемую должность).

Подробно описать круг служебных обязанностей; при наличии административных функций описать полномочия и ответственность, указать количество подчиненных подразделений/работников; фамилию, имя, отчество, должность и телефон непосредственного руководителя. Неработающие в настоящее время указывают дополнительно причину и дату увольнения.

Семейное положение: (холост, не замужем, женат, замужем, разведен(а), вдова(ец), состою в гражданском браке - отметить нужное).

Сообщаю следующие сведения о родственниках:(пример) жена- (приводятся фамилии (с указанием девичьей фамилии), имя, отчество, дата рождения, место проживания и место работы или учебы). По приведенной схеме сообщаются сведения о всех живых родственниках: супругах (включая бывших), детях, родителях, родных братьях и сестрах. Для неработающих родственников вместо места работы указывается: пенсионер, инвалид, домохозяйка, безработный или иное.

Дата заполнения автобиографии Личная подпись

Вы можете сообщить дополнительно к перечисленным любые другие сведения о себе, какие сочтете необходимыми.



**Тема 2 Технологии трудоустройства**  
**Задание для практической работы №6**

**«Составление резюме и сопроводительного письма»**

**Цель:** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес и умение составлять документы для трудоустройства.

Приобретение учащимися навыков составления резюме с учётом требований, предъявляемых должностью.

**1. Оборудование и материалы:** ручка, листы бумаги формата А4.

**2. Алгоритм действий:**

Прочитать инструкцию к практической работе

Подготовить лист формата А-4 для оформления результатов проведения практической работы. Оформить титульный лист работы:

- название работы;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
- год.

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

**3. Задание:**

1. Ознакомьтесь с теоретическими материалами-конспект

2. По приведенному ниже образцу составьте собственное резюме и сопроводительное письмо.

**Рекомендации по составлению резюме**

**ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ**

Резюме

**Иванов Петр Михайлович**

**Вакансия:** менеджер по продажам

*Место для  
фотографии*

**Дата рождения:** 24.02.1985. г.

**Город:** Ставрополь

**Семейное положение:** не женат

**Телефон:** +7-xxx-xxx-xx-xx

**E-mail:** mail@mail.ru

**Образование:**

Высшее (очное) 2005-2010 г.г. Новосибирский Социальный Институт

**Специальность:** реклама

Дополнительное к высшему образованию (очное) 2005-2008 г.г.

**Специальность:** переводчик в сфере профессиональной коммуникации

**Опыт работы:**

**04.02.2011 —**

**ООО «Рекламная компания №1»**

**01.02.2013**

**Должность:** менеджер по продажам рекламных услуг

**Должностные обязанности:**

- анализ рынка, проведение встреч с клиентами
- заключение сделок, контроль дебиторской задолженности
- постпродажное обслуживание клиентов

**03.05.2008-04.02.2011**

**ООО «Рекламная компания №2»**

**Должность:** менеджер по продажам финансовых продуктов

**Должностные обязанности:**

- работа с клиентской базой;
- проведение переговоров и презентаций услуг компании;
- выполнение плановых показателей и заключение договоров;

**Дополнительная информация:**

**Тренинги и курсы:** в 2013 году прошел персональный коучинг у сертифицированного НЛП-тренера Станислава Макаренкова на тему «Специалист по продажам» (Тренинг-центр «Консалдер» г. Ставрополь)

**Знания иностранных языков:** английский разговорный

**Владение компьютером:** на уровне опытного пользователя (Microsoft Office, Интернет, Adobe Photoshop)

**Личные качества:** умение устанавливать деловые контакты и развивать их, ответственность, внимательность, лидерские качества, высокая работоспособность.

**Рекомендации с предыдущего места работы:**

**ООО «Рекламная компания №1»**

**Генеральный директор: Цыганок Виталий Сергеевич**

**т. +7-xxx-xxx-xx-xx**

**Ожидаемый уровень заработной платы:** 50 000 рублей.

Готов приступить к работе в ближайшее время.

**Пример сопроводительного письма к резюме**

Добрый день, уважаемая Татьяна!

На сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.

Желаемый уровень заработной платы: от 1000\$.

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

Суважением,  
Комаров Юрий Викторович

#### **Учебная и нормативная литература:**

Конспект лекций  
Образцы документов

### **Тема 2 Технологии трудоустройства Задание для практической работы №7 Ролевая игра «Собеседование»**

#### **Инструкция к выполнению:**

**Цель:** способствовать формированию у обучающегося понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивого интереса к ней; приобретение учащимися навыков поведения при собеседовании.

- 1. Оборудование и материалы:** ручка, листы бумаги формата А4.
- 2. Алгоритм действий:**

Прочитать инструкцию к практической работе

Подготовить лист формата А-4 для оформления результатов проведения практической работы. Оформить титульный лист работы:

- название работы;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
- год.

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

#### **3. Задание:**

Задание выполняется парами, один учащийся выступает в роли работодателя, другой в роли соискателя после окончания учебного заведения. Необходимо провести ролевую игру и предоставить обратную связь в письменном виде. Далее меняются ролями .

#### **4. Учебная и нормативная литература:**

Конспект лекций

**Тема 2 Технологии трудоустройства**  
**Задание для практической работы №8**  
**«Профессиональный этикет. Культура речи.»**

**Инструкция к выполнению:**

**Цель:** способствовать формированию у обучающегося профессионального этикета, культуры речи и делового общения в профессиональной деятельности.

**1. Оборудование и материалы:** ручка, листы бумаги формата А4, презентации и видео материалы

**2. Алгоритм действий:**

Прочитать инструкцию к практической работе

Подготовить лист формата А-4 для оформления результатов проведения практической работы. Оформить титульный лист работы:

- название работы;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
- год.

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

**3. Задание:**

На основании просмотренной презентации и видео материала предоставить обратную связь в письменном виде.

**4. Учебная и нормативная литература:**

Конспект лекций

презентации и видео материалы

**Тема 2 Технологии трудоустройства**  
**Задание для практической работы №9**  
**«Анализ собственных резервов.»**

**Инструкция к выполнению:**

**Цель:** способствовать формированию у обучающегося понимания собственных резервов, формирование лидерских качеств .

**1. Оборудование и материалы:** ручка, листы бумаги формата А4.

**2. Алгоритм действий:**

Прочитать инструкцию к практической работе

Подготовить лист формата А-4 для оформления результатов проведения практической работы. Оформить титульный лист работы:

- название работы;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
- год.

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

**3. Задание:**

1. Необходимо составить перечень собственных достижений, перечень желаемых результатов .
2. Проанализировать желаемые результаты и возможные способы достижения.
3. Сделать вывод в виде самопрезентации.
4. **Учебная и нормативная литература:**

Конспект лекций

## **Тема 1. Основы рыночной экономики и рынок труда**

### **Задание для практической работы №10**

«Оформление трудового договора»

#### **Инструкция к выполнению:**

**Цель:** способствовать формированию у обучающегося понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивого интереса к ней; приобретение учащимися навыков составления трудового договора с учётом требований, предъявляемых должностью.

**1. Оборудование и материалы:** ручка, листы бумаги формата А4 образцы документов , ТК РФ

**2. Алгоритм действий:**

Прочитать инструкцию к практической работе

Подготовить лист формата А-4 для оформления результатов проведения практической работы. Оформить титульный лист работы:

- название работы;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
- год.

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

**3. Задание:**

На основании Трудового кодекса РФ, и образца типового трудового договора, составить индивидуальный трудовой договор для своей профессии.

**4. Учебная и нормативная литература:**

1. Конспект лекций
2. ТК РФ.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕННЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ И СТЕПЕНИ ОВЛАДЕНИЯ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ**

<b>Вид работ</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы</b>
Выполнение задания	Задание выполнено полностью с отличным качеством оформления отчета, рациональным использованием времени, самостоятельным планированием и организацией.	5
	Задание выполнено с незначительными недочетами, хорошее качество оформления отчета, соблюдение отведенного на выполнение задания времени, самостоятельное планирование и выполнение задания при незначительной помощи преподавателя.	4
	Удовлетворительное выполнение задания, помощь преподавателя в планировании и выполнении задания, отдельные ошибки и неточности в формулировках, оформлении отчета, нарушения в организации и планировании работы.	3
	Неудовлетворительное выполнение задания, с грубыми ошибками в отчете и	

	защите работы, без соблюдения, отведенного на выполнение задания времени, неумение самостоятельно организовывать и планировать работу.	2
Выполнение задания с нарушениями сроков сдачи.	Задание выполнено во время консультаций, позже установленного срока оценивается по аналогичным критериям.	3

## **Часть 2.**

### **Пояснительная записка к методическим рекомендациям по организации самостоятельной работы студентов**

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по учебной дисциплине «Основы поиска работы» предназначены для студентов по профессиям среднего профессионального образования с учетом профиля подготовки. В данном методическом пособии приведены указания по организации самостоятельной работы с учебниками, конспектами, рефератами, докладами, сообщениями, презентациями, а также указаны виды самостоятельной работы по темам дисциплины, формы контроля самостоятельной работы и рекомендуемая литература. Данные рекомендации способствуют развитию Ваших общих и профессиональных компетенций, постепенному и целенаправленному развитию познавательных способностей, установки на самостоятельное пополнение знаний. Рекомендованы к использованию при изучении учебной дисциплины «Основы поиска работы» в образовательной организации среднего профессионального образования (далее СПО).

Изучение учебной дисциплины «Основы поиска работы» является вариативной частью для освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям.

В результате освоения данной учебной дисциплины студент должен **уметь:** составлять резюме, автобиографию, сопроводительные письма; правильно вести себя при трудоустройстве; **знать:** факторы, влияющие на трудоустройство; способы поиска работы; деловой этикет.

Требования федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования таковы, что часть часов, отводимых на изучение дисциплины должна осуществляться студентами самостоятельно. Это способствует развитию общих компетенций студентов таких, как: организация собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна осуществляться по правилам, определенным преподавателем. Правила выполнения самостоятельной работы представлены ниже.

### **Правила выполнения самостоятельной работы**

Прежде чем приступить к выполнению задания прочтите рекомендации по работе с данным учебно-методическим пособием.

Ознакомьтесь с перечнем рекомендуемой литературы.

Прочтите конспект лекций по заданной тематике работы.

Выберите именно те материалы, которые соответствуют заявленной теме самостоятельной работы.

Составьте план работы и определите, какое максимальное количество времени у вас уйдет на данную работу.

По большинству работ предусмотрен отчет в письменной или электронной форме, в котором должны быть указаны: 1) наименование

работы; 2) ФИО студента, номер группы; 3) основная часть (доклад, реферат, презентация, схема); 4) список использованной литературы.

Письменные и электронные отчеты необходимо сдавать преподавателю. Выполнение большинства заданий рассчитано на 4 – 5 часов работы. Если у вас возникнут затруднения, при выполнении задания обратитесь к преподавателю.

Самостоятельная работа студентов оценивается преподавателем по критериям, представленным ниже.



## **Критерии оценки самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

### **Оценка «5» выставляется студенту, если:**

- тематика работы соответствует заданной, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в сроки, указанные преподавателем.

### **Оценка «4» выставляется студенту, если:**

- тематика работы соответствует заданной, студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- работа оформлена с неточностями в оформлении;
- объем работы соответствует заданному или чуть меньше;
- работа сдана в сроки, указанные преподавателем, или позже, но не более, чем на 1-2 дня.

### **Оценка «3» выставляется студенту, если:**

- тематика работы соответствует заданной, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или тематика изложена нелогично, не четко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

### **Оценка «2» выставляется студенту, если:**

- не раскрыта основная тема работы;
- работа оформлена не в соответствии с требованиями преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше 7 дней.

## **Примерный тематический план самостоятельной работы студентов**

Учебно-методические рекомендации предусматривают следующие виды работ: подготовка конспекта, доклада, реферата, электронной презентации, схем, таблиц, классификаций и т.п.

*Конспект* – краткое изложение существенного содержания информации; вид письменного сообщения; запись мыслей других лиц в свернутой, обобщенной форме, которая впоследствии служит базой для восстановления первоначального материала (*Приложение А*).

*Доклад* – это вид самостоятельной работы, требующий составления плана, подбора источников, систематизации полученных сведений, выводов, обобщения, объем данной работы составляет до 5 страниц печатного текста (*Приложение Б, В*).

*Реферат* – это один из самых сложных видов самостоятельной работы с книгой. Подготовка реферата и выступление с его изложением углубляет знания, расширяет кругозор, приучает логически, творчески мыслить, развивать культуру речи. Различают несколько композиционных решений реферата: во-первых, хронологическое, когда тема раскрывается в исторической последовательности; во-вторых, описательное, при котором тема расчленяется на составные части, в целом раскрывающие определенное явление; в-третьих, аналитическое, когда тема исследуется в ее причинно-следственных связях и взаимозависимых проблемах. Важно следить за тем, чтобы каждый пункт плана был соотнесен с главной темой и не содержал повторения в других пунктах. Важными разделами реферата является вступление и заключение. Во вступлении надо обосновать актуальность темы, обозначить круг составляющих ее проблем, четко и кратко определить задачу своей работы. В заключении делаются краткие выводы, подводятся итоги. В конце реферата должен быть приложен список литературы. В отличие от тематического конспекта реферат требует большей творческой активности, самостоятельности в обобщении изученной литературы, умения

логически стройно изложить материал, оценить различные точки зрения на исследуемую проблему и высказать о ней собственное мнение. В реферате важно связать теоретические положения с практикой. Итак, реферат – это самостоятельное произведение автора, которое должно свидетельствовать о знании литературы по данной теме, ее основной проблематике, отражать точку зрения автора реферата на эту проблематику, его умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний (*Приложение Г*).

*Электронная презентация* (видео материалы) – это набор слайдов, призванных быстро и эффективно донести до аудитории некоторую информацию. Презентация позволяет дополнять информацию изображениями и спецэффектами. Всё это повышает интерес слушателей представляемой информации и эффективность восприятия. Количество слайдов в презентации может варьироваться, но не должно быть менее 10 и более 20 слайдов (*Приложение Д*).

*Схемы* – схематическая запись и изображение прочитанного материала.

*Таблицы* являются удобной формой для отображения информации. Но они выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая связь; с другой стороны, таблицы сложнее обычного текста. Так что применять их имеет смысл лишь там, где они действительно улучшают восприятие материала.

*Подготовка к лабораторно-практическим работам, их оформление* – данная самостоятельная работа проводится после усвоения лекционного материала. Полезно до начала выполнения работы составить краткий план решения проблемы (задачи), затем следует продумать обоснование каждого этапа выполнения работы, исходя из теоретических положений учебной дисциплины.

*Примерные нормы времени по выполнению самостоятельной работы*

Вид самостоятельной работы	Норма времени (час.)
Подготовка конспекта	1-2
Подготовка сообщения	2-4
Подготовка реферата	3-6
Подготовка презентации	2
Решение ситуационных задач	2
Подбор информации по теме	1-2
Заполнение таблицы	1-2
Составление схемы, классификации	0,5-1

**Задания для самостоятельной работы студентов**

**Тема: «Рынок труда»**

**Цель:** закрепить и обобщить теоретические знания и практические умения о рынке труда с учетом современной ситуации.

*Задание:*

1. Составить классификацию рынков труда.
2. Проанализировать рынок труда Вологодской области и охарактеризовать ситуацию за последние три года.

**Тема: «Профессиональная деятельность»**

**Цель:** закрепить и обобщить теоретические знания и практические умения о профессиональной деятельности.

*Задание:*

1. Составить и заполнить таблицу: «Характеристика различных типов профессий».
2. Составить профессиограмму профессий.

**Тема: «Технология трудоустройства»**

**Цель:** закрепить и обобщить теоретические знания и практические умения о способах поиска работы и технологиях трудоустройства.

*Задание:*

1. Составить и заполнить таблицу: «Индивидуальные психологические свойства личности, их влияние на трудовую деятельность».

2. Изучить и сделать конспект по теме: «Федеральный закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации».
3. Охарактеризовать и оформить возможные модели конкурентоспособности работника.
4. Составить резюме с использованием Интернет.
5. Описать деловую ситуацию по теме: «Собеседование».
6. Проанализировать и провести сравнение в качестве эффективности поиска работы через Департамент труда и занятости населения, по объявлениям, через агентства, через собственное объявление, при помощи сети Интернет.
7. Составить памятку: «Правила поведения при трудоустройстве». «Внешний вид при трудоустройстве».
8. Оформить таблицу по теме: «Основные ошибки при трудоустройстве».
9. Описать технику ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем.
10. Написать автобиографию и сопроводительное письмо для потенциального работодателя.
11. Подобрать вопросы и продумать к ним ответы для освоения техники ответов на возможные вопросы работодателя.
12. Определить организационные и коммуникативные способности с использованием методик, предложенных преподавателем (КОС).
13. Подобрать ситуации, отображенные в литературе, кинематографе, а также описать конкретные жизненные ситуации, с целью определения психологических особенностей отдельных личностей.
14. Составить памятку: «Правила отказа в трудоустройстве».

**Тема: «Профессиональная адаптация»**

**Цель:** закрепить и обобщить теоретические знания и практические умения о профессиональной адаптации

*Задание:*

1. Проанализировать основные пункты трудового договора.

2. Составить схему по теме: «Проблемы в адаптационный период, возникающие на предприятиях/производственных организациях и т.п.».
3. Составить классификацию: «Виды конфликтов и способы их устранения».
4. Составить и заполнить таблицу по теме: «Типология трудовых споров».
- «Порядок разрешения трудовых споров».
5. Составить памятку: «Правила увольнения».
6. Определить инстанции по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров и сроков обращения в выбранную инстанцию, исходя из ситуации, предложенной преподавателем.

### **Примерный перечень рефератов и презентаций**

1. Подготовить доклады, рефераты или мультимедиа презентации по темам:
  - осознанность выбора профессии;
  - типы профессий;
  - соответствие выбранному типу профессии;
  - влияние индивидуальных свойств характера личности на выбор профессии;
  - рынок труда Северо-западного региона и Вологодской области;
  - творческий потенциал и его значение при трудоустройстве;
  - типология стрессов;
  - типология конфликтов;
  - требования к резюме;
  - способы поиска работы на современном рынке труда;
  - планирование и реализация профессиональной карьеры; виды карьеры;
  - самообразование и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста.

## **Рекомендуемая литература**

### **Основная:**

1. Шеламова Г. М. Культура делового общения при трудоустройстве: учеб. пособие – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

### **Дополнительная:**

1. Зайцев Г. Г. Управление деловой карьерой: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Просвещение, 2018.
2. Рогов Е. И. Выбор профессии: Становление профессионала. – М.: ВЛАДОС ПРЕСС, 2019.
3. Румянцева Е. В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры – М.: Альпина Бизнес Букс, 2018.
4. Твоя профессиональная карьера: учеб. для 8-9 кл. общеобразоват. учреждений / под ред. С. Н. Чистяковой – 4-е изд. – М.: Просвещение, 2017.
5. Технология: твоя профессиональная карьера: дидакт. материалы: кн. для учителя / под ред. С. Н. Чистяковой – 4-е изд. – М.: Просвещение, 2018.

### **Нормативные документы:**

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации – России.- М.: Верховный Совет Российской Федерации, 1993.
2. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / М. О. Буянова, К. Н. Гусов; под ред. К. Н. Гусова. – 7-е изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2018.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Издательство «Омега-Л», 2019.
4. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 20 апреля 1996 г. № 36-ФЗ.

### **Интернет-ресурсы:**

1. «Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы...<http://www.consultant.ru>.

2. «Гарант» - информационно-правовое обеспечение: законодательство с комментариями: законы, кодексы указы, постановления, приказы...  
<http://www.garant.ru>.

## Приложения

### Приложение А

#### Рекомендации по разработке конспекта лекции.

Для того, что составить конспект лекции необходимо придерживаться следующей последовательности:

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

1. Подобрать необходимую литературу (см. раздел рекомендуемая литература)
2. Проанализировать имеющийся материал: выявить незнакомые термины, определить степень сложности материала.
3. Разбить материал на части, определить последовательность этих частей.
4. Обозначить основные тезисы каждой части.
5. Оформить конспект в рабочей тетради с указанием темы.

#### *Критерии оценки конспекта:*

1. Оформление конспекта: выделение заголовков, последовательность изложения материала.
2. Умение определить вступление, основную часть, заключение.
3. Выделение главной мысли, определение деталей.
4. Умение переработать и обобщить информацию.



Рекомендации по разработке сообщения.

Содержимое сообщения представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель сообщения – информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, сообщения могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Порядок подготовки сообщения по теме аналогичен последовательности разработанной для подготовки к конспектированию лекции (см. выше).

После разработки конспекта сообщения по заданной теме, определяются основные моменты, которые необходимо сообщить остальным студентам.

Выступление с сообщением не должно превышать 5-7 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

### Рекомендации по разработке доклада.

Доклад – это вид самостоятельной работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

При подготовке доклада необходимо придерживаться определенной последовательности:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (не менее 5), необходимые источники информации указаны в разделе рекомендуемая литература;
2. Обработка и систематизация материала, разделение и систематизация материала в необходимой последовательности;
3. Подготовка выводов и обобщений;
4. Разработка плана доклада;
5. Написание доклада;
6. Выступление с результатами доклада.

Последний пункт может варьироваться в зависимости от требований преподавателя (доклад может быть письменный и устный).

Требования к оформлению письменного доклада:

1. Титульный лист (см. приложение Е);
2. Содержание (в нем последовательно указываются пункты доклада, страницы, с которых начинается каждый пункт);
3. Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы, обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире);
4. Основная часть (каждый раздел раскрывает исследуемый вопрос с доказательствами);
5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада);
6. Список литературы (правила оформления смотри в приложении Ж).

*Советы для выступающих с устным докладом:*

1. Продолжительность выступления не более 10 минут (оптимально 7 минут).
2. Тщательно продумать структуру выступления.
3. Составьте план выступления (с указанием основных тезисов).
4. Выучите все основные определения, которые упоминаются в докладе.
5. Не торопитесь и не растягивайте слова, скорость речи должна быть примерно 120 минут.
6. Держитесь уверенно.
7. Продумайте заранее вопросы, которые могут возникнуть у аудитории.

### Рекомендации по подготовке реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения.

Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферат — письменная работа объемом 10-24 печатных страницы, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат как и доклад состоит из нескольких частей:

1. Титульный лист (см. приложение А).
2. Содержание (в нем последовательно указываются пункты доклада, страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы, обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире).
4. Основная часть (основная часть состоит из нескольких разделов, каждый из которых последовательно раскрывает тему реферата, утверждения подтверждаются доказательствами).
5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме реферата).
6. Список литературы (правила оформления смотри в приложении Б).

*Требования к оформлению реферата.*

Объемы рефератов колеблются от 10-24 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт Times New Roman

14, интервал – 1,5. Таблицы оформляются шрифтом Times New Roman 12, интервал – 1. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

*Критерии оценки реферата:*

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

### Рекомендации по подготовке презентации.

В настоящее время бурное развитие компьютерных технологий охватило практически все сферы человеческой жизни. Сегодня для успешного выступления не достаточно просто рассказать о своей идее. Слушатели непременно хотят увидеть сопроводительные фотографии, четко выполненные схемы, грамотные чертежи. Поэтому одним из видов самостоятельной работы студентов является подготовка презентации.

Включенная в состав офисного пакета Microsoft Office, программа Microsoft Office Power Point является простым в освоении и очень мощным инструментом создания презентаций (с программой создания презентаций студенты знакомятся на уроках «Информатики»).

Вся работа по созданию презентаций организуется в несколько этапов.

1. Сбор и изучение информации по теме.
2. Выделение ключевых понятий.
3. Структурирование текста на отдельные смысловые части.

Объём презентации ограничивается 20 слайдами. Составление сценария презентации предполагает обдумывание содержания каждого слайда, его дизайна. Создание слайдов предполагает внесение текстовой информации, а затем поиск и размещение необходимых иллюстраций, схем, фотографий, графических элементов. Важно обращать внимание на особенности визуального восприятия расположенных на слайде объектов. Размер букв, цифр, знаков, их контрастность определяются необходимостью их четкого рассмотрения с любого места аудитории, предпочтение отдавать спокойным, не «ядовитым», цветам фона. Иллюстрационные материалы располагают так, чтобы они максимально равномерно заполняли все экранное поле. Текстовой информации должно быть очень немного, желательно использовать приемы выделения значимых терминов, понятий.

Анимация не должна быть слишком активной. Лучше совсем отказаться от таких эффектов как побуквенное появление текста, вылеты, вращения, наложения и т.п. Звуковое сопровождение эффектов обычно неуместно. К использованию аудио- и видеофайлов следует относиться достаточно разумно, чтобы не «перегрузить» презентацию излишней информацией и не отвлекаться от заявленной темы.

*Процедура защиты презентаций* организуется в виде конференции. После каждой демонстрации презентации преподаватель предлагает высказать всем желающим свое мнение по содержанию, оформлению, защите мультимедийной работы. Приветствуются вопросы и рассуждения, проясняющие и уточняющие суть представленной проблемы. Анализируя качество мультимедийных презентаций, можно выделить следующие типичные ошибки, допускаемые студентами:

- ошибки в оформлении титульного слайда;
- много текста на слайде;
- грамматические ошибки в тексте;
- выбран нечеткий шрифт;
- неудачное сочетание цвета шрифта и фона;
- несоответствие названия слайда его содержанию;
- несоответствие содержанию текста используемых иллюстраций;
- текст закрывает рисунок;
- рисунки нечеткие, искажены;
- неудачные эффекты анимации;
- излишнее звуковое сопровождение слайдов;
- тест приведен без изменений (скопирован из Интернет с ссылками);
- недостоверность информации; ошибки в завершении презентации.

### *Требования к оформлению презентации:*

При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нес основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.

Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда. Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта. Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовок и подписи данных в диаграммах – 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22.

Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев – курсив.

Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.

Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.

Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.

Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.



Пример оформления титульного листа доклада (реферата)

Министерство образования Тульской области  
государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

Доклад (реферат) по учебной дисциплине: «Основы поиска работы»,  
на тему «\_\_\_\_\_»

Подготовил:  
студент группы №\_\_\_\_\_  
Ф.И.

Проверил: преподаватель  
Ф.И.О преподавателя

Тула  
\_\_\_\_\_г.

Список литературы составляется в алфавитном порядке в конце реферата (доклада) по определенным правилам.

**Описание книг:**

Автор(ы). Заглавие. – Место издания.: Издательство, год издания. – Страницы.

*Например:*

Зайцев Г. Г. Управление деловой карьерой: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Просвещение, 2017.

**Описание сборников:**

Заглавие. – Место издания.: Издательство, год издания. – Страницы.

Материаловедение: Справ. для студентов СПО. – М.: Просвещение, 2019. – 600с.

**Описание статей:**

Автор(ы). Заглавие // Название журнала (газеты). – Год. – Номер. – Страницы статьи.

Фрумкина А.Н. Влияние поверхностно-активных сред на макропрочность кварцитов // Материаловедение. – 2018. – N° 1. – С. 5 – 8.