

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ДУП.02 Введение в специальность

**для обучающихся специальности
38.02.08 Торговое дело**

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом получаемой специальности.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных практических умений (умений решать задачи профессиональной направленности.), необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Введение в специальность» предусмотрено проведение практических занятий.

Выполнение практических работ обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов:**

ПР61_ДУП.02. сформированность представления о значимости и сущности своей будущей профессии, осознание её роли в экономике города, региона и страны;

ПР62_ДУП.02. уметь использовать современные источники информации и информационные технологии для поиска, анализа, оформления и применения документации

ПР63_ДУП.02. способность анализировать структуру образовательной программы, требования ФГОС и понимать возможности трудоустройства

МР3. определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

МР11. ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

МР21. владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления

МР22. создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;

МР38. самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

МР47. использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;

МР51. сформированность внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей

ЛР25. интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии

ЛР26. готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

ЛР34. осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;

Содержание практических занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и формированию общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

Выполнение обучающихся практических по учебной дисциплине «Введение в специальность» направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;

Практические занятия проводятся в рамках соответствующей темы, после освоения дидактических единиц, которые обеспечивают наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.1 Обеспечение образовательного процесса по специальности

Практическое занятие № 1

Изучение основных понятий, используемых в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

Цель: Способствовать формированию знаний структуры подготовки ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело, представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии, объективно оценивать должностные обязанности специалиста по землеустройству

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Информационно-справочная программа «Консультант», пакет Майкрософт офис: Word,

Задание 1

Установите соотношение между основными понятиями используемыми в Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ и их содержанием.

Задание 2

Приведите пример элемента системы образования (часть 1, статья 10 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Возможно приводить примеры по некоторым элементам с учетом Вашей специальности, например по первому элементу.

Порядок выполнения задания 1

- Внимательно изучите содержание основных понятий.
- В таблице 1 соотнесите основные понятия (цифры) и их содержание (буквы).

Пример выполнения задания приведен под цифрой 1 в таблице 1.

Основные понятия:

1. Воспитание
2. Обучение
3. Образовательная программа
4. Квалификация
5. Уровень образования
6. Федеральный государственный образовательный стандарт
7. Общее образование
8. Профессиональное образование
9. Обучающийся
10. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья
11. Дополнительное образование
12. Образовательная деятельность
13. Образовательная организация
14. Педагогический работник
15. Образование
16. Практика

17. Инклюзивное образование
18. Учебный план
19. Качество образования
20. Участники образовательных отношений
21. Отношения в сфере образования

Содержание основных понятий:

а) Физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

б) Физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

в) Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

г) Совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

д) Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

е) Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

ж) Вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

з) Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

и) Физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

к) Деятельность по реализации образовательных программ.

л) Завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

м) Вид образования, который направлен на развитие личности и приобретение в процессе освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования.

н) Деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

о) Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

п) Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

р) Совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

с) Комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

т) Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

у) Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

ф) Обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

х) Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Таблица 1 - Форма выполнения задания № 1

Термин	Содержание термина
1. Воспитание	
2. Обучение	
3. Образовательная программа	
4. Квалификация	
5. Уровень образования	
6. Федеральный государственный образовательный стандарт	
7. Общее образование	
8. Профессиональное образование	
9. Обучающийся	
10. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья	
11. Дополнительное образование	
12. Образовательная деятельность	
13. Образовательная организация	
14. Педагогический работник	

15. Образование	
16. Практика	
17. Инклюзивное образование	
18. Учебный план	
19. Качество образования	
20. Участники образовательных отношений	
21. Отношения в сфере образования	

Форма представления результата – таблица 1.

Критерии оценки:

Критерии оценивания задания № 1 в «верных ответах»:

От 15 до 16 -оценка удовлетворительно.

От 17 до 18 -оценка хорошо.

От 19 до 21 -оценка отлично.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса.

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 1.1.

Обеспечение образовательного процесса по специальности

Практическое занятие № 2

Изучение профессиональных стандартов. Разработка модели компетенций выпускника по специальности

Цель: Закрепить теоретические знания (основные цели и социальную значимость своей будущей профессии; структуру программы подготовки специалистов среднего звена по специальности) на практическом занятии, сформировать необходимые умения.

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Информационно-справочная программа «Консультант Плюс», пакет Майкрософт офис: Word,

Задание 1

1. Используя информацию о сущности и значении профессионального стандарта (стандартов). Необходимо заполнить таблицы 1 и 2.
2. Изучить таблицу 3 и 4 и подготовить должностную инструкцию по одной из профессий в соответствии с профессиональным стандартом.

Таблица 1 - Перечень профессий, квалификаций, должностей, возможных для трудоустройства по Вашей специальности

Перечень квалификаций, определяемых профессиональными стандартами	Возможные должности по данной квалификации	Нормативный документ, предъявляющий требования к знаниям, умениям, профессиональным навыкам и опыту

Таблица 2 - Основные сведения из профессионального стандарта

Обобщенная трудовая функция	Уровень квалификации	Трудовые функции

Краткие теоретические сведения:

Краткие теоретические сведения применительно к сущности и значению профессионального стандарта (профессиональных стандартов).

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Профессиональные стандарты разработаны и применяются согласно статье 195.2 и статье 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

О применении профессиональных стандартов см. также:

- Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 N 584;
- Распоряжение Правительства РФ от 29.09.2016 N 2042-р;
- Информацию Минтруда России от 10.02.2016;
- Письма Минтруда России.

Ответы на актуальные вопросы о профессиональных стандартах (приложение к письму Общероссийского Профсоюза образования от 10.03.2017 N 122).

Задание 2

Используя информацию о сущности и значении Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих, представленную ниже, необходимо заполнить информацию по предлагаемым формам.

Постановлением Минтруда России от 09.02.2004 N 9 утвержден Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Основная информация по должности _____ согласно Единому квалификационному справочнику должностей, руководителей, специалистов и служащих

Должностные обязанности:

- 1 _____;
- 2 _____;
- 3 _____;
- И т.д. _____

Должен знать:

- 1 _____;
- 2 _____;
- 3 _____;
- И т.д. _____

Требования к квалификации:

- 1 _____;
- 2 _____;
- 3 _____;
- И т.д. _____

Комментарии преподавателя, применительно к сущности и значению Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих

В соответствии со статьей 143 Трудового кодекса РФ тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов.

Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 установлено, что Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

Форма представления результата:

Заполненные таблицы, ответы на поставленные вопросы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Таблица 3 – Исходные даны для выполнения задания по основным должностям

Код ТФ	Наименование ТФ
ПС 08.026 Специалист в сфере закупок	
A/01.5	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
A/02.5	Подготовка закупочной документации
A/03.5	Обработка результатов закупки и заключение контракта
ПС 08.035 Маркетолог	
A/01.6	Подготовка к проведению маркетингового исследования
A/02.6	Проведение маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга
ПС 08.40 Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги	
A/01.5	Сбор первичных ценовых показателей товаров, работ и услуг
A/02.5	Систематизация (объективных) ценовых показателей товаров, работ и услуг с использованием информационных интеллектуальных технологий
ПС 06.043 Специалист по интернет-маркетингу	
G/01.5	Проведение аналитических работ по изучению конкурентов
G/02.5	Разработка стратегии продвижения в социальных медиа
G/03.5	Составление заданий по подготовке материалов для продвижения в социальных медиа
G/04.5	Привлечение пользователей в интернет-сообщество
G/05.5	Проведение рекламных кампаний в социальных медиа
G/06.5	Составление отчетов по реализации стратегии социального продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ПС 08.026 Специалист в сфере закупок, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 года № 625н
2. ПС 08.035 Маркетолог, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 июня 2018 года №366н
3. ПС 08.40 Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.12.2019 № 764н
4. ПС 06.043 Специалист по интернет-маркетингу, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 № 95н
5. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»

Таблица 4 - Форма для выполнения задания по основным должностям, получаемым обучающимися по специальности 38.02.08 Торговое дело

Виды профессий						
Профессия (название)	Профессия 1	Профессия 2	Профессия 3	Профессия 4	Профессия 5	Профессия 6
Рисунок	Рисунок	Рисунок	Рисунок	Рисунок	Рисунок	Рисунок
Должность						
Профессиональный стандарт/Квалификационный справочник						
Трудовые функции						

Тема 1.1.
Обеспечение образовательного процесса по специальности

Практическое занятие № 3
Изучение основных элементов учебного плана по специальности

Цель: Способствовать формированию знаний структуры подготовки ППССЗ по специальности 38.02.08 Торговое дело, представлений об основных целях и социальной значимости будущей профессии, объективно оценивать должностные обязанности специалиста по землеустройству

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Информационно-справочная программа «Консультант», пакет Майкрософт офис: Word, Excel

Задание 1

Используя действующий ФГОС СПО своей специальности составьте паспорт специальности по форме, приведенной ниже (таблица 1, 2, 3, 4 и характеристика профессиональной деятельности выпускника).

Используя действующий ФГОС СПО своей специальности и учебный план, заполните таблицу 1.

Таблица 1 - Общие сведения по специальности

Основные сведения по специальности	Содержание сведений по специальности
Шифр специальности	
Название специальности	
Квалификация специалиста среднего звена	

Таблица 2 - Сроки получения среднего профессионального образования по специальности _____ и присваиваемая квалификация

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по программе подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в очной форме обучения
СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ		
ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ		

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Область профессиональной деятельности выпускников:

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

Специалист по земельно-имущественным отношениям базовой подготовки готовится к следующим видам деятельности:

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Таблица 3 - Профессиональные компетенции

Вид деятельности	Шифр компетенции	Наименование компетенции

_____ базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (таблица 4).

Таблица 4 - Общие компетенции

Шифр компетенции	Наименование компетенции
ОК 1	
ОК 2	
ОК 3	
ОК 4	
ОК 5	
ОК 6	
ОК 7	
ОК 8	
ОК 9	

Задание 2

Используя действующий ФГОС СПО своей специальности и учебный план, заполните таблицу 1.

Учебный план представлен на образовательном портале в соответствующей вкладке или в курсе «Введение в специальность».

Таблица 5 - Основные элементы учебного плана программы подготовки среднего звена по специальности среднего профессионального образования _____

Дисциплина / модуль	Вид контроля знаний	Семестр

Порядок выполнения работы: Порядок выполнения работы:

Используя ссылку, представленную преподавателем, ознакомиться с документом и заполнить таблицы 1-5.

Форма представления результата:

Заполненная таблица

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 1.2.

Особенности выбранной профессии

Практическое занятие № 4

Работа с ЭБС, с образовательным порталом МГТУ

Цель: Сформировать умение работать с ЭБС и выполнять поиск информации для ответов на профессиональные вопросы в процессе обучения

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», пакет Майкрософт офис: Word

Задание 1

Используя электронные библиотечные системы, доступ на которые осуществляется с образовательного портала, найти ответы на вопросы. Оформить ответы в соответствии с требованиями: при наборе текста использовать 1,5 интервал (при объеме более 120 страниц, использовать одинарный интервал), основной шрифт Times New Roman, размер шрифта кегль 12

или кегль 14, цвет – черный, абзацный отступ первой строки – 1,25 см. Ссылки на ответы выполнить в соответствии с требованиями библиографической записи.

Задание 2

Посетить библиотеку ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова», в т.ч. зал электронных библиотечных ресурсов, принять участие в мастер-классе «Использование ЭБС в учебной деятельности».

Что такое ЭБС? Какие возможности она предоставляет?

ЭБС - электронно-библиотечная система, предоставляет пользователям подключенных организаций доступ к чтению электронных версий книг, журналов и другого электронного контента.

Электронная библиотека МГТУ им. Г. И. Носова является агрегатором библиотечных ресурсов университета. Она содержит информацию о печатных изданиях, о ресурсах собственной генерации (ЭОРы), содержит библиографические записи всех изданий ЭБС, доступных по подписке нашему университету.

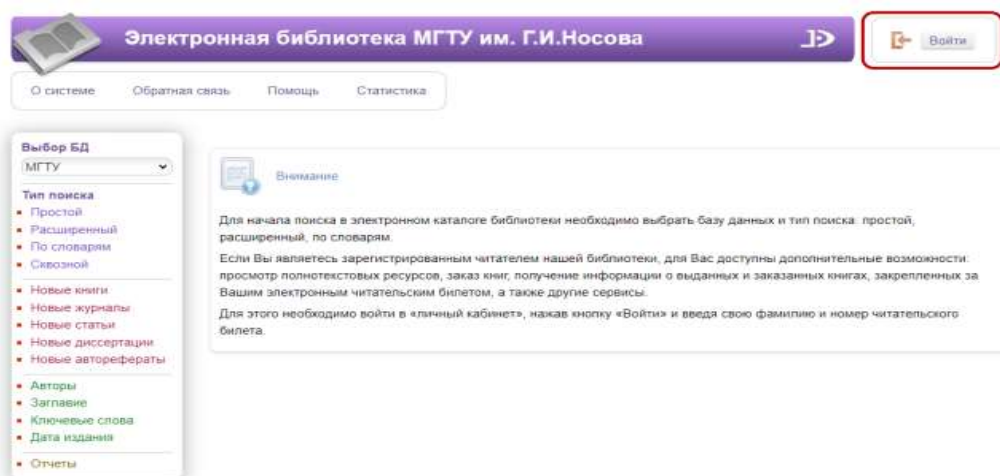
Вход в систему: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Web>

Для получения доступа к просмотру полнотекстовых ресурсов, заказу книг, получению информации о выданных и заказанных книгах, закрепленных за Вашим электронным читательским билетом, а также другим сервисам — необходимо войти в «личный кабинет».

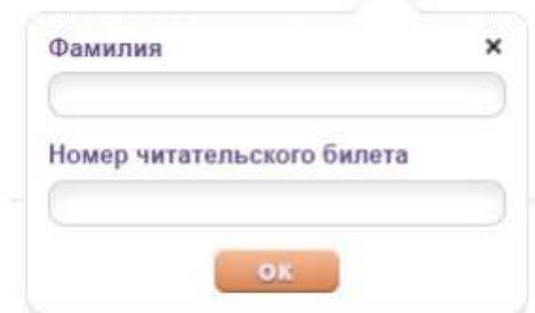
Авторизация. Для авторизации в Электронной библиотеке МГТУ им. Г. И. Носова в модуле «Электронная библиотека» следует зайти на образовательный портал в раздел «Библиотечно-информационные ресурсы», открыть боковую панель (рис.1), перейти в блок «Электронно-библиотечные системы», пройти по ссылке «Электронная библиотека МГТУ».



Рис.1 — Боковая панель, блок «Электронно-библиотечные системы»

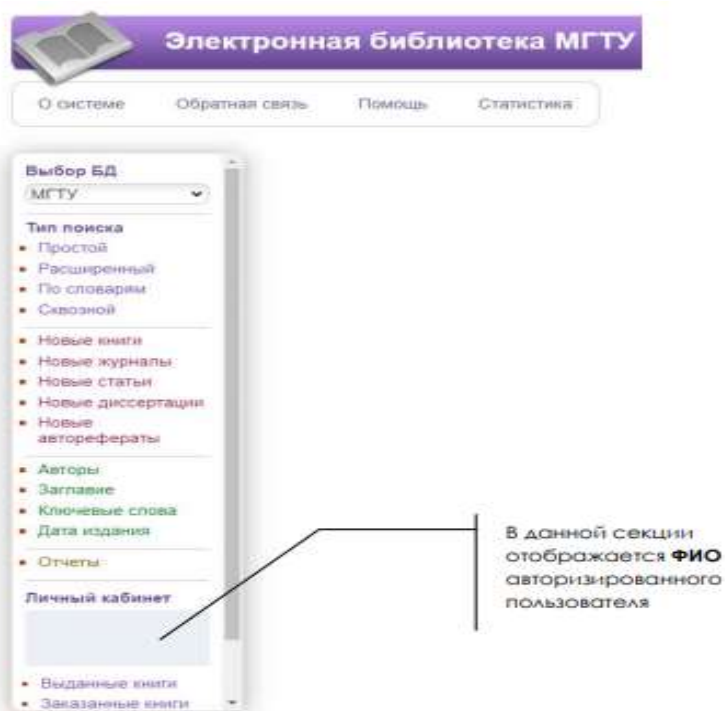


Для авторизации требуется нажать кнопку «Войти» и ввести фамилию (На русском языке без инициалов. Например: Иванов) и номер читательского билета (рис 3.).

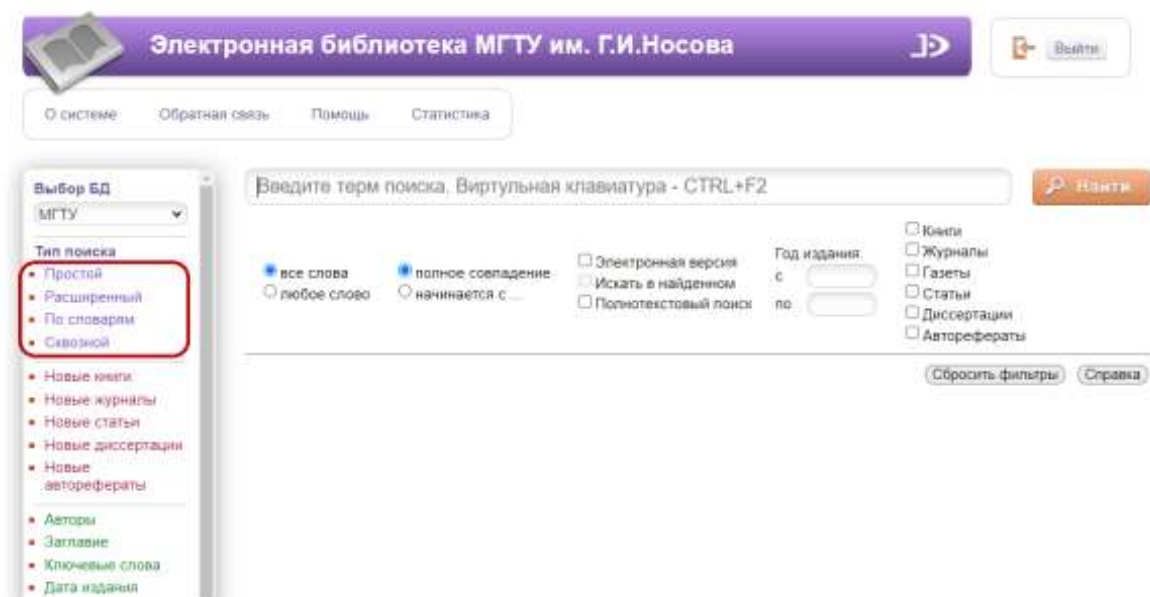


The image shows a small, light-colored dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: the first is labeled 'Фамилия' (Surname) and the second is labeled 'Номер читательского билета' (Reader's ticket number). Below these fields is an orange button labeled 'ОК' (OK).

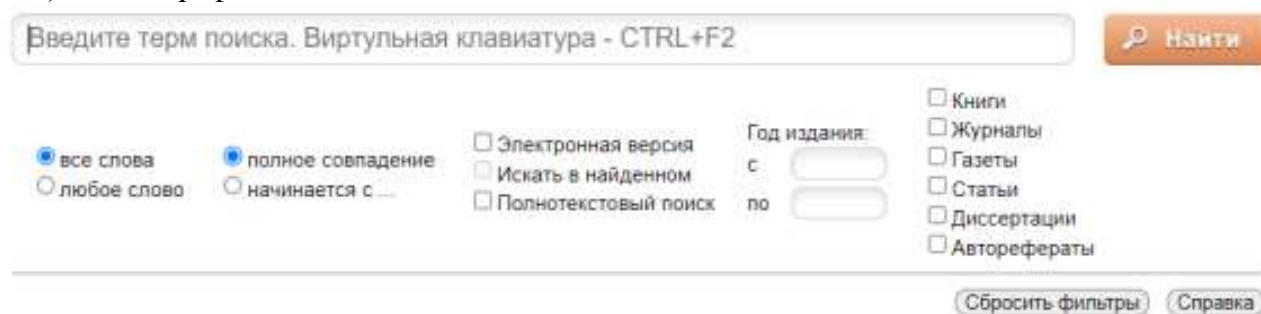
После входа в модуль «Электронная библиотека» выдается экран авторизованного пользователя, в котором присутствует секция «Личный кабинет» (рис.4), где пользователю предоставляются возможности получения списков заказанных, выданных, отображенных, отмеченных книг, а также формирования отчетов.



Кроме того, для авторизованного пользователя есть возможность просмотра личной статистики пользователя (команда Статистика верхнего горизонтального меню). Основные инструменты для поиска В модуле «Электронная библиотека» реализованы различные варианты (типы) поиска, а также возможность установить дополнительные условия, уточняющие поисковый запрос.

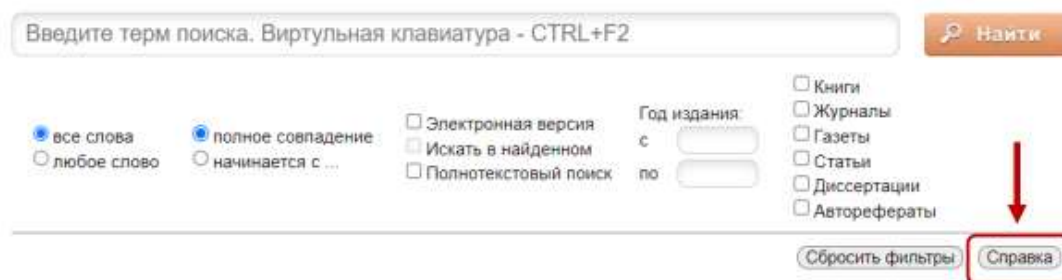


Простой поиск Для этого типа поиска используется интуитивно-понятный интерфейс, привычный для пользователей Интернет (рис. 6). Поиск выполняется по содержимому полей (элементов) библиографического описания.

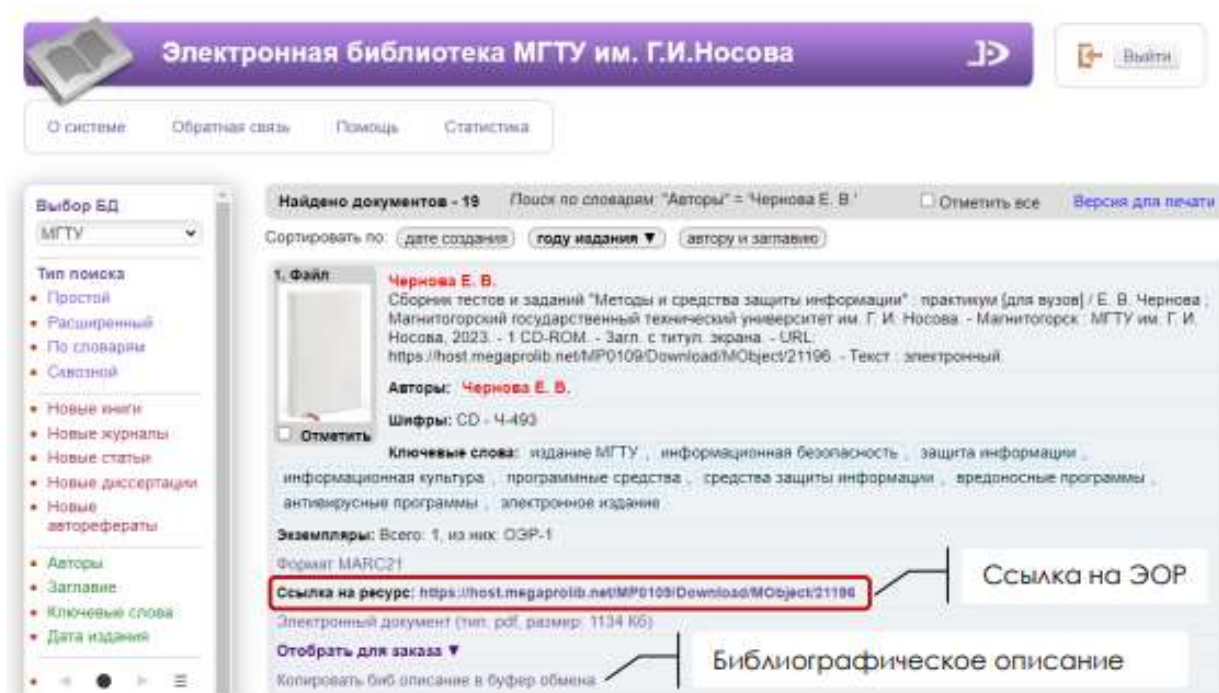


Для формирования запроса используется одна строка, в которой можно задавать терм поиска (слово, которое нужно искать) или несколько термов через пробел. В последнем случае поиск будет выполняться с усечением справа и с использованием логической операции ИЛИ. При формировании запросов на поиск предоставляется возможность задать дополнительные условия - фильтры: - по виду документов: печатные/электронные документы, - по диапазону дат, - по библиографическому уровню, - по типу документа. При повторном поисковом запросе можно задать фильтр «Искать в найденном».

При установке отметки «Полнотекстовый поиск» запрос на поиск выполняется по содержимому заранее проиндексированных электронных документов, с выдачей библиографических записей, связанных с данным электронным документом. Для удобства в правой части экрана есть кнопка «Справка». При нажатии на ссылку выдается краткая форма подсказки по командам, используемым для поиска.



При формировании запросов на поиск предоставляется возможность задать дополнительные условия - фильтры: - по виду документов: печатные/электронные документы, - по диапазону дат, - по библиографическому уровню, - по типу документа. При повторном поисковом запросе можно задать фильтр «Искать в найденном». Кнопка «Очистить» обеспечит удаление всех введенных значений и выдачу пустой поисковой формы.



Форма представления результата:

Регистрация в ЭБС МГТУ

Тема 1.2.

Особенности выбранной профессии

Практическое занятие № 5

Составление эссе на тему «Моя будущая профессия»

Цель: Изучить будущие профессии (должности) по специальности 38.02.08.

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, сеть интернет

Задание:

Продумать структуру и подготовить эссе в тетради на тему «Моя будущая профессия»

Порядок выполнения работы:

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий:

Постановка проблемы - обдумывание - планирование - написание - проверка - совершенствование написанного

Ход работы: см. порядок выполнения работы.

1. Введение

Должно включать краткое изложение вашего понимания и подход к ответу на данный вопрос. Очень полезно осветить и то, что вы предполагаете сделать в эссе (ваши цели), и то, что в ваше эссе не войдет, а также дать краткие определения ключевых терминов, например: "Под гендерными отношениями / капитализмом я подразумеваю следующее&hellip" Однако постарайтесь свести к минимуму число определений (скажем, три или четыре) с кратким их изложением (достаточно одного предложения).

Если в вашем эссе даются исследования и оценки того, как (могут быть и почему?) учеными используются ключевые термины для различного обозначения понятий или придаются им различные значения (например, децентрализация), тогда вам необходимо отразить эти моменты во введении. Собственные же суждения следует привести в основной части эссе (например, дать это под отдельным подзаголовком).

2. Содержание основной части эссе

Данная часть предполагает развитие вашей аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание вашего эссе и это представляет собой главную трудность: именно в этих целях важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование вашей аргументации; именно здесь вы должны обосновывать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую вами аргументацию/анализ.

Наполняя содержанием разделы своей аргументацией (соответствующей подзаголовкам), *ограничьтесь в пределах параграфа* рассмотрением одной главной мысли. Для написания черновика работы полезно также применять методику последовательной нумерации всех параграфов — это помогает вам следить за тем, чтобы каждому параграфу (и его главной мысли) соответствовало "свое место", то есть, чтобы в логической последовательности каждый параграф следовал за предыдущим параграфом и предшествовал последующему. В окончательном варианте (см. ниже), вы можете удалить номера параграфов.

3. Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе (или другого типа письменной работы) для того, чтобы оно было выполнено на хорошем уровне, чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения).

Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, убедитесь в том, что они соответствуют необходимому для ваших исследований времени и месту. Даже если вы используете, скажем, таблицу данных по социальной мобильности в Британии, укажите время проведения этого исследования и т.д.

Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано это, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые вами данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают ваши аргументы и рассуждения, и свидетельствуют о том, что вы умеете использовать данные должным образом.

Не забывайте также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению ("ложь, проклятая ложь, статистика и т.д."). От вас не ждут, что вы дадите определенный или окончательный ответ (никто и никогда не согласится с тем, что это есть единственно правильный ответ!). Но то, что вы можете сделать — это понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на

основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в своем эссе.

При написании эссе порой возникают трудности из-за незнания того, как *должным образом использовать литературу*, имеющуюся по данной теме. Вы можете избежать этих проблем, помня некоторые правила (отправные пункты): при цитировании (используя чьи-то слова) всегда берите текст в кавычки и давайте точную отсылку к источнику (включая номер страницы). Если вы не будете делать этого, т.е. будете выдавать чужие мысли за свои, то это будет считаться плагиатом (одной из форм обмана); даже в том случае, когда вы передаете текст своими словами (приводите краткое его содержание или перефразируете) не забудьте дать отсылку к источнику. Например: "В этом параграфе/разделе я пользуюсь преимущественно работами Dreze and Sen (1991, Ch.1)... и т.д." (невыполнение этого требования может также рассматриваться как плагиат).

Когда вы готовите резюме / сообщение о взглядах определенного автора или авторов, полемизирующих между собой, также необходима отсылка к источнику. Например; "Согласно Sen..." "Критика Сена Ноланом показывает, что..."

Не ссылайтесь на работы, которые не читали сами; единственным исключением из этого правила может быть случай, если вы ссылаетесь на автора, цитирующего другого автора, тогда вы можете сказать: 'Как пишет Сен (1983. С.26, цит. по:Nolan. 1993. С.104}..."

4. Заключительная часть эссе может включать краткое изложение ваших основных аргументов, но постарайтесь, чтобы оно было очень кратким.

Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) вашего исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами. Например: "Эссе в основном посвящено гендерным отношениям в сельскохозяйственном труде, но более полное рассмотрение (этой проблемы) потребовало бы также изучения классовых отношений", затем следует сказать несколько предложений, объясняющих, почему это было бы полезно, и кратко проиллюстрировать, как это может быть сделано.

ПРОВЕРКА ЭССЕ

При проверке, прежде всего, обратите внимание на силу вашей аргументации. Совпадает ли написанное вами эссе с вашими намерениями в области структуры работы и анализа? Связно ли оно и убедительно? Достаточно ли использовано данных? соответствующих данных? эффективно ли они использованы? и т.д.

Затем (последний шаг) проверьте стилистику (проверка орфографии, пунктуации и т.д.) и согласованность (содержательность) (по заголовкам и подзаголовкам, формат и т.д.)

Форма представления результата:

Заполненные таблицы

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 1.2. Особенности выбранной профессии

Практическое занятие № 6 Разработка проекта «Профессия в лицах»

Цель: Изучить будущие профессии (должности) по специальности

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, сеть интернет

Задание:

Презентуйте проект "Профессия в лицах", распределив роли между презентующими проект обучающимися.

Количество слайдов соответствует элементам задания.

Ход работы:

- Команда готовится к презентации.
- Выступление команды (согласно распределенным заданиям) 10 минут
- Вопросы от коллектива слушателей.
- Выставление оценок (обсуждение преимуществ и недостатков каждого проекта).

Задание по разработке презентации:

Работая микрогруппой составить проект-презентацию по определенному плану на тему «Профессия в лицах».

Информация, которую необходимо отразить в презентации по определенному плану представлена ниже.

1. Титульный лист работы.
2. Цель и задачи проекта.
3. Личный взгляд на профессию и (или) отношение к профессии (например, семейная преемственность, положительный опыт в профессии своих близких и знакомых и т.д.).
4. Определение должности (профессии) или квалификации (согласно профессиональным стандартам).
5. Символика профессии (возможно, использовать логотипы крупных компаний и /или ассоциаций союзов по профессии (должности), профессиональный герб, отличительный знак (знаки) и т.д.).
6. Краткие исторические факты зарождения и развития профессии.

7. Эволюция оборудования (устройств, механизмов, приборов и т.д.), используемого в профессии.
8. Личные качества работника.
9. Общепрофессиональные умения и навыки.
10. Должностные обязанности (трудовые функции).
11. Плюсы и минусы профессии.
12. Пути получения образования по профессии (переподготовки по узкой специальности).
13. Информационные технологии в профессиональной деятельности.
- Перечень профессий, квалификаций, должностей, возможных для выполнения творческого проекта представит преподаватель (возможно на выбор студента).

Форма представления результата:

Презентация проекта (презентацию по предложенному алгоритму).

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 1.2.

Особенности выбранной профессии

Практическое занятие № 7 - 8

**Экскурсия в центр «Мой бизнес» или Торгово-промышленную палату (по договоренности)
Встреча с работодателем (по выбору)**

Цель: Выполнить задание, направленное на первичное знакомство с рынком недвижимости

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, Excel, сеть интернет

Задание:

1. Посетить организацию (предприятие), соблюдая технику безопасности.
2. Участвовать в обсуждении итогов экскурсии, отвечая на вопросы преподавателя и экскурсовода.
3. Подготовить отчет об экскурсии в центр «Мой бизнес» или Торгово-промышленную палату

Порядок выполнения работы

Основная цель производственных экскурсий состоит в том, чтобы дать учащимся общее представление о современном производстве, познакомить их со структурой предприятий, с условиями и спецификой работы на них, но главное продемонстрировать производственный труд и рассказать о его сущности, о современной технике и технологии производства.

Подготовка к экскурсии начинается с составления плана её проведения и выбора объекта, то есть предприятия, которые учащиеся будут посещать. Исходя из цели и задач экскурсии, педагог определяет вопросы, на которые учащимся следует обратить внимание. Затем он договаривается с организаторами экскурсии на предприятии или добывается разрешения провести её самому. Намечая план маршрута, педагог продумывает, как обеспечить безопасное передвижение учащихся по территории предприятия, как сделать экскурсию менее утомительной и в то же время более содержательной.

При подготовке очень важно иметь цифровой материал, который будет использован в ходе экскурсии. Ниже приведены несколько ориентировочных вопросов, по которым можно готовить информацию для проведения производственной экскурсии:

Во время экскурсии учащиеся всегда с большим интересом слушают объяснения лиц, непосредственно занятых на производстве. Педагогу необходимо договориться с такими людьми, привлечь их к участию в проведении экскурсии, уточнить содержание бесед и выделить в беседе самое главное. Вести рассказ понятным языком, избегая узкоспециальных терминов. Привлечение работников к экскурсии не освобождает педагога от подготовки к рассказу.

Любая экскурсия, как правило, проходит в несколько этапов:

1. Подготовка учащихся к экскурсии (подготовительная беседа).
2. Вводная беседа на предприятии.
3. Порядок знакомства с производством, рассказ педагога, наблюдения учащихся, объяснения специалистов предприятия.
4. Сбор иллюстрированных материалов.
5. Встречи и беседы с работодателями.
6. Краткая заключительная беседа на месте экскурсии.

Подготовка к экскурсии ведется по двум направлениям: по содержанию и по организационным вопросам.

Форма представления результата:

Отчет по экскурсии в тетради

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.1

Эффективная организация поиска работы

Практическое занятие №9

Эффективная организация поиска работы

Цель: рассмотреть возможности рынка труда для выпускников специальности 38.02.08 Торговое дело

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, сеть интернет

Задание 1

Найдите в документе "Общероссийский классификатор видов экономической деятельности" (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) вид экономической деятельности, соответствующий Вашей специальности согласно иерархической классификации ОКВЭД и запишите в таблицу характеристику Вашего вида экономической деятельности. Подкласс, группа, подгруппа, вид указывается в том случае, если они могут быть отнесены к Вашей специальности. В каждом столбце таблицы 2 указывается код и название соответствующего вида деятельности.

Краткие теоретические сведения о понятии и содержании документа "Общероссийский классификатор видов экономической деятельности" (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст).

До 01.01.2003 в Российской Федерации действовал Общесоюзный классификатор «Отрасли народного хозяйства» (ОКОНХ), который был разработан на основании постановлений Партии и Правительства. ОКОНХ является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико - экономической информации, используемой в автоматизированных системах управления в народном хозяйстве.

При помощи классификатора изучалась структура народного хозяйства, складывающаяся в процессе расширенного социалистического воспроизводства, характеризуется уровень развития производительных сил социалистического общества, степень развития общественного разделения труда.

ОКОНХ был призван обеспечить группировку предприятий и организаций по отраслям с целью обеспечения научного анализа межотраслевых связей и пропорций в развитии народного хозяйства, сопоставимости показателей при анализе экономической эффективности общественного производства и роста производительности общественного труда, а также увязки плановых и отчетных показателей, характеризующих развитие экономики и культуры страны. Внутри крупных отраслей народного хозяйства, складывающихся на основе общественного разделения труда, выделялись более дробные отрасли, которые представляли собой совокупность предприятий, производящих однородную продукцию, или совокупность учреждений, организаций, связанных с выполнением определенных общественных функций.

Согласно Постановлению Госстандарта РФ от 06.11.2001 № 454-ст взамен классификатора ОКОНХ вводится в действие классификатор ОКВЭД, который постепенно актуализировался и с 01.02 2014 действует новая редакция данного документа.

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) входит в состав Национальной системы стандартизации Российской Федерации.

ОКВЭД 2 предназначен для классификации и кодирования видов экономической деятельности и информации о них.

ОКВЭД 2 используется при решении следующих основных задач, связанных с:

- классификацией и кодированием видов экономической деятельности, заявляемых хозяйствующими субъектами при регистрации;
- определением основного и дополнительных видов экономической деятельности, осуществляемых хозяйствующими субъектами;
- разработкой нормативных правовых актов, касающихся государственного регулирования отдельных видов экономической деятельности;
- осуществлением государственного статистического наблюдения по видам деятельности за субъектами национальной экономики и социальной сферы;
- подготовкой статистической информации для сопоставлений на международном уровне;
- кодированием информации по видам экономической деятельности в информационных системах и ресурсах;
- обеспечением потребностей органов государственной власти и управления в информации о видах экономической деятельности при решении аналитических задач.

Объектами классификации в ОКВЭД являются виды экономической деятельности. Экономическая деятельность имеет место тогда, когда ресурсы (оборудование, рабочая сила, технологии, сырье, материалы, энергия, информационные ресурсы) объединяются в производственный процесс, имеющий целью производство продукции (предоставление услуг). Экономическая деятельность характеризуется затратами на производство продукции (товаров или услуг), процессом производства и выпуском продукции (предоставлением услуг).

В ОКВЭД 2 использованы иерархический метод классификации и последовательный метод кодирования. Кодовое обозначение для идентификации группировок видов экономической деятельности состоит из двух - шести цифровых знаков. Его структура может быть представлена в следующем виде:

XX класс

XX.X подкласс

XX.XX группа

XX.XX.X подгруппа

XX.XX.XX вид

В качестве классификационных признаков видов экономической деятельности в ОКВЭД 2 используются признаки, характеризующие сферу деятельности, процесс производства (технология). В качестве дополнительного (в пределах одного и того же процесса производства) может выделяться признак «используемое сырье и материалы».

Порядок выполнения работы по заданию 1:

- внимательно изучите теоретический материал (комментарий преподавателя) о понятии и содержании "Общероссийского классификатора видов экономической деятельности";
 - посмотрите образец заполнения таблицы 3 (использованы данные специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения);
- заполните таблицу 2 по видам экономической деятельности, соответствующим Вашей специальности.

Раздел	Класс	Подкласс	Группа	Подгруппа	Вид
L Деятельность по операциям с недвижимым имуществом	68 Операции с недвижимым имуществом	68.1 Покупка и продажа собственного недвижимого имущества	68.10 Покупка и продажа собственного недвижимого имущества	68.10.1 Подготовка к продаже собственного недвижимого имущества	68.10.11 Подготовка к продаже собственного недвижимого имущества 68.10.12 Подготовка к продаже собственного нежилого недвижимого имущества

Таблица 2 - Виды экономической деятельности, соответствующие специальности СПО _____

Раздел	Класс	Подкласс	Группа	Подгруппа	Вид

Задание

Проанализировать интернет-источники, содержащие информацию о вакансиях.

Вопросы для ответов перед поиском информации о вакансиях:

1. Какую информацию очевидную и скрытую Вы получите из объявления?
2. На что следует обращать внимание при анализе предложений о работе?

Таблица 1 - Анализ источников информации о вакансиях от работодателей

Анализируемая информация	Содержание информации	Примечание (памятка по информации)
1	2	3
Наименование вакансии/должности		-
В каком источнике информации размещено объявление, (имеет ли организация логотип)		Эта информация говорит о финансовых возможностях фирмы (организации), престижности, затратах на рекламу
Какой основной вид деятельности фирмы (основное направление работы)		Эта информация об условиях труда и характере предлагаемой работы

Каков размер фирмы (организации)		Эта информация о ваших карьерных перспективах, о заработной плате о перспективах фирмы (организации) на рынке
Местонахождение фирмы (организации)		Если название фирмы, адрес (организации) указано полностью - это хороший признак. Если нет - можно предположить о ненадежности бизнеса (вида деятельности)
Каковы требования к квалификации и профессиональному опыту		---
Предполагается ли специальное обучение для нового работника		---
Предъявляются ли требования к личным качествам работника		---
Указана ли заработная плата. Есть ли упоминание о дополнительных выплатах и льготах		Если заработная плата указана в начале объявления, то это может означать, что фирма (организация) осознает свою готовность платить большие деньги для того, чтобы получить специалиста высокого уровня
Можно ли понять, какова перспектива продвижения по службе		---
Как и к кому рекомендовано обращаться		Если дано конкретное имя с телефоном и адресом, то это значит, что указанное лицо располагает как временем для беседы по телефону. так и желанием пообщаться лично с соискателем

Вопросы с последующим их обсуждением

1. Какие поисковые системы можно использовать?
2. Какие существуют сайты с предложениями работы?
3. Какие сложности возникают при поиске работы в Интернет и как с ними справиться?
4. Какие слова (словосочетания) лучше задавать при поиске работы по Вашей специальности?
5. Чем отличается информация о вакансиях в Интернет и в газетах?
6. В чем заключаются преимуществ и недостатки Интернет при поиске работы?

Рефлексия выполненного задания

Какую цель вы ставили для себя на занятии сегодня. Оцените ее достижения, для этого закончите предложения.

Я научился

Я понял, что могу

Для меня стало новым

Меня удивило

У меня получилось

Краткие теоретические сведения о эффективной организации поиска работы:

Пассивные способы поиска работы: постановка на учет в службу занятости или кадровое агентство, размещение объявления в СМИ.

Активные способы поиска работы: рассылка резюме с сопроводительным письмом, телефонные переговоры с работодателем, посещение предприятий, прохождение собеседования.

Информационные источники: СМИ (газеты, журналы (статьи), телевидение, Интернет); знакомые, друзья.

Правила поиска работы:

1. Для эффективного результата в поиске работы рекомендуется использовать различные информационные источники, разнообразные формы и методы.
2. На поиск работы следует тратить несколько часов в день.
3. Вести учет предпринятых шагов и фиксировать результаты (контакты, имена, имеющиеся вакансии, дальнейшие действия).

Порядок выполнения работы:

- изучить теоретический материал (комментарий преподавателя о "Эффективной организации поиска работы";
- ответить на вопросы, представленные до таблицы 1;
- заполнить таблицу 1 "Анализ источников информации о вакансиях от работодателей", и в случае нескольких вакансий таких таблиц может быть больше. Таблица заполняется по количеству вакансий, однако в том случае, если вакансий большое количество, заполняется 10 таблиц максимально, т.е. с 1 по 10. по наиболее привлекательным для Вас вакансиям. При необходимости поиска дополнительной информации о фирме (организации) возможно, пользоваться различными источниками, в первую очередь Интернет.
- ответить на вопросы, представленные после таблицы 1;
- провести рефлексия выполненного задания.

Форма представления результата: заполненная таблица.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.1

Эффективная организация поиска работы

Практическое занятие № 10 Подготовка резюме

Цель: рассмотреть возможности рынка труда для выпускников специальности 38.02.08 Торговое дело

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, сеть интернет

Задание:

Обучающийся должен составить резюме.

Порядок выполнения работы:

– обучающийся должен изучить теоретический материал (комментарий преподавателя) – «Коротко о резюме».

– Составить резюме, используя «пустую (незаполненную) форму и сведения, представленные в хаотичном порядке.

Первое резюме составляется по представленным данным, второе – по образцу на себя, используя только имеющиеся данные.

Порядок выполнения работ к заданию 1

Заполнить таблицу 1, постепенно получая, информация из каждого проф. стандарта.

Порядок выполнения работ к заданию 2

Составить резюме, используя «пустую (незаполненную) форму и сведения, представленные в хаотичном порядке.

Первое резюме составляется по представленным данным, второе – по образцу на себя, используя только имеющиеся данные.

После составления первого резюме обучающийся сравнивает его с эталоном (представлен).

Комментарий преподавателя «Коротко о резюме»

Профессиональное резюме – это краткая информация о себе как специалисте. Еще его называют CV («си-ви», *curriculum vitae*, лат. «жизнеописание»).

Резюме – это Ваша самохарактеристика, одно из эффективных средств саморекламы, самомаркетинга на рынке труда.

Примерное содержание резюме

1. Заголовок (ФИО).
2. Основные личные данные (адрес, телефон, дата, место рождения, семейное положение).
3. Цель поиска работы (из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите выполнять, а еще иногда – на каких условиях. То, на что Вы претендуете, косвенно показывает, каким специалистом Вы себя считаете. Последующие разделы резюме должны показывать обоснованность Ваших притязаний).
4. Опыт работы (дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений).
5. Образование (чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников этот пункт следует помещать перед пунктом «опыт работы». Выпускнику можно добавить отметки, награды, подчеркнуть те учебные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели, отметить участие в исследовательских и иных работах, связанных с учебной).
6. Дополнительная информация (сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы на персональном компьютере с указанием применяемых программ, о наличии водительских прав, о личных качествах).
7. Дата составления резюме (дата добавляет резюме четкость, конкретность, дата всегда должна быть свежей).
8. Резюме также может включать: более подробное описание квалификации и опыта работы, сведения об общественной деятельности, указание членства в профсоюзных объединениях, упоминание о хобби (если оно имеет отношение к работе или есть серьезные личные достижения), сообщения о военной службе, указание к готовности к командировкам и смене места жительства).

Рекомендации по составлению резюме

- На просмотр резюме не должно затрачиваться больше 1-2 минут.
- Цель резюме – привлечь внимание к себе при заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить вас на личную встречу, а не получить работу.
- Резюме определит стиль и форму предстоящего собеседования с работодателем, поскольку он будет ориентироваться на предложенную вами информацию.
- Хорошо иметь наготове два резюме: краткое и полное. Подробное целесообразно отправлять при обращении в специализированные фирмы по подбору персонала.
- Есть два стиля написания резюме: американское и европейское. Американское по своему стандарту предполагает обратный хронологический порядок в описании образования и работы. Европейское резюме содержит сведения о дате, месте рождения, семейном положении.
- Хорошее резюме содержит не то, что вы хотите рассказать о себе, а то, что вы можете предложить конкретному работодателю, что полезно для дела. Оно объясняет, почему именно вы лучший кандидат на эту работу.
- Резюме не просит «дай», оно предлагает «на».

– Написание приводит в порядок ваши мысли о себе и ваши цели при поиске работы. Если вас пригласили на собеседование без использования резюме, то его нужно написать и взять с собой.

– Если при встрече с работодателем вам предложат рассказать о себе, вы можете ответить примерно так: «Я готов рассказать. Но вот тут у меня есть основная информация (подаете резюме)». Ни в коем случае не заставляйте работодателя читать ваше резюме просто предложите и оставьте работодателю право решать слушать или читать. Обычно выбирают вариант: прочитать и задать вопросы. Выверенные, взвешенные и красиво расставленные слова хорошего резюме добавляют к вашему облику именно ту «одежку, по которой встречают»

РЕЗЮМЕ

Задание: составить резюме, используя данные, расположенные под таблицей (формой резюме)

ФОТО	ИВАНОВА МАРИЯ
	Образование
Языки	
	Опыт работы
Навыки	
Интересны организации	
	Курсы
Интересны сферы	
Интересны профессии	
Интересы	
	О себе
	О себе в общем
	О себе в профессиональном
	Достижения
	—

Ход работы:
Эталон резюме

ФОТО	ИВАНОВА МАРИЯ Честность, ответственность, прилежность и организованность, этичность, пунктуальность, гибкость, умение работать в команде, техническая подкованность, креативность, умения находить решения проблем, ответственный подход к работе, стрессоустойчивость, вежливость, сдержанность, тактичность, коммуникабельность, внимательность, исполнительность. Полных лет – 19, Челябинская область, Магнитогорск +7(908)856-60-40 ivanovamaria@mail.ru Образование
Языки	Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова СПО, Очная, Выпускник Многопрофильный колледж, Отделение № 4 «Строительство, экономика и сфера обслуживания», 21.02.05 Земельно-имущественные отношения 2022-2025
Английский (Базовый)	Опыт работы
Навыки Работа с геодезическим оборудованием (теодолит, нивелир, тахеометр, GPS-навигатор), выполнение камеральных и полевых работ, определение стоимости недвижимого имущества, работа с публичной кадастровой картой, Консультант Плюс, выполнение межевого и технического плана. Поиск, обработка и систематизация информации с предложениями на рынке недвижимости с использованием интернет-ресурсов сервисов недвижимости	Практикант июнь 2024 Администрация г. Магнитогорска, комитет по управлению имуществом и земельными отношениями. Практика производственная Помощник геодезиста ООО «ОКС» июнь 2024 Помощник оценщика ООО «Альтернатива» март 2025 Практика производственная Практикант Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Челябинской области территориальный отдел № 3» март 2025
Интересны организации	Практика производственная
Малый бизнес Средний бизнес Некоммерческие организации	Курсы Компас 3D, ГРАНД-Смета от Институт профессионального образования и кадрового инжиниринга Горизонт. Сертификат, подтверждающий успешное онлайн-тестирование для юристов на знание системы КонсультантПлюс
Интересны сферы	
Земельно-имущественные отношения (землеустройство, кадастры, оценка недвижимости, геодезия, рынок недвижимости)	
Интересны профессии	
Помощник геодезиста Специалист по технической инвентаризации недвижимости Помощник оценщика Специалист в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости Техник-землеустроитель Агент по продаже недвижимости	
Интересы	
Спорт, рисование, чтение книг,	О себе О себе в общем Ответственный подход к работе, пунктуальность, стрессоустойчивость, сдержанность, тактичность, коммуникабельность, внимательность,

	исполнительность, целеустремленность. Умею находить выход в любых нестандартных ситуациях
	О себе в профессиональном
	Хороший уровень владения ПК, имею навыки использования интернет-ресурсов: публичная кадастровая карта, сайт Росреестра, сайт Минстроя России, сайт 2 ГИС, и т.д. Работаю в приложениях Microsoft: Word, PowerPoint, Excel. Навыки работы в программах: Компас 3D, КРЕДО ТОПОГРАФ, ГРАНД-Смета
	Достижения
	– Сертификат эксперта публичной защиты индивидуальных проектов (Многопрофильный колледж, г. Магнитогорск) – Сертификат участника регионального этапа Олимпиады в номинации Adobe Certified Professional по направлению Adobe Illustrator (г. Москва) – Сертификат участника регионального этапа Олимпиады в номинации Microsoft Office Specialist по направлению Microsoft PowerPoint (г. Москва) – Сертификат участника научно – технической конференции им. педагога и ученого П.М. Алабушева (г. Железнодорожный). – В настоящее время: являюсь участником 2 этапа Чемпионата предпринимательских идей «Business Skills» (г. Москва)

Форма представления результата:

Составленное резюме (2 шт.).

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.1 Эффективная организация поиска работы

Практическое занятие № 11 Прохождение собеседования с работодателем

Цель: рассмотреть возможности рынка труда для выпускников специальности 38.02.08 Торговое дело

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, сеть интернет

Задание 3

Обучающийся должен получить навыки по прохождению собеседования с работодателем.

Порядок выполнения работы:

- изучить теоретический материал (комментарий преподавателя) "Прохождение собеседования с работодателем";
- проанализировать две реальные ситуации, описывающие процесс собеседования и ответить на несколько вопросов, прилагаемых в конце ситуации.

Комментарий преподавателя «Прохождение собеседования с работодателем»

Собеседование - неотъемлемая часть процесса подбора персонала, во время которого порой используется огромное количество профессиональных методов и приемов, позволяющих дать максимально объективную оценку уровня соответствия кандидата предлагаемой ему должности.

В последнее время в большинстве организаций собеседование при устройстве на работу становится все более и более сложным: один интервьюер или комиссия, множественные интервью, демонстрация навыков/способностей, враждебное интервью, изучение личного дела, психологические тесты, ролевые игры, задания на сообразительность и так называемое «испытание улицей».

Общая подготовка к собеседованию

- Четко определитесь с целями собеседования.
- Постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации, в которую идете, и о возможной работе.
- В Вашем портфолио должны быть копии документов, свидетельств и другие полезные документы.
- Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав с ними.
- Точно узнайте месторасположение организации, чтобы не опоздать на собеседование.
- Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование затягивается.
- Придерживайтесь делового стиля, оденьтесь со вкусом, но не кричаще. Одежда должна: 1) работать на создание благоприятного имиджа; 2) усиливать Ваш внутренний комфорт и уверенность; 3) соответствовать стилю одежды, принятому в организации.
- Составьте список ожидаемых вопросов и напишите свои ответы.
- Заготовьте вопросы, которые Вы зададите, если представится такая возможность.
- Настройтесь позитивно перед собеседованием.

Памятка «Поведение на собеседовании»

- Ни в коем случае не опаздывайте, отключите мобильный телефон.
- Будьте со всеми вежливы и терпеливы.
- Добросовестно заполняйте все формуляры и анкеты, которые Вам предложат.
- В момент встречи поздоровайтесь, не стоит без приглашения садиться. Держаться стоит свободно, но не развязно.
- Посмотрите в глаза с улыбкой и будьте готовы подать руку, если собеседник предложит Вам это сделать.
- К собеседнику обращайтесь по имени-отчеству, представьтесь сами.
- Держите зрительный контакт, старайтесь смотреть в глаза во время разговора.
- Помните о языке жестов.
- Не выступайте инициатором разговора. Начинайте разговор после того, как Вас будут готовы слушать или начнут разговор.
- Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивайте.
- Если Вы не уверены, что поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить: «Правильно ли я понял, что...»
- Отвечайте, по существу, избегайте многословия.
- Держитесь с достоинством, постарайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека.
- Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения (не более 2-3 вопросов).
- Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате, постарайтесь обговорить право позвонить самому.

Анализ собеседования

Ситуация 1

Девушка пришла устраиваться на работу с мамой. Мама полностью взяла на себя роль дочери на собеседовании. На все вопросы работодателя отвечает мама, девушка скромно молчит, не вмешиваясь в их беседу. Работодатель пытается лично обратиться к девушке с вопросом, но она отвечает, что мама лучше все знает, поэтому пусть отвечает и на этот вопрос.

Как вы считаете, устроиться ли девушка на данную работу? Почему? Как на ваш взгляд, кандидат должен наиболее грамотно выйти из этой ситуации, ведь работа ему так необходима.

Ситуация 2

Молодой человек опоздал на собеседование на 30 минут. Застрял в пробке, и пришлось добираться, на чем придется. Накануне он хорошо подготовился к собеседованию: собрал все необходимые документы, проработал главные вопросы, оделся должным образом. Но самое главное, он хочет получить именно эту работу!

Как вы считаете, устроиться ли молодой человек на данную работу? Почему?

Как на ваш взгляд, кандидат должен наиболее грамотно выйти из данной ситуации, ведь работа ему так необходима?

Форма представления результата:

Заполненные таблицы, ответы на поставленные вопросы (пропущенные данные), составленное резюме.

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.2.

Работа в команде.

Основы социальной компетентности

Практическое занятие № 12

Тренинг для командообразования

Цель: познакомиться с приемами делового общения

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word

Задание:

1. Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов (таблица 1).
2. Заполните таблицу «Конструктивная критика» (таблица 2).

Краткие теоретические сведения к заданию 1:

Вопросы и ответы в деловой коммуникации

Значение вопросов при деловом взаимодействии:

- вопрос – удобная форма побуждения («Вы могли бы...?»);
- с помощью вопросов привлекается внимание партнеров;
- вопросы несут определенную информацию;
- с помощью вопроса можно наводить партнера на нужный ответ (содержащийся в самом вопросе, например, вопрос, требующий согласия);

- сразу после восприятия партнером вопроса его невербалика показывает отношение человека к теме вопроса и к задавшему вопрос;
- вопросы помогают разговорить партнера;
- правильно сформулированный вопрос позволяет дипломатично исправить ошибку в аргументации или поведении;
- вопросы создают основу для доверительных отношений.

Виды вопросов:

- информационные – для сбора необходимых сведений;
- контрольные – для проверки, следит ли партнер за вашей мыслью;
- для ориентации – придерживается ли партнер ранее высказанного им мнения;
- подтверждающие – чтобы выйти на взаимопонимание, добиться одобрения;
- ознакомительные – для ознакомления с целями, мнением партнера;
- однополюсные – повторение вопроса партнера в знак того, что вы поняли, о чем идет речь и чтобы он это понял, и для выигрыша времени;
- встречные – при правильной постановке ведут к сужению разговора и подводят партнера к согласию;
- альтернативные – предоставляют возможность выбора;
- направляющие – если партнер уклоняется от темы;
- провокационные – с целью установить, чего в действительности хочет партнер, и верно ли он понимает ситуацию;
- вступительные – позволяющие заинтересовать партнера, расположить к себе, могут содержать указание на возможное решение проблем партнера;
- заключающие – для подведения итогов делового взаимодействия.

Закрытые вопросы – ведущие (наводящие) вопросы, на которые можно ответить очень коротко. Кроме вопросов, предполагающих ответы «да» или «нет», прямыми являются и вопросы типа «сколько?» и «что именно?».	Открытые вопросы – часто начинаются со слов «что», «почему», «как». Они выявляют ключевые факты в ситуации. Но в деловой ситуации партнеры, как правило, не любят отвечать на вопрос «почему?»
--	--

Как отвечать на вопросы?

1. Прежде чем отвечать на вопрос, сделайте паузу (не менее 8 секунд).
2. Если вопрос оказался сложным по составу (т.е. состоящим из нескольких простых), то сначала разделите его на составляющие части.
3. Если вопрос труден по содержанию, то:
 - а) попросите повторить вопрос; в нем могут измениться акценты, а то и весь смысл;
 - б) повторите вопрос так, как вы его поняли;
 - в) попросите несколько минут на размышление;
 - г) приведите аналогичный пример из собственного опыта.
4. Если вам задают вопрос открытого типа, уточните, какая конкретно информация интересует партнера.
5. Если при ответе вас неправильно поняли, необходимо немедленно исправить ситуацию и переформулировать свою мысль.

Как быть с некорректными вопросами?

Некорректный вопрос – это а) вопрос, вторгающийся в коммерческие тайны; б) вопрос, задевающий интимную сферу вашей жизни; в) вопрос, оскорбляющий достоинство вашей личности; г) плохо сформулированный вопрос.

Уловки для ухода от ответа на некорректный вопрос:

- ответом вопрос на вопрос;

- переадресовка, направление к более компетентному лицу;
- игнорирование;
- перевод разговора на другую тему;
- «срочное дело»;
- демонстрация полного непонимания ситуации;
- негативная оценка самого вопроса;
- юмор, ирония, сарказм.

Прием бумеранга

Иногда вместо ответа используется прием «возвратного удара», или прием бумеранга. Суть его заключается в том, что тезис или аргумент, высказанный одним из партнеров, обращается против него же, только сила удара во много раз увеличивается. Такой прием характерен для спора, дискуссии, а вот его разновидность, прием «подхвата реплики», часто используется вместо ответа.

Ход работы:

- Заполните таблицу 1.
- Ответьте на вопросы самоконтроля

Таблица 1 - Данные для выполнения задания

Ситуация	Примерные вопросы
1. Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин	
2. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждете	
3. Партнер словно «зацикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше	
4. Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить	
5. Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что вами было высказано	
6. Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения	
7. Было высказано несколько положений, и вы хотите привлечь к ним внимание	
8. Партнер не согласился с частью из сказанного вами, и вы хотите уточнить причину этого неприятия	
9. Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и вы хотите поговорить об этом более конкретно	
10. Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером	

Вопросы для самоконтроля

1. Зачем нужны вопросы в деловой коммуникации?
2. Какие виды вопросов вы знаете?
3. Чем различаются «открытые» и «закрытые» вопросы?
4. Что означает «правильно сформулировать вопрос»?
5. Какие существуют правила для ответов на вопросы?
6. Как отвечать на некорректные вопросы?
7. Что вы знаете о таких приемах, как «возвратный удар» и «подхват реплики»?

Задание 2.

Общаясь с другими людьми, мы, как правило, используем вместо «Я-высказывание», так называемые «Ты-высказывания», которые способны разрушить отношения, спровоцировать обиду.

Таблица 2 - Конструктивная критика

«Ты – высказывание»	«Я-высказывание» (я огорчен(а), недоволе(ь)н(а), мне не нравится, меня не устраивает)
1. Вы опять не заплатили вовремя.	
2. Ты опять всё перепутал.	
3. Ну, сколько можно повторять, ты никогда меня не слушаешь.	
4. Ты мне всю жизнь сгубил.	
5. Ты ничего не можешь сделать самостоятельно.	

Форма представления результата: заполненные таблицы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.2.
Работа в команде.
Основы социальной компетентности

Практическое занятие № 13
Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение»

Цель: Познакомиться с приемами работы в команде (группе)

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, PowerPoint

Порядок проведения.

1. Ознакомить всех участников с условиями игры (прил. А);
2. Каждому игроку самостоятельно проранжировать указанные предметы с точки зрения их важности для выживания (цифра 1 — у самого важного для вас предмета, цифра 2 — у второго по значению, цифра 15 будет соответствовать наименее полезному предмету). На этом этапе дискуссии между участниками запрещены

3. Разбить группу на подгруппы по 6 человек. Один участник из каждой подгруппы должен быть экспертом. Можно предложить каждой подгруппе составить общее для группы ранжирование предметов по степени их важности (так же, как они это сделали по отдельности). На этом этапе допускается дискуссия по поводу выработки решения. Отметить среднее время выполнения задания в каждой подгруппе.

4. Оценить результаты дискуссии в каждой подгруппе. Для этого:

а) выслушать мнение экспертов о ходе Дискуссии и о том, как принималось групповое решение, каковы были первоначальные версии, веские доводы, аргументы и т. д;

б) зачитать «правильный» список ответов, предложенный экспертами ЮНЕСКО; сравнить «правильный» ответ, собственный результат и результат группы: для каждого предмета списка надо вычислить разность между номером, присвоенным ему индивидуально каждым участником, группой, и номером, присвоенным этому предмету экспертами; сложить абсолютные значения этих разностей для всех предметов; если сумма больше 30, то участник или подгруппа «утонули».

в) сравнить результаты группового и индивидуального решения; определить, явился ли результат группового решения более правильным по сравнению с решением отдельных людей.

Комментарии к проведению игры:

– это упражнение дает возможность количественно оценить эффективность группового решения;

– в группе возникает большее количество вариантов решения и лучшего качества, чем у решающих в одиночку;

– решение проблем в условиях группы обычно занимает больше времени, чем решение тех же проблем отдельным индивидом;

– решения, принятые в результате группового обсуждения, оказываются более рискованными, чем индивидуальные решения; индивид, обладающий особыми умениями (способностями, знаниями, информацией), связанными с групповой задачей, обычно более активен в группе, вносит большой вклад в выработку группового решения.

Представьте себе, что вы дрейфуете на яхте в южной части Тихого океана. В результате пожара большая часть яхты и ее груза уничтожена. Яхта медленно тонет. Ваше местонахождение неясно из-за поломки основных навигационных приборов, но примерно вы находитесь на расстоянии тысячи километров от ближайшей земли.

Далее приводится список из 15 предметов, которые остались целыми после пожара. В дополнение к этим предметам вы располагаете прочным надувным плотом с вёслами, достаточно большим, чтобы выдержать вас, экипаж и все перечисленные предметы. Имущество оставшихся живых людей — это пачка сигарет, несколько коробков спичек и пять однодолларовых купюр.

1. Сектант.
2. Зеркало для бритья.
3. Канистра с 25 литрами воды.
4. Противомоскитная сетка.
5. Одна коробка с армейским рационом.
6. Карта Тихого океана.
7. Надувная плавательная подушка.
8. Канистра с 10 литрами нефтегазовой смеси.
9. Маленький транзисторный радиоприемник.
10. Репеллент, отпугивающий акул.
11. Два квадратных метра непрозрачной пленки.
12. Один литр рома крепостью 80 %.
13. 450 метров нейлонового каната.
14. Две коробки шоколада;
15. Рыболовная снасть.

Ответы экспертов ЮНЕСКО для игры «Потерпевшие кораблекрушение».

Согласно мнению экспертов, основными вещами, необходимыми человеку, потерпевшему кораблекрушение в океане, являются предметы, помогающие выжить до прибытия спасателей. Навигационные средства имеют сравнительно небольшое значение: если даже маленький спасательный плот и в состоянии достичь земли, невозможно на нем заласти достаточное количество воды или пищи для жизни в течение этого периода. Следовательно, самым важным для вас являются зеркало для бритья и канистра нефтегазовой смеси. Эти предметы могут быть использованы для сигнализации воздушным и морским спасателям. Вторыми по значению являются такие вещи, как канистра с водой и коробка с армейским рационом.

Информация, которая приводится далее, не перечисляет все возможные способы применения данного предмета, а указывает, какое значение имеет данный предмет для выживания.

1. Зеркало для бритья — для сигнализации воздушным и морским спасателям.
2. Канистра с нефтегазовой смесью — для сигнализации. Может быть зажжена банкнотой и спичкой. Будет плыть по воде, привлекая внимание.
3. Канистра с водой — для утоления жажды.
4. Коробка с армейским рационом — обеспечит основную пищу.
5. Непрозрачная пленка — для сбора дождевой воды и для защиты от непогоды.
6. Коробка шоколада — резервный запас пищи.
7. Рыболовная снасть — оценивается ниже, чем шоколад, потому что в данной ситуации «синица» в парусах лучше «журавля» в небе. Нет уверенности в том, что вы поймаете рыбу.
8. Нейлоновый канат — для связывания снаряжения, чтобы оно не упало за борт.
9. Плавательная подушка — спасательное средство на случай, если кто-то упадет за борт.
10. Репеллент, отпугивающий акул — назначение очевидно.
11. Ром крепостью 80 % — содержит достаточно алкоголя для использования в качестве антисептика; в других случаях имеет малую ценность, поскольку его употребление может вызвать обезвоживание.
12. Радиоприемник — имеет незначительную ценность, так как нет передатчика.
13. Карта Тихого океана — бесполезна без дополнительных навигационных приборов. Для вас важнее знать, не где находитесь вы, а где находятся спасатели.
14. Противомоскитная сетка — в Тихом океане нет mosquitos.
15. Сектант — без таблиц и хронометра относительно бесполезен.

Основная причина более высокой оценки сигнальных средств по сравнению с предметами поддержки жизни (пищей и водой) заключается в том, что без средств сигнализации почти нет шансов быть обнаруженными и спасенными» К тому же в большинстве случаев спасатели приходят в первые тридцать шесть часов, а человек может прожить этот период без пищи и воды.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.2.

Работа в команде.

Основы социальной компетентности

Практическое занятие № 14

Решение проблем, оценка рисков и принятие решений в нестандартных ситуациях

Цель: Познакомиться с приемами работы в команде (группе)

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис: Word, PowerPoint

Ситуационная задача (кейс-задача): Решение проблем, оценка рисков и принятие решений в нестандартных ситуациях.

Задание 2

Прослушав притчу от преподавателя и прочитав ее самостоятельно, обучающиеся должны ответить на ряд вопросов, направленных на поиск преодоления проблем при решении трудных задач (ситуаций). Результаты заносят в таблицу 2.

Порядок выполнения задания:

- заслушать притчу от преподавателя;
- ответить на ряд вопросов, представленных до таблицы 2;
- посмотреть образец заполнения таблицы 2;
- заполнить таблицу 2 "Способы поведения в трудной ситуации".

Притча

Притча «Шел человек по городу...»: Шел человек по городу... По какому городу, и по какой улице - не скажу, это тайна. Так вот, шел по городу прохожий, думал о чем-то своем и неожиданно обнаружил, что стоит на месте.

Осмотревшись, он понял, что зажат в угол, и обратной дороги нет. Ему стало так грустно, что он лег и уснул. И приснился этому человеку сон, что он продолжает идти и никакого угла нет. Это так ему понравилось, что он решил не просыпаться.

Другой человек оказался в углу. И, будучи человеком волевым и целеустремленным, он решил с этим углом бороться. И он боролся, боролся, придумывая все новые и новые способы борьбы. Понемногу человек забыл, что когда-то у него была совсем другая цель.

Третий человек попал в угол. И обнаружил, что не один в этом углу. Он познакомился с другими людьми, узнал их истории, посочувствовал. И ему посочувствовали. Он ощутил некоторую общность, а потом так ушел в дела коллектива, что ему стало некогда рассуждать про углы. И он - в глубине души - был даже этому рад.

Четвертый человек случайно зашел в угол. Он затосковал и приготовился умирать. Мимо шел другой человек, увидел первого и сказал:

- Никаких углов не бывает, ты сам придумал себе угол и сам сел в него.

Первый не согласился:

- Как же так!? Вот угол, вот я, выхода нет, и это не выдумка!

Тогда второй ответил:

- Может ты и прав, но посуди сам: что принесет тебе больше пользы - правда о том, что ты в углу, или ложь о том, что углов не существует?

Первый глубоко задумался. И пока думал, он случайно сделал шаг, потом второй... Сначала человек просто не обращал внимания на то, что с ним происходит, и что его окружает. А когда однажды поднял голову и огляделся, то обнаружил, что мир вокруг него стал другим, и он тоже стал другим. И человек искренне улыбнулся - впервые за долгое время.

Вопросы для обсуждения:

1. В притче говорится про «угол» в прямом или переносном смысле. Вам знакомо выражение: «загнан в угол»?

2. Какие способы поведения использовал каждый человек при встрече с трудностями, препятствиями? *Заполним вместе таблицу в тетради.* (Уклонение (уход); борьба (сопротивление); приспособление; поиск выхода из ситуации, решения проблемы).

3. Каковы последствия разных способов поведения? Что происходит в реальности, когда человек начинает действовать в соответствии с тем или иным способом поведения? *Запишите в таблицу.* (Бегство от реальности, подмена цели борьбой, подмена личной цели целями других людей, движение к личной цели).

4. Оцените достижение личной цели при разных способах поведения. Если цель достигается, поставьте в соответствующем столбике в тетради «+», если нет – «-».

5. Как это может выглядеть в жизненных ситуациях? Приведите примеры, запишите. Можно использовать примеры из жизни вымышленных и исторических персонажей, литературных, сказочных или киногероев.

6. Почему в притче все способы поведения, кроме решения проблем, выглядят отрицательно? Чем отличается решение проблем от остальных способов поведения?

7. Как вы думаете, есть плохие или хорошие способы поведения? В каких ситуациях предпочтителен каждый способ поведения?

Образец заполнения таблицы 2 «Способы поведения в трудной ситуации»

Способы поведения	Последствия выбранного поведения		Примеры подобного поведения в жизненных ситуациях
	Что происходит в реальности?	Достижение личной цели	
Уклонение (уход, избегание)	Бегство от реальности	-	Например, уход в мир компьютерных игр, фантазии, развитие зависимости (алкогольной, пищевой, никотиновой и др.), прекратить попытки что-то сделать после первой неудачи и т.д.

Таблица 2 - Способы поведения в трудной ситуации

Способы поведения	Последствия выбранного поведения		Примеры подобного поведения в жизненных ситуациях
	Что происходит в реальности?	Достижение личной цели	

Примерный вывод: Выбор способа поведения зависит от ситуации. В некоторых обстоятельствах лучшим выходом будет избежать конфликта или уступить, в других – побороться за свои идеи или интересы. Однако, если такой способ поведения становится единственным или преимущественным, то в жизни неизбежно появляются ещё большие трудности. Ведь постоянно уходя от решения проблем, человек оставляет их неразрешенными; постоянно соперничая, делает свои отношения с окружающими проблемными; за постоянные уступки расплачивается внутренним конфликтом и напряжением. И только последовательное решение встающих перед человеком проблем надежно обеспечивает ему успех и в учебе, и в трудовой деятельности, и в личной жизни

Ситуационная задача (кейс-задача): «Мои способы поведения в трудной ситуации (решения проблем)».

Задание 3

Выбрать ситуации, приведенные в рабочей тетради, обсудить эти ситуации с преподавателем, затем занести их в таблицу «Мои способы поведения в трудной ситуации (решения проблем)».

Порядок выполнения задания:

- прочитать список ситуаций и стратегий поведения, свойственным данным ситуациям;
- заполнить таблицу 3 "Мои способы поведения в трудной ситуации (решения проблем)", предварительно рассмотрев пример ее заполнения;
- ответить на вопросы, представленные после таблицы 29;
- придумать проблемную ситуацию и попытаться решить ее по инструкции.

- изучить комментарий преподавателя - инструкцию " Работа с проблемой";
- провести рефлексию проделанной работы совместно с преподавателем.

Список ситуаций и стратегий поведения, свойственным данным ситуациям, связанным с затруднениями и в поведении в определенных условиях.

Стратегия поведения - избегание (уход):

- Лучше я пропущу занятие, если узнаю, что завтра будет контрольная работа.
- Я часто отказываюсь выходить отвечать у доски.
- Я не задаю вопросов на уроке, даже если что-то не пойму.
- Мое мнение никогда не учитывают. потому что я предпочитаю его держать при себе.
- Если мне не нравится предмет или преподаватель, я часто не хожу на эти уроки.

Стратегия поведения борьба (сопротивление):

- Я всегда вступаю в спор, если ч чем-то не согласна (-ен).
- В любом споре мне важно настоять на своем.
- Если мне не нравится преподаватель, у меня с ним много конфликтов.
- Большинство замечаний, которые мне делаю окружающие, кажутся мне несправедливыми.

- Я часто ссорюсь с подругой (другом) по пустякам.

Стратегия поведения - приспособление:

- В комнате в общежитие только я прибираю мусор и грязную посуду.
- Мне очень трудно отказаться, если меня о чем-то просят.
- Я всем стараюсь помочь, но это не ценят.
- В споре мне легче согласиться с другой позицией, чем отстаивать свою.
- В отношениях мне важнее всего, чтобы другому человеку было хорошо со мной.

Пример заполнения таблицы 3 "Мои способы поведения в трудной ситуации (решения проблем)"

Описание типичного поведения в ситуации	Типично/не типично для меня	Название стратегии поведения
Лучше я пропущу занятие, если узнаю, что завтра будет контрольная работа	Типично	Стратегия поведения - избегание (уход)

Таблица 3 -Мои способы поведения в трудной ситуации (решения проблем)

Описание типичного поведения в ситуации	Типично/не типично для меня	Название стратегии поведения

Вопросы для обсуждения:

- К какой стратегии поведения относится выбранная ситуация?
- Как часто вы поступаете подобным образом?
- Всегда и вас устраивает результат?
- Можно ли сказать про вас, что в некоторых ситуациях вы повели бы себя по-другому, если бы знали как?

– Как вы полагаете, можно ли научиться решению проблем?

1. Типичная для меня стратегия поведения, которая мне мешает решать мои жизненные трудности, проблемы.
2. Сегодня меня более всего волнует проблема;
3. Я попытаюсь ее решить.

Комментарий преподавателя - инструкция " Работа с проблемой"Способность решения проблем психологи называют способностью самоуправления (Пейсахов Н.М.).Самоуправление - целенаправленное изменение, когда цель себе ставит человек, который сам управляет своими формами активности: общением, поведением, деятельностью и переживаниями.

Первый этап работы с проблемой - "Анализ противоречий или ориентировка в ситуации". На этом этапе необходимо сформировать субъективную модель ситуации.*Второй этап работы с ситуацией называется "Прогнозирование"*.В начале вам необходимо сформировать модель-прогноз, которая основана на анализе противоречий между прошлым и настоящим. Прогноз - это попытка заглянуть в будущее, предсказать ход событий или желаемое действие.*Третий этап работы с проблемой называется "Целеполагание"*.Вначале вам необходимо сформировать субъективную модель желаемого или должного. В основе целеполагания лежит прогноз. Это переход от предположения о принципиальной возможности произвести изменения к предположению о вероятных результатах.*Четвертый этап работы с проблемой "Планирование"*.

Необходимо спланировать модель средств достижения цели и последовательности их достижения.

Шестой этап в решении проблем – принятие решения – это переход от плана к действиям, это самоприказ: начать действовать! Но для этого человеку предстоит ответить на совсем не простые вопросы: все ли я предусмотрел? Есть ли у меня еще время? Начинать действовать или еще нужно подождать немного? Человек стремится найти оптимальное решение, которое предполагает сочетание смелости и осмотрительности. Не стоит поступать «сломя голову», «лезть в воду, не зная броду», но и нельзя слишком оттягивать исполнение задуманного. Упущенное время может быть потеряно безвозвратно. Когда человек, наконец, решился на активные действия, то оказалось, что к этому моменту все изменилось настолько значительно, что любое, даже очень хорошо подготовленное действие теряет всякий смысл.

Седьмой этап в решении проблем – самоконтроль – это сбор информации о том, как идет выполнение плана в реальном общении, поведении, деятельности. Человек отвечает себе на вопросы: как идет дело? Есть ли движение к цели? Нет ли ошибок в моих поступках?

Восьмой этап в решении проблем – коррекция – это изменения реальных действий, поведения, общения, переживаний, а также самой системы самоуправления. Человек ищет ответ на вопрос: как быть дальше? Ответ на этот вопрос зависит от результатов самоконтроля. Если идет так, как задумано, то человек может продолжать действовать также, повторить еще и еще раз, чтобы убедиться в эффективности найденной системы самоуправления.

Вопросы для рефлексии:

1. Какие обстоятельства могут помешать реализации намеченного плана?
2. Какие черты твоего характера могут стать препятствием к реализации плана?
3. Что можно и нужно сделать, чтобы нейтрализовать риски?
4. Как ты будешь контролировать себя? Кто (что) может тебе помочь в этом?

Краткий отчет о реализации плана решения проблемы

Форма представления результата:

- по заданиям 1-3: ответы на вопросы, таблицы.

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем;
- вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;

- объем работы значительно меньше заданного;

- информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа).

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;

- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;

- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.3.**Организация собственной деятельности.
Условия профессионального роста. Карьера****Практическое занятие № 15****Разработка дерева целей Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры**

Цель: познакомиться с элементами карьерного плана и этапами карьеры с целью дальнейшего профессионального становления

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Информационно-справочная программа «Консультант», пакет Майкрософт офис: Word

Задание 1

Построение дерева целей своего развития на 3 года (5 лет)

Порядок выполнения работы:

Итак, что же такое цель? Цель – это желаемое состояние компании на стратегическом горизонте планирования, который может варьироваться от одного до десяти лет в зависимости от отрасли и размера компании. Фактически миссия компании и видение владельца является основой для построения дерева целей, которое детализируется «сверху-вниз» от миссии по принципу «что это значит?».

Концепция «дерева целей» впервые была предложена Ч. Черчменом и Р. Акоффом в 1957 году и представляет собой инструмент структуризации, используемый для определения и формализации целевого состояния компании и создания программы ее развития.

Дерево целей – это структурированная, построенная по иерархическому принципу совокупность целей организации, в которой выделены основная цель (миссия), а также подчиненные ей подцели первого, второго и последующего уровней детализации.

При построении дерева целей на практике нужно учитывать, что цель будет достигнута, когда будут достигнуты все ее подцели, таким образом обеспечивается полнота целеполагания и связанность целей между уровнями.

По технологии дерево целей формируется «сверху-вниз» уровень за уровнем, до тех пор, пока не появится возможность «оцифровать» цель показателями, а также назначить ответственного сотрудника за ее достижение. На практике дерево целей часто ограничено двумя-тремя уровнями детализации, ведь при формализации целей главное вовремя остановиться, чтобы не уйти в излишнюю детализацию.

В этом и заключается отличие от «классического» подхода Питера Друкера, который подразумевает доведение цели до каждого сотрудника. В проектах бывает непросто «дотащить» цели до уровня руководителей ключевых подразделений, а не то, что до каждого рядового сотрудника.

Поэтому детализация дерева целей прекращается, после того, как за цель назначен ответственный, цель стала измерима с помощью показателя, а также сформированы проекты, направленные на достижение данной цели. Что такое дерево целей

Дерево целей — методика постановки целей и ее декомпозиция на задачи, которые делятся на еще более простые шаги. В результате человек приходит к конкретному списку действий, приводящих к достижению замысла. Получается графическая схема, напоминающая дерево, во главе которой находится глобальная цель.

В отличие от привычного планирования, каждый этап на дереве ведет на следующий уровень и связан с глобальным намерением. Т.е. подъем на одну маленькую ступеньку неминуемо ведет к подъему на следующую. Когда большой замысел разделен на понятные действия, достигнуть его гораздо проще.

Структура дерева целей

Херри Алдер сформулировал 4 принципа построения дерева целей:

- Большой замысел располагается наверху, внизу - конкретные задачи к ее достижению.
- Цели низкого уровня подчиняются целям более высокого уровня.
- Каждая задача способствует достижению более крупной цели. И так по иерархии.
- Низкоуровневые цели - это не цели, а задачи - спланированные действия.

Если представлять методику в виде дерева, то:

- ствол - это большая цель или проблема, которую необходимо решить;
- крупные ветки - задачи первого уровня;
- мелкие ветки - задачи и действия второго, третьего и т.д. порядка.

В результат получается графическая наглядная схема с изображением стадий. Так видно с чего следует начать, чего ожидать и какие ресурсы понадобятся.

Количество веток-шагов может быть любым. Чем подробнее разбит каждый этап, тем проще начать действовать и достигать поставленного намерения. Когда нужно приготовить салат оливье, встать с дивана не так уж и хочется. Но когда понимаешь, что сейчас можно составить список продуктов, к вечеру сходить в магазин, завтра сварить овощи, а послезавтра их почистить и порезать, то миссия уже не кажется столь непосильной.

Графическое изображение помогает человеку чётко продумать план достижения намеченного.

Зачем строить дерево целей

1. Концентрация на цели

В жизни много дел, которые приходят в хаотичном порядке. Если тратить время на то, что не ведет к большой цели, она не будет достигнута. Каждый раз, когда приходит очередная задача, оцените необходимость ее выполнения. Дерево целей помогает отсеять лишнее и сконцентрироваться на том, что важно.

2. Определение конкретных шагов

Распишите глобальную проблему на маленькие действия и начните их выполнять снизу вверх. Так цель будет реализована.

Строить дерево можно для личных или рабочих вопросов, выбрать глобальную или небольшую миссию.

Этапы построения дерева целей

1. Определение и формулировка глобальной цели или проблемы, которую надо решить. От точности формулировки будет зависеть, куда в итоге вы придете. Из формулировки становится понятно, что сразу реализовать намерение не получится. На схеме - это «ствол» дерева.

2. Оценка текущей ситуации и имеющихся ресурсов.

3. Декомпозиция большой цели на подцели. Четко и детально опишите каждую “ветвь”.

4. Разбивка подцелей на задачи. Максимально детализируйте, так придете к пониманию, что является важным, а что можно отодвинуть.

5. Разделение задач на шаги. Разбивайте, пока не дойдете до элементарного действия, для выполнение которого не нужно прилагать усилия.

Задание 2

Оформить элементы карьерного плана и этапы карьеры.

Порядок выполнения задания:

- обучающийся должен изучить теоретический материал (комментарий преподавателя) "Карьера: понятие, содержание, виды";
- составить опорный конспект в тетради, используя теоретический материал по теме;
- оформить элементы карьерного плана и этапы карьеры (таблица).

Комментарий преподавателя "Карьера: понятие, содержание. виды"

Карьера (от франц. *carrière* - бег, профессия, поприще, от лат. *carrus* телега, повозка) – быстрое и успешное продвижение в области общественной, научной, служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды. Слово "карьер" употребляется также для определения рода занятий, профессии, например, карьера артиста, карьера врача и т. д.

Профессиональная карьера - это активные действия к достижению успехов в профессиональной деятельности. Она тесно связана с профессиональным ростом и мастерством. Это не только сама цель, сколько движение к этой цели.

Удачной карьерой оказывается в том случае, когда человек заранее не просто знает, зачем ему это надо, но и что он будет делать.

Профессиональная карьера подразумевает траекторию движения человека, связанную с ростом его знаний, умений и навыков. Она может идти:

- по линии специализации (углубление одной, выбранной в начале профессионального пути, траектории движения);
- по линии транспрофессионализации (овладение другими областями человеческого опыта, что связано с расширением инструментария и областей деятельности).

Внутриорганизационная карьера связана с траекторией *движения человека в организации*:

- вертикальная карьера (должностной рост),
- горизонтальная карьера (продвижение внутри организации – работа в разных подразделениях одного уровня иерархии),
- центростремительная карьера – продвижение к ядру организации, центру управления, все более глубокое включение в процессы принятия решений.

Наиболее оптимальное время для планирования карьеры – обучение профессии и начало трудовой деятельности (14 – 24 года).

Прежде чем планировать профессиональную карьеру, необходимо осознать отношение человека к ней, общий эмоциональный настрой, то, что вкладываете в понятие карьеры – достаточно сложно, а, быть может, вовсе не достижимо, стремиться к цели, которую не знаешь, как назвать. Важно также понимать уровень своей мотивации [6].

Планирование карьеры — одно из направлений кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов. Это процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека, с требованиями организации, стратегией и планами ее развития, выражающийся в составлении программы профессионального и должностного роста. Планированием карьеры в организации могут заниматься менеджер по персоналу, сам сотрудник, его непосредственный руководитель (линейный менеджер).

Развитие карьеры происходит эффективно только тогда, когда человек максимально использует внутренние ресурсы и учитывает возможное влияние внешних факторов (условий) профессионального продвижения к намеченной цели. Внутренние ресурсы человека определяют потенциал его способа деятельности, реализация которого происходит в определенной среде.

Внешние факторы, влияющие на успешность карьеры:

- общие (внеслужебную, внепрофессиональную) - семья, близкое окружение, макросреда, социальные нормы, культура, политика, знание жизни делового мира.
- специальные (служебную, профессиональную) - Организационная структура, кадровая политика, социальные и правовые нормы деятельности, условия труда, закономерности кадрового продвижения.

Внутренние факторы, влияющие на успешность карьеры:

- способности человека, сфера интересов.
- способность пробуждения, поддержания и развития активности в решении профессиональных задач и продвижении в профессиональном мастерстве. Эта способность тесно связана темпераментом.

- уверенность в собственных силах, стремление к лидерству, чувство долга и ответственности.
- профессиональные знания и опыт.
- интерес и способности к познанию и обретению опыта.
- здоровье. Стресс. Режим доступа.

Примерная схема карьерного плана:

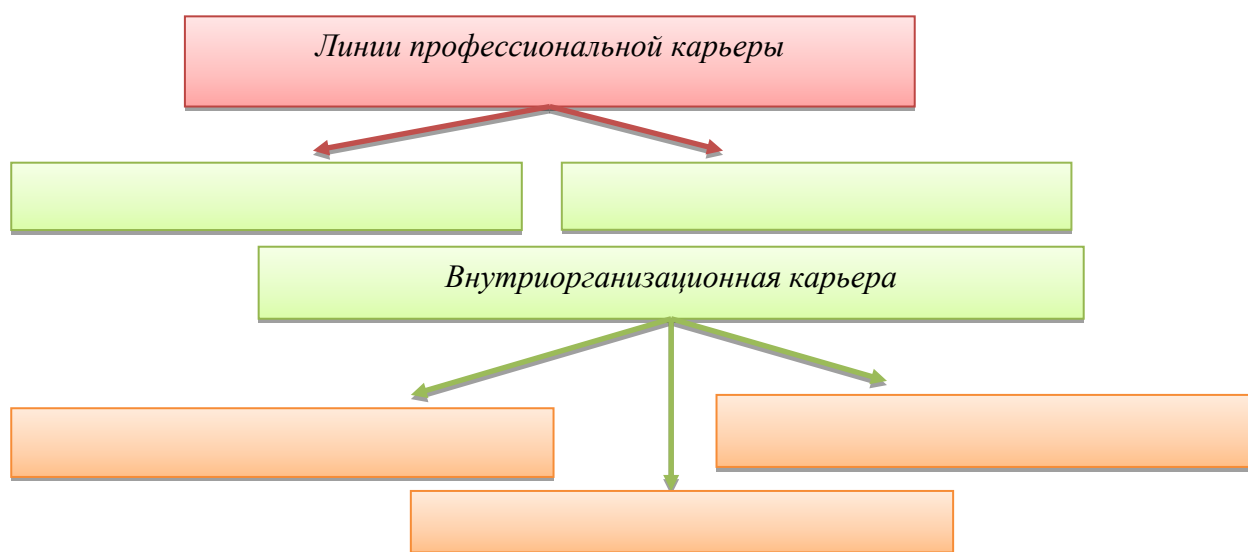
- Дальняя профессиональная цель (мечта).
- Ближние профессиональные цели (как этапы и пути достижения дальней цели).
- Знание себя (знание своих возможностей для достижения дальней и особенно ближних целей).
- Знания путей подготовки к достижению целей (особенно ближних) и способов работы над собой.
- Реальная подготовка к профессии (профессиональная подготовка).
- Знание условий работы в конкретной организации.
- Знание рынка по профессии.

Запасные варианты карьеры и их иерархия как способы движения к дальней цели. Возможны случаи, когда резервный вариант не совпадает с дальней целью и рассматривается как самостоятельный путь.

Опорный конспект

Карьера – это

Профессиональная карьера – это



Составление элементов карьерного плана и описание этапов карьеры.

Дальняя профессиональная цель (мечта).

Ближние профессиональные цели (как этапы и пути достижения дальней цели).

Знание себя (знание своих возможностей для достижения дальней и особенно ближних целей).

Знания путей подготовки к достижению целей (особенно ближних) и способов работы над собой.

Реальная подготовка к профессии (профессиональная подготовка).

Таблица -Этапы карьеры

Этап карьеры	Возрастн ой период	Краткая характеристика	Особенности мотивации	Этапы карьеры моей
Предварительный	До 25 лет	Подготовка к трудовой деятельности. Выбор области трудовой деятельности	Безопасность, социальное признание	
Становление	До 30 лет	Освоение работы, развитие профессиональных навыков, накопление опыта	Социальное признание, независимость	
Продвижение	До 45 лет	Профессиональное развитие	Социальное признание, самореализация	
Завершение	После 60 лет	Подготовка к переходу на пенсию, поиск и обучение собственной смены	Удержание социального признания	
Пенсионный	После 65 лет	Занятие другими видами деятельности	Поиск самовыражения в новой сфере деятельности	

Задание 2

Описать свои сильные и слабые стороны, провести рефлексию теме: "Условия профессионального роста. Карьера".

Порядок выполнения задания:

- обучающийся должен изучить теоретический материал "Десять залогов успеха";
- составить список сильных и слабых сторон (таблица 17);
- провести рефлексию полученных знаний и умений по теме: "Условия профессионального роста. Карьера".

Самостоятельная работа «Мои сильные и слабые стороны»

Одним из факторов успешной профессиональной карьеры станут твои сильные и слабые стороны, которые связаны с личностными особенностями, знаниями, умениями, навыками, опытом, хобби, здоровьем. Составь список своих сильных и слабых сторон.

Таблица Сильные и слабые стороны

Мои сильные стороны	Мои слабые стороны

Рефлексия по теме: «Условия профессионального роста. Карьера».

Я научился

Я понял, что могу

Для меня стало новым

Меня удивило

У меня получилось

Мне захотелось

Форма представления результата:

Задание в электронном виде.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.3.

Организация собственной деятельности. Условия профессионального роста. Карьера

Практическое занятие № 16

Встреча с выпускниками колледжа, работающими по специальности

Цель: познакомиться с личным примером профессионала становления в профессии, получить информацию о рекомендациях деятельности в профессиональной сфере, познакомиться с информацией о выполнении профессиональных видов деятельности в реальных условиях.

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис:, PowerPoint,

Задание:

Присутствовать на встрече с работодателем, слушать, задавать вопросы по теме встрече.
Составить в тетради отчет о встрече с работодателем.

Форма представления результата:

Отчет о встрече с работодателем.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;

- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 3.1.

История развития предпринимательства и коммерческого дела в России

Практическое занятие № 17

Подготовка доклада по теме «Известные предприниматели и меценаты России», «Развитие купечества в России», «Известные предприниматели и меценаты мира»

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис:, PowerPoint

Порядок выполнения:

Доклад – это вид краткого, но информативного сообщения о сути рассматриваемого вопроса, различных мнениях об изучаемом предмете. В некоторых случаях допускается изложение собственной точки зрения автора в рамках тематической проблематики, например, в выступлениях на семинарах, конференциях, диспутах, защите ВКР. Написание доклада предполагает научно-исследовательскую работу, требующую от студента способности к самостоятельным изысканиям, умения преподнести информацию, доступно и квалифицированно отвечать на вопросы.

Публичный доклад может быть представлен в письменной и устной форме. Если есть возможность выбора, студенты нередко отдают предпочтение последнему варианту, экономя время и силы.

Написание доклада – увлекательный вид самостоятельной работы, предполагающий не только рутинное изучение многочисленных теоретических источников для полного раскрытия сути вопроса, но и творческий подход в изложении собственных мыслей. Соблюдая приведенные выше правила и рекомендации, написать интересное выступление, которое будет высоко оценено слушателями и преподавателями, совсем несложно.

До того как приступить к написанию доклада, необходимо составить план, продумать структуру и содержание будущей работы.

У качественного доклада четыре основных структурных элемента:

Вступление – приветственная часть.

Введение. На этом этапе докладчик должен заинтересовать слушателей, сформулировать актуальность, новизну исследований, подчеркнуть важность и цель проведенной работы.

Основная часть. В ней рассказывается об использованных методах исследований, проделанной работе, анализируются полученные результаты.

Заключение. Подводятся итоги работы. Докладчик завершает выступление.

Ход работы над докладом:

Перед тем как приступить к написанию доклада, следует основательно продумать, с чего начать и чем закончить сообщение. Справиться с задачей помогает составление подробного плана с заголовками и подзаголовками. Написание доклада включает пять основных этапов: Подбор темы. Хорошо, когда у студента есть возможность выбора, так как в этом случае работать будет интереснее. Поиск литературы по теме (в интернете, библиотеке) – не менее десяти источников. После подбора следует изучить представленную информацию, чтобы выбрать наиболее интересный и важный материал. Составление плана. Ориентироваться при этом необходимо на

слушателя. Подведение итогов, формулировка выводов. Подготовка к ответам на возможные вопросы.

Порядок и содержание элементов:

Оглавление составляется согласно плану. Каждый пункт начинается с новой строки с указанием номера страницы.

Во введении кратко излагается основная идея работы, ее актуальность, новизна, цели.

Основная часть должна полностью раскрывать тему, содержать доводы, аргументы.

Заключительная часть включает выводы, которые делает докладчик по итогам проделанной работы.

Список использованной литературы, оформленный по ГОСТ.

Оформление доклада

После того как определена структура доклада, составлен план, можно приступать к его оформлению. Обычно используют текстовый редактор Ворд, шрифт Times New Roman, 12-14 кегль, полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине листа. Разметка страницы – левое поле 30 мм, остальные по 20 мм. Обязательна нумерация страниц: зачастую – в верхнем правом углу.

Форма представления результата:

Распечатанный доклад, выступление обучающегося с докладом.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем;
- вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 3.2

Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

Практическое занятие № 18

Составление структурно-аналитической таблицы «Описание внешней и внутренней среды для предприятия торговли на примере известного торгового бренда»

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис:, PowerPoint

Порядок выполнения работы:

Анализ среды организации — это процесс определения критически важных элементов внешней и внутренней сред, которые могут оказать влияние на способности фирмы в достижении своих целей. Анализ среды выполняет ряд важных функций в деятельности фирмы:

- с точки зрения стратегического планирования, улучшает учет наиболее важных факторов, влияющих на экономическую организацию и ее будущее;
- с точки зрения политики фирмы, помогает ей создать о себе наиболее благоприятное впечатление;
- с точки зрения текущей деятельности, обеспечивает информацией, необходимой для наилучшего выполнения рабочих функций.

Элементы внешней и внутренней среды организации. Процесс анализа организационной среды начинается с определения основных элементов внутреннего и внешнего пространства фирмы. После того, как эти элементы определены, фирма должна выделить те из них, которые являются для нее наиболее важными: их называют критическими точками. Затем фирма собирает необходимую информацию о критических точках.

Внешняя среда предприятия — это все условия и факторы, которые возникают независимо от деятельности предприятия и оказывают существенное воздействие на него.

Внешние факторы обычно делятся на две группы: факторы прямого воздействия (ближайшее окружение) и факторы косвенного воздействия (макроокружение).

К факторам прямого воздействия относят факторы, которые оказывают непосредственное влияние на деятельность предприятия: поставщики ресурсов, потребители, конкуренты, трудовые ресурсы, государство, профсоюзы, акционеры (если предприятие является акционерным обществом).

Факторы косвенного воздействия не оказывают прямого действия на деятельность предприятия, но учет их необходим для выработки правильной стратегии.



Анализ внешней среды предприятия затрудняется тем, что основными характеристиками внешней среды являются ее неопределенность, сложность, подвижность, а также взаимосвязанность ее факторов. Окружение современных предприятий изменяется с нарастающей скоростью, что предъявляет все более возрастающие требования к анализу внешней среды и выработке такой стратегии, которая в максимальной степени учитывала бы все возможности и угрозы внешней среды.

Внутренняя среда предприятия определяет технические и организационные условия работы предприятия и является результатом управленческих решений. Целью анализа внутренней среды предприятия служит выявление слабых и сильных сторон его деятельности, так как, чтобы воспользоваться внешними возможностями, предприятие должно иметь определенный внутренний потенциал. Одновременно надо знать и слабые места, которые могут усугубить внешнюю угрозу и опасность. Внутренняя среда организаций включает следующие основные элементы: производство, финансы, маркетинг, управление персоналом, организационную структуру.

Для анализа внешней и внутренней среды используют следующие методы и инструменты (PEST-анализ, SWOT-анализ, ETOM-анализ, SNW-анализ).

Задание:

Выбрать известный российский бренд, например «Первый вкус», и провести анализ внешней и внутренней среды компании любым удобным для вас способом.

Форма представления результата:

Анализ внешней и внутренней среды компании в соответствии с заданием

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем;
- вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 3.2**Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности****Практическое занятие № 19****Разработка презентации на тему «История развития предпринимательства и коммерческого дела в России»**

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис:, PowerPoint

Порядок создания презентации:

Программа MS PowerPoint является специализированным средством автоматизации для создания и оформления презентаций, призванных наглядно представить работы исполнителя группе других людей. Программа обеспечивает разработку электронных документов особого рода, отличающихся комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями воспроизведения.

Любой документ MS PowerPoint представляет собой набор отдельных, но взаимосвязанных кадров, называемых слайдами. Каждый слайд в документе имеет собственный уникальный номер, присваиваемый по умолчанию в зависимости от места слайда. Последовательность слайдов в документе линейная. Слайды могут содержать объекты самого разного типа, например: фон, текст, таблицы, графические изображения и т.д. При этом на каждом слайде присутствует как минимум один объект - фон, который является обязательным элементом любого слайда.

Презентация — документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме. Презентация является одним из маркетинговых и PR инструментов.

Этапы создания презентаций

Создание презентации состоит из трех разделов:

- планирование;
- разработка;
- репетиция презентации.

Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации. Заполнение слайдов информацией, причем уже в момент заполнения Вы понимаете, что вот здесь Вы должны будете показать материал единым куском, а вот здесь — части материала должны будут появляться одна за другой, по мере надобности.

Репетиция презентации – это проверка и отладка созданного изделия. На этом этапе Вы добавляете анимацию, которая была ранее запланирована, или усиливаете с помощью анимации свои утверждения, регулируете поток подачи информации. Вы проверяете – насколько удачно Вы смонтировали материал, насколько уместны Ваши переходы от слайда к слайду. В конце концов, Вы как бы смотрите на себя со стороны и спрашиваете себя – а насколько я и моя презентация эффективны, насколько мы достигаем намеченной цели?

Для того чтобы быть уверенным, что Ваша презентация пройдет так, как Вы хотите, подготовьтесь к ней, используя восемь шагов.

- Определите цели.
- Опишите себе Ваших слушателей.
- Выделите основные идеи презентации.
- Найдите дополнительную информацию.
- Продумайте вступление.
- Создайте структуру основной части презентации.
- Проверьте логику подачи материала.
- Подготовьте заключение.



История российского предпринимательства

Печенина Арина Алексеевна
Сычева Дарья Александровна

К-23-1

Алгоритм создания презентации в PowerPoint.

Создание презентации:

- 1) Откройте приложение PowerPoint.
- 2) В левой области выберите Создать.
- 3) Выберите один из вариантов:
- 4) Чтобы создать презентацию с нуля, выберите Пустая презентация.
- 5) Чтобы использовать подготовленный макет, выберите один из шаблонов.

Добавление слайда:

В эскизах на левой панели выберите слайд, на который вы хотите подписаться.

На вкладке Главная в разделе Слайды выберите Создать слайд.

В разделе Слайды выберите Макет, а затем выберите нужный макет в меню.

Форма представления результата:

Заполненная таблица в соответствии с заданием

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем;
- вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;

– информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

– работа оформлена с ошибками в оформлении;

– объем работы значительно меньше заданного;

– информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– не раскрыта основная тема работы;

– оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;

– объем работы не соответствует заданному.

Тема 3.3

Компьютерные технологии в работе менеджера

Практическое занятие № 20

Изучение интерфейса программы «1С: Управление торговлей»

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис:, PowerPoint

Порядок выполнения работы:

«1С:Управление торговлей 8» — это современный инструмент для повышения эффективности бизнеса торгового предприятия. Программа позволяет в комплексе автоматизировать задачи оперативного и управленческого учета, анализа и планирования торговых операций, обеспечивая тем самым эффективное управление современным торговым предприятием.

Одной из главных особенностей «1С:Управления торговлей 8» является универсальность — программа поддерживает все основные виды торговли (розничную, оптовую, в кредит, по предварительному заказу, комиссионную), что позволяет успешно внедрить ее в большинстве торговых организаций.

В программе могут регистрироваться как уже совершенные, так и еще только планируемые хозяйственные операции. «1С:Управление торговлей 8» автоматизирует оформление практически всех первичных документов торгового и складского учета, а также документов движения денежных средств.

«1С:Управление торговлей 8» рассчитана на любые виды торговых операций. Реализованы функции учета — от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов.

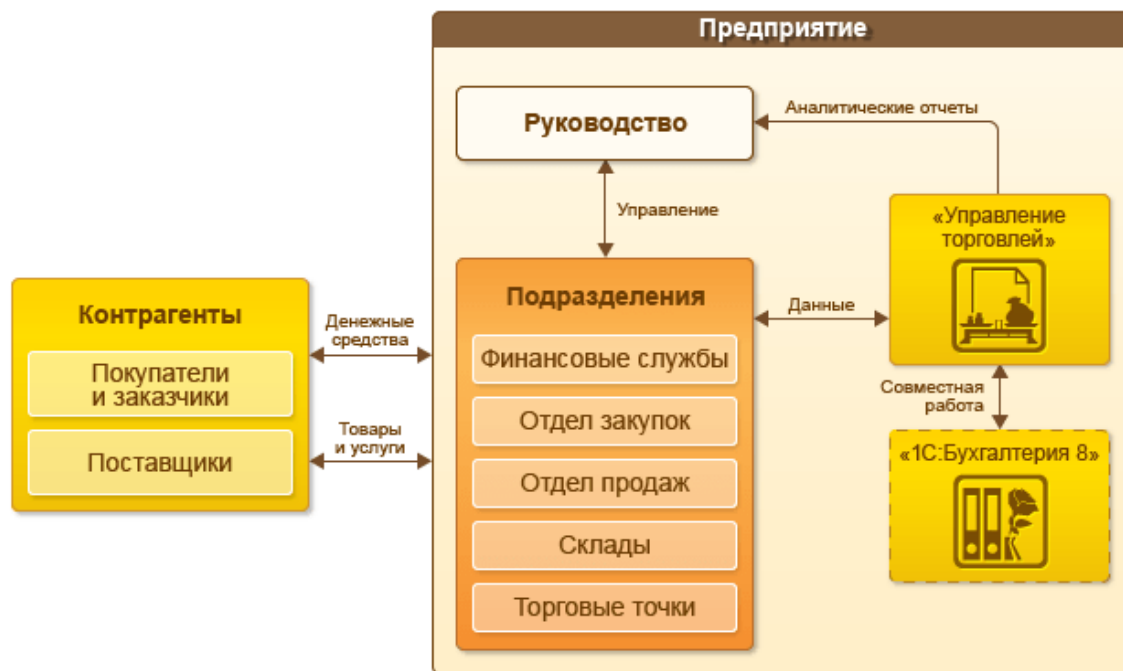
Решение позволяет вести управленческий учет по торговому предприятию в целом. Для предприятия холдинговой структуры документы могут оформляться от имени нескольких организаций, входящих в холдинг.

В программе поддерживаются следующие системы налогообложения:

- общая система налогообложения — ОСНО (не поддерживается учет предпринимателей, осуществляющих свою деятельность по индивидуальной схеме (ИП);
- упрощенная система налогообложения — УСН;
- патентная система налогообложения (ПСН).

«1С:Управление торговлей 8» обеспечивает автоматический подбор данных, необходимых для ведения бухгалтерского учета, и передачу этих данных в «1С:Бухгалтерию 8».

Использование программы «1С:Управление торговлей 8» совместно с другими программами позволяет комплексно автоматизировать оптово-розничные предприятия. Программа может использоваться в качестве управляющей системы для решения «1С:Розница 8».



Алгоритм выполнения задания

1. Создать и запустить информационную базу.
2. Ввести основные сведения об организации.
3. Ввести начальные остатки на 31.12.2022г.
4. Принять сотрудников на работу, заполнить справочник «Сотрудники» и «Физические лица».
5. Отобразить в программе хозяйственные операции по движению денежных средств, приобретению и реализации товаров, расчетам с контрагентами.
6. Сформировать оборотно - сальдовую ведомость за январь 20__ г.

Сведения о юридическом лице ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЕКО"

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Наименование		
1	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЕКО"
2	Сокращенное наименование	ООО "АЛЕКО"
3	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2077446019011 20.05.2010

Адрес (место нахождения)		
4	Почтовый индекс	455037
5	Субъект Российской Федерации	ОБЛАСТЬ ЧЕЛЯБИНСКАЯ
6	Город (волость и т.п.)	ГОРОД МАГНИТОГОРСК
7	Улица (проспект, переулок и т.д.)	УЛИЦА ГРЯЗНОВА
8	Дом (владение и т.п.)	44/2
Сведения о регистрации		
9	Способ образования	Создание юридического лица
10	ОГРН	1027402234056
11	Дата регистрации	20.05.2010
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
12	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области
13	Адрес регистрирующего органа	455038, Челябинская обл., Магнитогорск г., Ленина пр-кт, дом 65
Сведения об учете в налоговом органе		
14	ИНН	7446005859
15	КПП	745601001
16	Дата постановки на учет	18.06.2010
17	Наименование налогового органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации		
18	Регистрационный номер	084037004372
19	Дата регистрации	25.06.2010
20	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Магнитогорске Челябинской области
Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации		
21	Регистрационный номер	742200028974041
22	Дата регистрации	29.06.2010
23	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Филиал Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования РФ по г.Магнитогорску
Сведения об уставном капитале (складочном капитале, уставном фонде, паевых взносах)		
24	Вид	Уставный капитал
25	Размер (в рублях)	100 000
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
26	Фамилия имя отчество	Сидоров Александр Алексеевич
27	ИНН	744501028224
28	Должность	Директор
Сведения об учредителях (участниках) юридического лица		
29	Фамилия имя отчество	Мальшев Дмитрий Валентинович
30	ИНН	744602053115
31	Номинальная стоимость доли (в рублях)	100 000
32	Размер доли (в процентах)	100

Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
Сведения об основном виде деятельности		
29	Код и наименование вида деятельности	46.9 Торговля оптовая неспециализированная

Справка об открытии расчетного счета ООО «АЛЕКО»
в банке ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ

Дата открытия счета	Наименование банка	Юридический адрес банка	Номер расчетного счета	БИК	Корреспондентский счет
20.06.10г.	ОТДЕЛЕНИЕ № 8597 СБЕРБАНКА РОССИИ Г. ЧЕЛЯБИНСК	454048, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 9а	40702810472 000007071	047501602	30101810700000 000602

Остатки Главной книги по счетам бухгалтерского учета ООО «АЛЕКО»
на 31.12.20__ г.

Счета бухгалтерского учета	Остаток, руб.	
	Дебет	Кредит
50.01 «Касса»	15 000	
51 «Расчетный счет»	455 000	
82.02 «Резервный капитал»		50 000
80.09 «Уставный капитал»		100 000
84.01 «Нераспределенная прибыль прошлого года»		320 000
ИТОГО:	470 000	470 000

Сведения о сотрудниках

ФИО	1	2	3	4
	Сидоров Александр Алексеевич	Борисова Валентина Федоровна	Петров Андрей Павлович	Иванов Сергей Иванович
Должность	Директор	Бухгалтер (выполняет обязанности кассира)	Менеджер по продажам	Водитель- экспедитор
Подразделение	администрация	администрация	склад	склад
Дата рождения	11.01.1972г.	12.03.1975г.	27.04.1978г.	18.07.74г.
Паспортные данные	серия 71 00 № 564211 выдан ГУ МВД России Челябинской области 12.02.99 г. код 32-044	серия 75 00 № 565789 выдан ГУ МВД России Челябинской области 06.03.01 г. код 32-0005	серия 78 00 № 635018 выдан ГУ МВД России Челябинской области 03.05.96 г. код 32-044	серия 74 00 № 458123 в выдан ГУ МВД России Челябинской области 23.01.02 г. код 31-066
Адрес по месту жительства	455000 Магнитогорск, К.-Маркса, дом 10, квартира 12	455004 Магнитогорск, Калинина, дом 8, квартира 25	455001 Магнитогорск, Ушакова, дом 2	455028 Магнитогорск, Сталеваров, дом 28, квартира 18
Страховой № в ПФР	023-550-200 -01	028-450-218-08	013-658-261-07	058-795-614-26
Месячный оклад	25 000,00	20 000,00	16 000,00	15 000,00
Кол-во детей	1	2	нет	1
Счёт учёта затрат	26	26	44	44
Дата приема на работу	20.05.2010г.	01.01.2021г.	01.01.2021г.	01.01.2021г.

Хозяйственные операции ООО «АЛЕКО» за январь 20__ года

Раздел учета	Хозяйственные операции
Поступление денежных средств	1. 08.01.2023г. от учредителя Малышева Д.В. поступили денежные средства в сумме 50 000 руб. на расчетный счет в счет вклада в уставный капитал 2. 12.01.2023г. от ООО «Норд» поступила предоплата в счет предстоящей поставки товаров в сумме 43510 руб. на расчетный счет на основании договора №5 от 12.01.2023г. Входящий номер платежного поручения № 2 от 12.01.2023г. (номер счета: любой, БИК: 044525593). 3. 24.01.2023г. от ООО «Камелот» поступили денежные средства в сумме 80 000 руб. в кассу ООО «АЛЕКО» за аренду складского помещения 4. 24.01.2023г. наличные деньги сданы в банк

Раздел учета	Хозяйственные операции
Поступление товаров и услуг	1. 10.01.2023г. поступили товары от ООО «Техника» по договору поставки № ДП/1 от 10.01.2023г. на основной склад: – Соковыжималка 50 шт. по 500 руб.; – Тостер 40 шт. по 600 руб.; – Кухонный комбайн 50 шт. по 1 000 руб.; – Миксер 40 шт. по 650 руб. НДС включать в стоимость товара. Входящий номер счета-фактуры №1 и накладной № 15 от 10.01.2023г. 2. 12.01.2023г. организация «АЛЕКО» оплатила поставщику ООО «Техника» по договору поставки № ДП/1 полностью через банк (номер счета: любой, БИК: 044525823).
Реализация товаров и услуг	1. 16.01.2023г. реализованы товары ООО «Гермес» по договору № 4 от 16.01.2023г. через основной склад: – Соковыжималка 40 шт. по 750 руб.; – Тостер 30 шт. по 850 руб. НДС включать в стоимость. Выставить счет на оплату, выписать счет-фактуру №4. ООО «Гермес» оплатил за товары полностью через банк (номер счета: любой, БИК: 047501779)., по договору № 4, входящий номер платежного поручения № 6 от 15.01.2023г. 2. 18.01.2023г. реализованы товары ООО «Норд» по договору № 5 от 12.01.2023г. через основной склад: – Кухонный комбайн 35 шт. по 1 200 руб.; – Миксер 30 шт. по 820 руб. НДС включать в стоимость.
Услуги сторонних организаций	1. 21.01.2023г. от ООО «Транзит» получен счет-фактура № 25 и накладная №18 за транспортные услуги на сумму 21500 руб. (в том числе НДС 20%) на основании договора №13 от 09.01.2023г. Оплата через банк (номер счета: любой, БИК: 047501711). 2. 25.01.2023г. от МП Трест «Водоканал» получен счет-фактура № 36 и накладная № 45 за потребленную воду: 282 м³ по 25,50 руб. (в том числе НДС 20%) на основании договора № 25 от 10.01.2023г. Оплата через банк (номер счета: любой, БИК: 047516949). <i>Счета оплачены полностью</i>

Форма представления результата:

Заполненная таблица в соответствии с заданием

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем;
- вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 3.3

Компьютерные технологии в работе менеджера

Практическое занятие № 21

Построение графиков в программе Microsoft Office Excel

Выполнение работы способствует формированию: ПР61_ДУП.02 ПР62_ДУП.02
ПР63_ДУП.02

Материальное обеспечение:

Пакет Майкрософт офис:, PowerPoint

Порядок выполнения работы:

Диаграммы позволяют наглядно представить данные, чтобы произвести наибольшее впечатление на аудиторию. Узнайте, как создать диаграмму и добавить линию тренда. Вы можете начать документ с рекомендуемой диаграммы или выбрать ее из коллекции готовых шаблонов диаграмм.

Создание диаграммы

- 1) Выберите данные для диаграммы.
- 2) На вкладке Вставка нажмите кнопку Рекомендуемые диаграммы.
- 3) На вкладке Рекомендуемые диаграммы выберите диаграмму для предварительного просмотра.

Примечание: Можно выделить нужные данные для диаграммы и нажать клавиши ALT+F1, чтобы сразу создать диаграмму, однако результат может оказаться не самым лучшим. Если подходящая диаграмма не отображается, перейдите на вкладку Все диаграммы, чтобы просмотреть все типы диаграмм.

- 4) Выберите диаграмму.
- 5) Нажмите кнопку ОК.

Ход выполнения задания:

Проще всего разобраться, как построить график в Эксель по данным таблицы, состоящей всего из двух колонок. Для наглядного примера можно взять названия месяцев и объем полученной за это время прибыли. Ряд будет только один, а осей на графике — две. Строить диаграмму можно по следующей пошаговой инструкции:

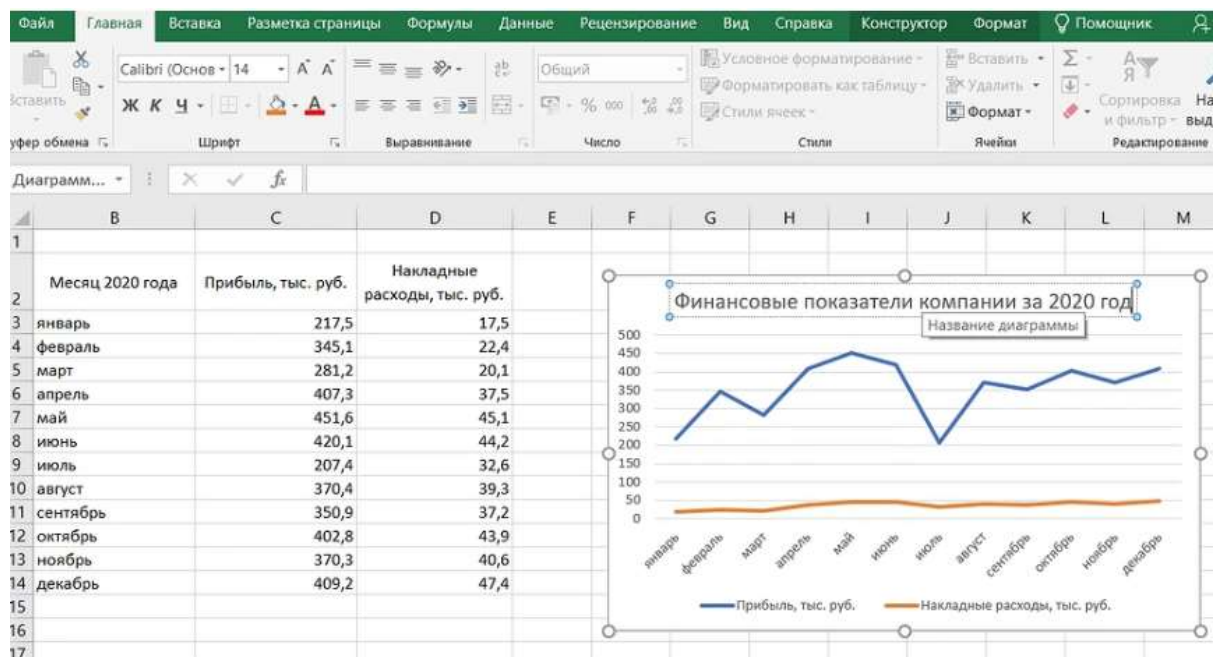
Выделить таблицу с данными.

Перейти на вкладку «Вставка», где можно выбирать вариант диаграммы: например, простой график функции, круговой или точечный.

Убедиться в том, что данные в таблице были автоматически распределены так, как это было запланировано. В данном случае ошибки нет: значения указаны по оси X, даты — по ОУ.

Для графика с двумя и большим количеством рядов данных стоит оставить «легенду» с подписями. Она позволит разобраться, каким цветом, оттенком или типом линии отмечен нужный показатель. Однако название диаграммы в этом случае придется вносить вручную — или указать в настройках, в какой ячейке таблицы расположен нужный текст.

С помощью контекстного меню на состоящем из нескольких рядов графике можно менять различные настройки, характеристики осей и линий, добавлять подписи и менять шрифты. А при изменении информации в таблице это автоматически отразится и на диаграмме. Данные, которые вводились вручную, (например, название оси или графика) придется менять тем же способом.



Форма представления результата:

Построенные графики в соответствии с заданием.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся 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 срок, указанный преподавателем;
- вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- информация обоснована, но встречаются неточности, представлена логично, среднее качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- информация обоснована, но встречаются неточности и (или) информация не обоснована по некоторым заданиям, представлена логично, низкое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на низком уровне (чтение с листа).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.