

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**Методические указания по выполнению
самостоятельных работ
по дисциплине ОП.10 «Адаптация выпускника на рынке труда»
для обучающихся по специальности
39.02.01 Социальная работа
очной формы обучения**

Йошкар-Ола

2020 г.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для специальности 39.02.01 Социальная работа

Организация-разработчик: ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Разработчик: Суворова И.В., преподаватель

Рекомендована: предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа» ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Протокол заседания предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа» ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

№ 1 от «___» августа 2020 г.

Пояснительная записка

Методически указания и контрольные задания предназначены для студентов очной формы обучения по специальности 39.02.01 Социальная работа среднего профессионального образования при освоении программы дисциплины «Адаптация выпускника на рынке труда»

Основной целью данных методических рекомендаций является методическое обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности в части освоения студентами очной формы обучения дисциплины «Адаптация выпускника на рынке труда».

Результатом освоения дисциплины является приобретение студентами следующих знаний и умений:

УМЕНИЯ:

- анализировать спрос и предложение на региональном рынке труда по определенной специальности/профессии, используя ресурсы интернет, данные департамента государственной службы занятости населения;
- составлять модель специалиста, относить свои индивидуальные особенности с требованиями к конкретной профессии;
- анализировать информацию о вакансиях по профессии;
- отвечать на типичные вопросы работодателя на собеседовании;
- составлять профессиональное резюме и сопроводительное письмо;
- составлять карьерный SWOT- анализ;
- составлять собственную карьерограмму.

ЗНАНИЯ:

- понятия «рынок труда», «занятость», «безработица», «профессиональное самоопределение», особенности молодежного рынка труда;
- технологию поиска работы;

- качества личности, которые способствуют успешному трудоустройству;

- правила подготовки и участия в собеседовании;

- этапы адаптации на рабочем месте;

- содержание понятия «карьера».

Студентам следует помнить, что все требования ФГОС среднего профессионального образования к результатам освоения учебной дисциплины и к его содержанию является обязательными для изучения и освоения. Содержание этих требований отражено в данных методических рекомендациях.

Приступая к изучению дисциплины, необходимо познакомиться с ее содержанием, уяснить объем, руководствуясь приведенным списком информационных источников. Учебно-методические материалы по дисциплине изучаются студентами самостоятельно в соответствии с рабочими программами и графикам учебного процесса.

Общие рекомендации обучающемуся по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ

1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему, цель самостоятельной работы.

2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятными ни одного слова или вопроса.

3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы.

4. Ознакомьтесь с графиком самостоятельных работ, обучающихся по предмету, если требуется, уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.

5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.

6. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.

7. Повторите весь теоретический материал по конспектам и другим источникам, предшествовавший самостоятельной работе, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.

8. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем месте. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.

9. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.

10. Если вы делаете сообщение или доклад, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

11. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.

12. Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.

13. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.

14. По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.

15. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.

Методические указания по написанию доклада/ реферата

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

Структура доклада/ реферата

1. Титульный лист содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений);
- в середине листа указывается тема работы и вид работы;
- ниже справа – сведения об авторе работы (ФИО (полностью)) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

2. Оглавление — это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются.

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи работы).

4. Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы).

5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).

6. Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти.

7. Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.)

- необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

1. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

2. Объем доклада должен составлять не более 10 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения, реферата — 20 страниц

3. Требования к оформлению: интервал — полуторный, шрифт Times New Roman, кегль — 14, ориентация — книжная. Отступ от левого края — 3 см, правый — 1 - 1,5 см; верхний и нижний — по 2 см; красная строка — 1 см.; выравнивание по ширине.

4. Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [1, с. 35].

5. Заголовки печатаются по центру заглавными буквами. После названия темы точка не ставится.

6. Страницы работы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

7. Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа.

8. Список используемых источников должен быть представлен в алфавитном порядке

Правила оформления библиографии

Модель 1

Образец оформления книги:

Сахаров, З.К. Пособие по истории: Оформление научной работы [Текст].
– М.: Дрофа, 2003. - 76 с.

Модель 2

Образец оформления материала из сборника:

Сахаров, ЗК. Учебные задания в системе дистанционного обучения [Текст] // Сб. научных трудов «На пути к 12 — летней школе»/ Под ред. Ю.И. Дика,

Сахарова З.К.. - М: РАО ИОСО, 2000. - С. 209-213.

Модель 3

Образец оформления статьи из журнала:

Петрова, А.Г. Современные технологии обучения [Текст]// Школьные технологии — 2002. — 2, — С. 40-45.

Модель 4

Оформление интернет - источника

Радуга [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<https://ru.wikipedia.org/wiki/Радуга>

Требования к оформлению презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point . Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

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

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);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;

докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

Тема	Вид ВСР	Содержание задания
1.1. Современное состояние рынка труда	Реферат	Подготовить реферат на темы: Общая характеристика экономического потенциала Республики Марий Эл, Региональные инвестиционные программы социально-экономического развития; Демографическая ситуация Республики Марий Эл; Отраслевая структура занятости в Республике Марий Эл; Особенности безработицы в Республике Марий Эл; Анализ текущего спроса и предложения на рынке труда в Республике Марий Эл.
1.2. Психологическое самоопределение	Таблица	Заполнить таблицу возможностей, желаний и способностей
2.3. Юридические и правовые аспекты трудоустройства	Письменный отчет	Составить рекомендательное письмо для своего друга (подруги),
	Письменный отчет	Оформление заявления о приеме на работу
2.4 Адаптация на рабочем месте	Письменный отчет	Составить список организаций и должностных лиц, к кому вы можете обращаться за помощью при трудоустройстве и при возникновении проблем на рабочем месте
3.2 Построение карьеры	презентация	Создать презентацию «Карьера в профессии».

Самостоятельная работа № 1. Современное состояние рынка труда

Задание: Написать реферат на тему:

1. Общая характеристика экономического потенциала Республики Марий Эл
2. Региональные инвестиционные программы социально-экономического развития;
3. Демографическая ситуация Республики Марий Эл
4. Отраслевая структура занятости в Республике Марий Эл
5. Особенности безработицы в Республике Марий Эл
6. Анализ текущего спроса и предложения на рынке труда в Республике Марий Эл

Норма времени 3 часа

Цели:

1. Закрепление основных знаний и понятий по теме урока. Подготовка студентов к самостоятельной учебной деятельности.
2. Развитие интереса у студентов к изучаемому материалу, привлечение внимания каждого студента к тому, что объясняет преподаватель.
3. Анализировать спрос и предложение на региональном рынке труда по определенной специальности/профессии, используя ресурсы интернет, данные департамента государственной службы занятости населения.

Отчет: реферат

Форма отчета: оформляется согласно методическим рекомендациям

Самостоятельная работа № 2. Психологическое самоопределение

Задание: Заполнить таблицу возможностей, желаний и способностей

Норма времени 2 часа

Цели:

1. Закрепление основных знаний и понятий по теме урока. Подготовка студентов к самостоятельной учебной деятельности.

2. Развитие интереса у студентов к изучаемому материалу, привлечение внимания каждого студента к тому, что объясняет преподаватель.

3. Воспитание профессионализма и активизации учебной деятельности студентов.

Отчет: таблица

Форма отчета: оформляется в электронном (шрифт - Times New Roman, кегель - 12) или рукописном виде.

Самостоятельная работа № 3. Юридические и правовые аспекты трудоустройства

Задание: Написать рекомендательное письмо для своего друга (подруги)

Норма времени 3 часа

Цели:

1. Подготовка студентов к самостоятельной учебной деятельности
2. Закрепление основных знаний и понятий по теме урока.

Подготовка студентов к самостоятельной учебной деятельности.

3. Развитие интереса у студентов к изучаемому материалу, привлечение внимания каждого студента к тому, что объясняет преподаватель.

Отчет: письменный отчет

Форма отчета: оформляется в электронном (шрифт - Times New Roman, кегель - 12)

Самостоятельная работа № 4. Юридические и правовые аспекты трудоустройства

Задание:

Оформить заявление о приеме на работу

Норма времени 2 часа

Цели:

1. Подготовка студентов к самостоятельной учебной деятельности
2. Закрепление основных знаний и понятий по теме урока.

Подготовка студентов к самостоятельной учебной деятельности.

3. Развитие интереса у студентов к изучаемому материалу, привлечение внимания каждого студента к тому, что объясняет преподаватель.

Отчет: письменный отчет

Форма отчета: оформляется в рукописном виде

Самостоятельная работа № 5. Адаптация на рабочем месте

Задание: Составить список организаций и должностных лиц, к кому вы можете обращаться за помощью при трудоустройстве и при возникновении проблем на рабочем месте

Норма времени - 3 часа

Цели:

1. Закрепление основных знаний и понятий по теме урока.
Подготовка студентов к самостоятельной учебной деятельности.

2. Развитие интереса у студентов к изучаемому материалу, привлечение внимания каждого студента к тому, что объясняет преподаватель.

3. Воспитание профессионализма и активизации учебной деятельности студентов.

Отчет: письменный отчет

Форма отчета: оформляется в электронном виде (шрифт - Times New Roman, кегель - 14)

Самостоятельная работа № 6. Построение карьеры

Задание: Создать презентацию «Карьера в профессии».

Норма времени - 3 часа

Цели:

1. Закрепление основных знаний и понятий по теме урока.
Подготовка студентов к самостоятельной учебной деятельности.

2. Развитие интереса у студентов к изучаемому материалу, привлечение внимания каждого студента к тому, что объясняет преподаватель.

3. Формирование самостоятельных умений и личностной готовности к действиям, способствующим достижению успеха в профессиональной самореализации и построении карьеры

Отчет: презентация

Форма отчета: оформляется согласно методическим рекомендациям

Основная литература:

1. Учебное пособие по дисциплине «Адаптация выпускника на рынке труда»/ составитель Суворова Л.Н.; под ред. Рябчикова Э.С. – Йошкар-Ола, 2017. – 91 с.
2. Учебно-методический комплект студента по учебному курсу «Адаптация выпускника на рынке труда» / Под ред. Яруткиной Ф.С. – Йошкар-Ола, 2017. – 49 с.

Дополнительная литература:

1. Атлас профессий Республики Марий Эл [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://atlas.nmc-it.mari-el.ru:8999/>
2. Как пройти собеседование. Энциклопедия по трудоустройству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rabotka.ru/interview/>
3. Сайт Департамента государственной службы занятости Республики Марий Эл [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gov12.ru/minvedomstva/14887-2012-01-18-16-51-46.html>
4. Интерактивный портал службы занятости населения Республики Марий Эл [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://marieltrud.ru/>
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г №197 – ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.trudkod.ru/
6. ФЗ от 20.04.1996 г. № 36- ФЗ «О занятости населения Российской Федерации»