

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӦДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӦЗ ПОЛИТИКА
МИНИСТЕРСТВО**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКӦЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСӦ ВЕЛӦДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ГПОУ «САТ»)**

РЕКОМЕНДОВАНА
на заседании предметной
(цикловой) комиссии
протокол № 7 от «12» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ «САТ» И.В. Юрецкая

**Методические рекомендации
по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы
по дисциплине
УД.02 «Эффективное поведение»
по специальности: 23.01.07 Машинист крана**

Сыктывкар, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Требования к организации самостоятельной работы студентов и правила пользования методическими рекомендациями	3
3. Задания для самостоятельной работы студентов	5
4. Методические рекомендации	11
5. Система оценивания внеаудиторной самостоятельной работы	18
6. Список использованных источников	19

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, а ее общий объем по учебной дисциплине определяется учебным планом.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ по дисциплине УД.02 «Эффективное поведение на рынке труда» предназначены для изучения литературы в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке специалистов среднего звена.

В процессе изучения дисциплины предусмотрена самостоятельная внеаудиторная работа, включающая:

- чтение текста первоисточника;
- чтение дополнительной литературы;
- подготовка сообщений;
- подготовка рефератов;
- составление схем, таблиц, алгоритмов;
- подготовка презентаций.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКИМИ РЕКОМЕНДАЦИЯМИ

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

Целью и основными задачами организации и осуществления самостоятельной работы обучающихся является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- формирование умений использовать нормативную, справочную документацию, специальную и дополнительную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся;
- формирование самостоятельности мышления;
- развитие исследовательских умений.

Объем СРС определяется Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО). СРС является обязательной для каждого студента, её объём в часах определяется действующими учебными планами по основным образовательным программам Колледжа.

При определении содержания СРС учитывается уровень самостоятельности обучающихся и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения он был достигнут.

Для организации СРС необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- мотив к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь.

Формы СРС определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности обучающихся. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный характер или учебно-исследовательский характер. Форму СРС определяет преподаватель при разработке рабочих учебных программ изучаемых дисциплин и учебно-методических комплексов.

Самостоятельная работа обучающихся при изучении дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» включает следующие виды самостоятельной деятельности:

- изучение материала;
- подготовка презентации;
- подготовка доклада;
- составление кроссворда;
- подготовка сообщения.

Форма предоставления отчета о выполнении задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающимся соответствует виду работы и оговаривается в задании.

Контроль и оценка качества выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося в рамках текущего контроля успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины по пятибалльной шкале. Отметка выставляется в электронный журнал, при этом дата выставленной отметки соответствует дате проверки выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающимся.

Структура методических рекомендаций создана таким образом, чтобы максимально облегчить работу студентам и педагогу. Пользоваться данными указаниями несложно: необходимо внимательно прочесть требования к выполнению заданий, просмотреть списки рекомендуемой литературы.

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

РАЗДЕЛ 1. Профессиональное самоопределение (8 часов)

Внеаудиторная самостоятельная работа № 1

Тема 1.1. Спектр профессий, необходимых на рынке труда и требования к ним (4 часа)

1. Определение ведущего типа мотивации при выборе профессии

Количество часов – 2.

Цель работы: рассмотреть спектр профессий, необходимых на рынке труда

Общие указания к выполнению работы: изучить современные профессии, уметь отвечать на контрольные вопросы.

Форма отчетности и контроля: сдать в индивидуальном порядке.

Внеаудиторная самостоятельная работа № 2

Тема 1.2 Определение личностных качеств, способствующих выбору профессии, специальности (4 часа)

1. Определение социально-физиологических особенностей личности, профессиональных интересов, склонностей и способностей.

Количество часов - 2

Цель работы: изучить социально-физиологических особенности личности, профессиональные интересы, склонности и способности

Общие указания к выполнению работы: изучить литературу, уметь отвечать на контрольные вопросы.

Форма отчетности и контроля: сдать в индивидуальном порядке.

Раздел 2. Профессиональная карьера (12 часов)

Внеаудиторная самостоятельная работа № 3

Тема 2.1. Понятие «Профессиональная карьера» (6 часов)

1. Типы карьеры

Количество часов – 2

Цель работы: изучить основные типы карьеры, условия профессионального роста

Общие указания к выполнению работы: изучить информацию в учебных пособиях, научной литературе по данному вопросу, уметь отвечать на контрольные вопросы.

Внеаудиторная самостоятельная работа № 4

Тема 2.2. Планирование профессиональной карьеры (6 часов)

1. Выбор качеств, необходимых для устройства на работу и формирования профессиональной карьеры

Количество часов – 2

Цель работы: рассмотреть качества, важные для формирования профессиональной карьеры

Общие указания к выполнению работы: изучить информацию по данному вопросу в учебных пособиях, научной литературе, уметь отвечать на контрольные вопросы.

Внеаудиторная самостоятельная работа № 5

Раздел 3. Основы профессионального общения (12 часов)

Тема 3.1. Эффективная коммуникация (4 часа)

Количество часов – 2

Цель работы: изучить особенности эффективной коммуникации

Общие указания к выполнению работы: изучить информацию по данному вопросу в учебных пособиях, научной литературе, уметь отвечать на контрольные вопросы.

Внеаудиторная самостоятельная работа № 6

Тема 3.2. Конфликты и способы их преодоления (4 часа)

1. Правила поведения в конфликтах

Количество часов – 2

Цель работы: рассмотреть правила поведения в конфликтных ситуациях

Общие указания к выполнению работы: изучить информацию по данному вопросу в учебных пособиях, научной литературе, уметь отвечать на контрольные вопросы.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

4.1. Методические рекомендации по составлению презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющим расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – кратное содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

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

2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

7. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);
- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка).Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст.Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4.Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

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

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

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

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

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней.Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

5.Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Общий порядок слайдов

Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);

Тему доклада (название);

Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);

Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

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

Введение

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?

- Какие цели и задачи будут решаться?

Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е детали темы, проблемы, исследования и т.д.

Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что в о введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищете ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

При её создании презентации представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада, для этого необходимо подготовить грамотную речь, учесть правила ведения публичного выступления. Должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете.

Оценивание презентации

Критерии оценивания презентаций (баллы)

Параметры оценивания презентации:

Выставляемая оценка (балл) за представленный проект (от 2 до 5)

Связь презентации с заявленной темой

Содержание презентации

Заключение презентации

Подача материала проекта-презентации: дикция, свободное владение материалом

Графическая информация

Эффективность применения презентации в учебном процессе

Итоговое количество баллов:

На презентацию заполняется данная таблица, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 2 до 5, что соответствует определенным уровням развития ИКТ-компетентности:

2 балла – это низкий уровень владения ИКТ-компетентностью;

3-4 балла – это средний уровень;

5 баллов – высокий уровень владения ИКТ-компетентностью.

Помимо этого, необходимо учесть работу над проектом в целом:

Название критерия

Оцениваемые параметры

Дидактические и методические цели и задачи

Достижение поставленных целей и задач

Выделение основных идей

Соответствие целям и задачам

Содержание

Язык изложения материала понятен аудитории

Актуальность, точность и полезность содержания

Подбор информации

Статистика

Диаграммы

Графики

4.2. Методические рекомендации по составлению кроссворда

Составление кроссвордов – это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от студента владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума.

Составление кроссвордов рассматривается как вид аудиторной или внеаудиторной самостоятельной работы и требует от студентов не только тех же качеств, что необходимы при

разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию. Кроссворды могут быть различны по форме и объёму слов.

Затраты времени на составление кроссвордов зависят от объёма информации, её сложности и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку одного кроссворда объёмом не менее 10 слов – 2 ч.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда:

внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники);

определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд;

составьте вопросы к выбранным понятиям (каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование);

продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление;

начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему;

оформите ответы на кроссворд на отдельном листе;

проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

Общие правила составления кроссвордов:

загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа;

не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно - ласкательную окраску;

не используются аббревиатуры и сокращения;

в каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква;

каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается чёрной клеткой или краем фигуры;

имён собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов;

не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова;

начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

Правила оформления кроссвордов:

кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А 4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере;

при составлении кроссворда можно использовать специальные компьютерные программы типа «Hot Potatoes», «Eclipse Crossword», «Decalion» или бесплатные онлайн-сервисы типа

«Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранён на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде;

рисунок кроссворда должен быть чётким;

сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:

1-й экземпляр – с заполненными словами;

2-й экземпляр – пустая сетка только с цифрами позиций.

толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов;

каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней;

ответы на кроссворд оформляются на отдельном листе.

готовая работа предоставляется на контроль в установленный срок.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КРОССВОРДА

Оценка «5» (отлично) выставляется, если термины и определения написаны грамотно, допускается 1 ошибка; в содержан кроссворда используются термины по изучаемой теме; определение терминов не вызывает у обучающегося затруднений; определения терминов не повторяют дословно текст учебника или конспекта; кроссворд содержит не менее 15-10 слов информации; эстетически, аккуратно и точно оформлен в соответствии с правилами оформления; кроссворд оформлен иллюстрациями; сетка кроссворда имеет заливку, красочно оформлен; при оформлении кроссворда использовано специальное программное обеспечение; содержание соответствует теме; грамотная формулировка вопросов; кроссворд выполнен без ошибок; представлен на контроль в срок.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если содержание материала в таблице соответствует заданной теме, но есть недочёты: ячейки таблицы заполнены материалом, подходящим по смыслу, но представляет собой пространные пояснения и многословный текст; кроссворд содержит не менее 10 слов информации; не достаточно грамотная формулировка вопросов; в оформлении таблицы имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность; эстетически оформлен; представлен на контроль в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент работу не выполнил в полном объёме: кроссворд содержит менее 8 - 9 слов информации; содержание ячеек таблицы не соответствует заданной теме; имеются не заполненные ячейки; оформлен небрежно; содержание

не вполне соответствует теме; не точная формулировка вопросов; кроссворд выполнен с ошибками; не представлен на контроль в срок.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если студент не выполнил работу или кроссворд содержит менее 7 слов информации, содержание ячеек таблицы не соответствует теме, кроссворд выполнен с ошибками, не представлен в срок.

4.3. Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на уроке. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 2 часа.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

4.4. Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад - это развёрнутое рассуждение, отличающееся полнотой раскрытия темы и законченностью.

Доклад - наиболее сложная и ответственная форма устных выступлений.

Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на предложенную тему. (С.И.Ожегов «Словарь русского языка»)

Признаки доклада:

- передача информации в устной форме;
- наличие «обратной связи» (реакция на слова докладчика);
- сложная взаимосвязь между книжной речью и её устным воплощением;
- предварительная подготовка доклада;
- выдержанность материала в строго научном стиле;
- использование технических средств, наглядных пособий;
- особые языковые клише, характерные для доклада.

Этапы подготовки доклада:

1. Выбор и осознание темы;
2. Подбор материала, его изучение и анализ;
3. Разработка плана доклада;
4. Работа над композицией (наиболее распространённая трёхчастная структура: вступление, главная часть, заключение);
5. Написание текста выступления;
6. Редактирование, переработка текста;
7. Оформление доклада;
8. Выступление с докладом.

Рекомендации по выступлению с докладом

Главная задача устного выступления - это общение, это возможность до своего слушателя информацию, убедить его, доказать свою точку зрения.

Доклад, как и любое выступление, готовится заранее. Кратко, в виде тезиса, конспектируется каждое положение. Общий тезис подтверждается частными тезисами. Для каждого тезиса подбираются доказательства: факты, примеры, цифры. Заранее продумываются необходимые выводы и обобщения.

В зависимости от главной мысли, основного тезиса, тех задач и целей, которые ставятся в докладе, строится выступление: с чего начать, как овладеть вниманием аудитории, как привлечь на свою сторону скептически настроенную её часть и постараться убедить в том, о чём вы будете говорить. От того, как присутствующие относятся к вашей идее, к вашим мыслям, во многом зависит ход вашего доклада, его построение: ясным становится, какой аспект надо усилить, какой проиллюстрировать примерами, обосновать авторитетными ссылками, а какой - можно не развёртывать или совсем опустить.

Доклад выигрывает, если перед слушателями ставятся некоторые проблемы, и они тут же решаются или самим докладчиком, или совместно со слушателями.

Доклад хорошо воспринимается, если он так или иначе затрагивает жизнь, интересы, проблемы той аудитории, перед которой вы выступаете, её сегодняшние заботы и тревоги, перспективы и ожидания.

Выступая с докладом, можно пользоваться тезисами и рабочими записями, чтобы не потерять нить выступления.

Постарайтесь по краткому плану своего доклада предварительно продумать всё своё выступление, а затем наедине или перед кем-либо из товарищей произнесите его вслух. Так вы сможете понаблюдать за своей дикцией, тембром голоса, темпом речи, паузами, проверить себя в правильности произношения отдельных слов. Заранее прорепетировав своё выступление, вы наметите себе, в каких местах речи надо усилить голос, где сделать паузы, где потребуются жесты, вопросы к слушателям.

Критерии оценки доклада:

- соответствие теме;
- актуальность содержания;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- новизна текста;
- информационная насыщенность и доступность изложения;
- структурная организованность и логичность;
- теоретическая обоснованность и практическая значимость выводов;
- грамматическая правильность и стилистическая выразительность текста;
- стилевое единство;
- соблюдение требований к оформлению;
- целесообразность применения наглядности.

5. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Организация системы контроля самостоятельной работы студентов является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы. Основные задачи контроля самостоятельной работы состоят в выявлении достижений, успехов студентов, определении затруднений и

проблем, обучении приемам взаимоконтроля и самоконтроля, воспитании у студентов таких качеств личности, как ответственность за выполнение самостоятельной работы, проявление инициативы.

Контроль преподавателем результатов самостоятельной работы осуществляется в разнообразных формах при условии обязательного представления студентами материалов своей творческой самостоятельной деятельности.

Контроль выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы включает в себя оценку хода выполнения заданий и получаемых промежуточных результатов с целью установления их соответствия запланированным целям обучения.

Задачи контроля самостоятельной работы:

- выявление достижений, успехов студентов, определение затруднений и проблем;
- обучение приемам взаимоконтроля и самоконтроля;
- воспитание у студентов ответственности за выполнение самостоятельной работы, проявление инициативы.

Формы контроля самостоятельной работы:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного доклада, ответов на вопросы;
- проверка или защита реферата;
- представление изделия (таблиц, тезисов и т.п.);
- защита электронных презентаций.

Наиболее значимые, интересные материалы, подготовленные обучающимися в процессе самостоятельной работы, собираются в портфолио.

Результат выполнения самостоятельной работы представляются в печатном, электронном или публичном виде. По данным результатам выполнения вышеперечисленных форм работы студентам выставляется отметка.

Итак, результаты самостоятельной работы оцениваются в ходе текущего контроля. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются:

- уровень усвоения учебного материала;
- умение применять теоретические знания на практике;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- умение активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения проблемы;

- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее;
- уровень самостоятельности студента при выполнении самостоятельной работы.

Критерии для оценки качества самостоятельной работы уточняются в зависимости от вида самостоятельного задания.

6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Голубь Г.Б. Перелыгина Е.А. «Введение в профессию: общие компетенции профессионала». «Эффективное поведение на рынке труда». «Основы предпринимательства», «Гиды для преподавателей». – Самара ЦПО, 2011г
- 2.Абельмас Н.В. «Тесты при приеме на работу», «Как успешно пройти собеседование» СПб: Питер, 2012.
- 3.Грецов А.Г. «Тренинг общения для подростков». – СПб Питер – 2010г.,

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

- 1.Долгорукова О.А. «Построение карьеры» – СПб Питер, 2020
- 2.Вялов Л.М. «Резюме и сопроводительное письмо: составление и оформление» / Справочник кадровика – 2011г №2

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. <http://www.proforientator.ru>
2. <http://www.students.ru>
3. <http://www.profosvita.org.ua>
4. <http://www.job.ru>
5. <http://blanker.ru>

