

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ТЕХНИКУМ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА ВАСИЛЬЕВИЧА ВОСКРЕСЕНСКОГО»

**Методические указания**

по выполнению самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся  
по общепрофессиональной дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда»

Специальность:

11.02.02 «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по  
отраслям)»

Ижевск, 2018

**РАССМОТРЕНЫ**  
методическим объединением  
профессионального цикла

Председатель методического  
объединения профессионального цикла

Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Назначение методических рекомендаций – оказание методической помощи обучающимся  
в выполнении самостоятельной внеаудиторной работы.

Составитель: преподаватель Агапитова Е.Ю.

## Пояснительная записка

Самостоятельная работа проводится с целью:

1. систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
2. углубления и расширения теоретических знаний;
3. формирования умений использовать справочную и специальную литературу;
4. формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
5. формирования общих и профессиональных компетенций.

Внеаудиторная работа по дисциплине выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Распределение трудоемкости самостоятельной работы по дисциплине

Таблица 1.

<b>Виду внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов</b>
Подготовить конспект	4
Поиск и изучение дополнительной информации и литературы	2
Составление деловых писем	1
Составление объявления о поиске работы	1
Составление плана телефонного разговора с работодателем	2
<b>Итого</b>	<b>10</b>

## Виды внеаудиторной самостоятельной работы

### Вид работы: Подготовка конспекта

#### Инструкция по выполнению самостоятельной работы

В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит всё новое, что он изучил, узнал.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

#### Форма контроля и критерии оценки

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

**«хорошо»** Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

**«удовлетворительно»** Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

**«неудовлетворительно»** Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

### Вид работы: Поиск и изучение дополнительной информации и литературы

#### Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Чтобы успешно работать с учебной и научной литературой, необходимо владеть определёнными учебными умениями и навыками, к ним относятся:

- умение накапливать информацию;
- умение творчески ее перерабатывать;
- умение выдавать новую информацию;
- умение находить на все это время.

#### **Цели чтения:**

- информационно-поисковая - найти нужную информацию
- усваивающая - понять информацию и логику рассуждения
- аналитико-критическая - осмыслить текст, определить к нему свое отношение
- творческая - на основе осмысления информации дополнить и развить ее.

#### **Рекомендации**

1. Во время ознакомительного чтения сортируйте информацию на существенную, особо значимую, и второстепенную; на теоретическую и практическую; делайте пометки, условные обозначения, выписки отдельных мест текста, цитат на вкладных листах.
2. Полноценно извлекайте информацию, содержащуюся в научном тексте.
3. Ведите собственные словари терминов по различным областям знаний, эпизодически просматривайте эти записи. Освоение понятий той или иной области знаний улучшит восприятие и понимание научного текста и повысит скорость чтения.
4. Проведите мыслительную обработку полученной информации: выделяйте исходную информацию и новую; сортируйте смысловые части по их значимости, группируйте по определенным признакам, выделяйте зависимости; соотносите извлеченную информацию с имеющимися знаниями; свертывайте информацию путем обобщения.

Отберите нужный материал, собранный при работе с источником. Его следует систематизировать и хранить:

- в **папках-накопителях** (по темам, разделам, авторам и т.п.) или в отдельных папках;
- в **тетрадах**, для этого нумеруют страницы, на полях записывают темы, под каждой выпиской ставят фамилию автора, название работы и т.д. Чтобы удобно было пользоваться такой тетрадью и легко находить нужные выдержки, полезно завести алфавитный указатель тем. Делая какую-нибудь выписку, в указателе отмечают ее тему, номер тетради и страницу;
- в **персональном компьютере** – в отдельной папке, например «Библиография» и файлах по тематике.

Хранить следует самый существенный материал, постоянно его обновляя. Этому способствует знакомство с новой научной, учебной, методической литературой и публикациями научно-технической периодики.

#### **Методика обработки полученной информации**

Информация, полученная путем чтения, предназначена для дальнейшего использования, а для этого ее фиксируют: делают пометки, подчеркивания, лучше на вкладных листах; разного вида записи (выписки, план, тезисы, аннотации, конспект и др.); схемы. Для лучшего запоминания полезно пересказать текст с опорой на сделанные записи, при этом, не забывая, что начинать любого вида записи следует с библиографических данных текста.

#### **Рекомендации**

1. Составляя план при чтении текста, прежде всего, старайтесь определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же отмечайте. Нужным отрывкам давайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Затем снова просматривайте прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен «поворот» содержания, уточните формулировки.

2. Стремиться, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляйте к нему черновой набросок плана с нужной детализацией.
3. Чтобы облегчить роботу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки.

Запись любых планов делайте так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

#### **Срок выполнения:**

-подготовить к следующему теоретическому занятию

#### **Основные требования к результатам работы:**

-повторение пройденного материала

#### **Критерии оценки:**

-уровень освоения студентом справочного и дополнительного материала

#### **Форма контроля:**

-фронтальный опрос на лекции

#### **Рекомендуемая литература:**

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник.- Ростов н/Д: Феникс, 2015 г.
2. Шкатулла В.И., Шкатулла В.В. Основы правовых знаний: учебное пособие для СПО. – М.: Академия, 2014 г.
3. Шейнов В.П. Психология и этика делового контакта. – Мн.: Амалфея, 1997 г.
4. Помощь бизнесу [Электронный ресурс]. - <http://bishelp.ru>.

#### **Вид работы: Составление деловых писем**

##### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

Чтобы правильно составлять деловые письма, нужно следовать основным правилам написания деловой корреспонденции:

1. При адресовании письма указывают:

- наименование организации - **в именительном падеже**;
- должность лица, которому адресован документ - **в дательном падеже**;
- Ф.и.о. должностного лица – **в дательном падеже**. Инициалы должностного лица указывают перед фамилией.

2. Стандартное деловое письмо строится по следующему принципу: **обращение, преамбула, основной текст, подпись, приложения.**

**Обращение.** Для официальной *деловой переписки* обращение «Уважаемый» идеально подойдет. Его следует писать с большой буквы и по центру листа.

В нашей стране принято обращаться по имени и отчеству. Если вы знаете адресата лично, пишете: «Уважаемый Иван Иванович», если не знаете, тогда «Уважаемый господин Иванов».

Если не знаете ни фамилии, ни имени, пишете просто: «Уважаемый господин директор». Далее – **преамбула**, первый абзац письма, в котором изложена его цель и причина. Прочитав преамбулу, адресат должен понять суть письма, то есть письмо начинают с постановки проблемы, а потом оговаривают условия, варианты и т. д.

Далее следует **основной текст письма**, где должна быть изложена ситуация, озвучена просьба о конкретных действиях либо предложен ваш вариант разрешения вопроса.

Текст большинства писем излагается от 1-го лица множественного числа - просим, направляем, предлагаем - или от 1-го лица единственного числа – прошу, предлагаю и т.д.

Письмо не должно быть длинным, иначе его будет сложно читать

Письмо должно быть четким и понятным для восприятия (используются короткие предложения, избегаются непонятные и сложные слова, профессионализмы).

**В заключении** служебного письма кратко подводятся итоги всего написанного.

Письмо может заканчиваться стандартными формулировками, при этом фраза «С уважением» не используется, если письмо начинается с обращения «Уважаемый». В этом случае письмо лучше закончить фразой «Надеюсь на дальнейшее сотрудничество», «Заранее благодарны», «С благодарностью за сотрудничество» или «С интересом ждем от Вас новых предложений», «Всегда рады оказать Вам услугу».

**Задание:**

**Составьте информационное письмо** о продаже частным и государственным предприятиям торгового оборудования по договорной цене и о возможности доставки оборудования в любой город страны.

**Форма контроля и критерии оценки**

**«отлично»** Полнота и лаконичность написания делового письма. Присутствует логика изложения. Грамотность. Связанные предложения. Самостоятельность при составлении.

**«хорошо».** Лаконичность написания делового письма, но не все предложения информационного письма отражены в тексте. Присутствует логика изложения. Грамотность. Связанные предложения. Самостоятельность при составлении.

**«удовлетворительно»** Слишком большой объем письма или наоборот, не все предложения информационного письма отражены в тексте. Логика изложения присутствует. Допущены грамматические ошибки. Несамостоятельность при составлении.

**«неудовлетворительно»** Слишком большой объем письма или наоборот, не все предложения информационного письма отражены в тексте. Логика изложения нарушена. Допущены грамматические ошибки. Несамостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

**Вид работы: Составление объявления о поиске работы**

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

Объявление – это реклама предоставляемой услуги или товара, от качества которой зависит, пойдут ли покупатели, или как быстро вы сможете найти работу или ответственного сотрудника. В независимости от товара или предоставляемой услуги, клиенты или покупатели вначале обращают внимание на рекламу, поэтому объявление можно считать «лицом» товара или услуги. Для того чтоб привлечь покупателей или обратить внимание на свое объявление, его нужно правильно составить. Как это сделать? Давайте разберемся!

Писать нужно только самую важную информацию, которая должна быть интересна. Если ваша кандидатура заинтересует работодателя, то дополнительную информацию он сможет получить уже на собеседовании или в телефонном режиме.

Обязательно упомяните имя, номер телефона, должность, на которую вы претендуете, образование. Опишите навыки и дополнительные знания, которые могут заинтересовать вашего будущего работодателя. Давайте на образце посмотрим, как это делать правильно.

«Водитель с 20-ти летним стажем работы ищет работу на полный день или сменный график, есть собственное авто (можно указать марку автомобиля). Вынослив, без вредных привычек, ответственный. Хорошо разбираюсь в ремонте автомобилей, могу обслуживать технику или работать автомехаником. Рассмотрю все предложения. Телефон...»

**Задание:**

**Составьте объявления о поиске работы по профессии, на которой вы обучаетесь.**

**Форма контроля и критерии оценки**

**«отлично»** полнота и лаконичность написания объявления, присутствует логика изложения, оригинальность, грамотность, самостоятельность при составлении.

**«хорошо»** лаконичность написания объявления, однако не все моменты отражены, присутствует логика изложения, оригинальность, грамотность, самостоятельность при составлении.

**«удовлетворительно»** полнота написания объявления, но при этом отсутствует лаконичность, присутствует логика изложения, грамотность, объявление не оригинальное, самостоятельность при составлении.

**«неудовлетворительно»** слишком большой или чрезмерно маленький объявление, логика изложения нарушена, допущены грамматические ошибки, несамостоятельность при составлении, не разборчивый почерк.

## **Вид работы: Составление плана телефонного разговора с работодателем о приеме на работу**

### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

При ведении телефонных разговоров по поводу трудоустройства следует придерживаться следующих *рекомендаций*:

1. Прежде чем звонить, тщательно проверьте, как зовут вашего собеседника, недопустимо ошибиться в произношении или ударении. Постарайтесь быстро перейти к цели своего звонка, это производит самое благоприятное впечатление.
2. Необходимо тщательно подготовиться к телефонному разговору, продумать, что и как вы собираетесь изложить, подготовить ответы на наиболее вероятные вопросы. Неплохо набросать план беседы: о чем и в каком порядке вы хотели бы переговорить.
3. Не забывайте, что разговор - это диалог, а не монолог. Не старайтесь проговорить на одном дыхании заранее заученный текст. Ситуация сложится не в вашу пользу, если, произнеся без запинки подготовленный текст, вы не сумеете ответить на простейший заданный вам вопрос.
4. Ваша цель не только рассказать о себе, но и узнать о предполагаемой работе. Но ни в коем случае не увлекайтесь телефонным разговором и не ждите от него многого. Главное - получить приглашение на личное собеседование.
5. Перед тем как звонить, оденьтесь в привычном для вас деловом стиле, даже если вы звоните из дома. Доказано, что внешний вид человека отражается на его внутреннем состоянии, собранности и т.п. Не курите во время разговора, это ощущается собеседником на слух. На ваш голос оказывает влияние и то, как вы сидите, поэтому сядьте прямо, не облакачивайтесь.
6. Не забывайте, что предмет разговора чисто деловой, не затягивайте разговор, крайне нежелательно утомить собеседника чрезмерной говорливостью.
7. Телефон обеспечивает лишь ограниченную обратную связь: вы не видите выражение лица собеседника, его жесты и мимику, поэтому, реагируя на его высказывание, старайтесь быть вежливым и аккуратным, чтобы не попасть впросак.

### **Задание:**

#### **Составьте план телефонного разговора с работодателем о приеме на работу**

##### **Форма контроля и критерии оценки**

**«отлично»** лаконичность, четкость формулировок, грамотность, самостоятельность при составлении диалога.

**«хорошо»** лаконичность, нечеткость формулировок, грамотность, самостоятельность при составлении диалога.

**«удовлетворительно»** нечеткость формулировок, допущены грамматические ошибки при составлении диалога, самостоятельность при выполнении задания.

**«неудовлетворительно»** нечеткость формулировок, допущены грамматические ошибки при составлении диалога, несамостоятельность при выполнении задания.