

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»

Рассмотрено  
на заседании  
МК \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_  
Председатель МК \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Филиппова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Методические указания по самостоятельной работе для обучающихся**

дисциплина «Основы поиска работы, трудоустройство»

Профессии:

**54.01.03 Фотограф** (на базе среднего общего образования – срок обучения 10 месяцев)

**12.01.02 Оптик-механик** (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 5 месяцев)

**12.01.02 Оптик-механик** (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 10 месяцев)

**54.01.03 Фотограф** (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 5 месяцев)

**54.01.03 Фотограф** (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 10 месяцев)

**29.01.27 Мастер печатного дела** (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 3 года 5 месяцев)

разработчик: преподаватель Зудина Н.М.

Санкт-Петербург  
2015г.

## **Введение**

Настоящие методические указания составлены на основании программы «Основы поиска работы, трудоустройства», рекомендованной Комитетом по образованию Распоряжение № 591-р от 16.08.2005 и входит в состав регионального компонента содержания образования для учреждений СПО

Методические указания предназначены для организации эффективной самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся. Самостоятельная работа направлена на повышение качества подготовки компетентного конкурентоспособного специалиста, приспособленного к самостоятельной профессионально-ориентированной деятельности на основе сформированных знаний, умений, опыта, общих и профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа содействует активизации познавательной деятельности обучающихся, развитию творческого отношения к учебной деятельности, формированию навыков самостоятельного труда, умению решать профессиональные задачи, формированию потребности к непрерывному самообразованию, совершенствованию знаний и умений, расширению кругозора, приобретению опыта планирования и организации рабочего времени, выработке умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой, обеспечению ритмичной и качественной работы обучающихся в течение учебного года.

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся осуществляется преподавателем.

### **Цели выполнения самостоятельных работ:**

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом и применение его не только на репродуктивном, но и на творческом уровнях;
- развитие общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения учебно-профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования учебно-профессиональной деятельности;
- формирование и развитие познавательных способностей и активности обучающихся, их творческой инициативы, самостоятельности, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, культуры умственного труда.

**Перечень самостоятельных работ**  
**для профессии 54.01.03 Фотограф** (на базе среднего общего образования – срок обучения 10 месяцев)

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая литература, Интернет - ресурсы	Формы выполнения	Примерное время на выполнение, час
Выяснение формы собственности, типа предприятия, форм оплаты труда (по должностям и разрядам) по своей профессии.	1.Соколова С.В. Основы экономики: учеб. Пособие для НПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2008, - 128с. 2.В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичёв «Основы менеджмента» М., Академия», 2004, п. 3.1. 3.2. 3. Конспект по теме, интернет-ресурсы.	письменный отчёт	1
Изучение правил расчёта отпускных и по больничному листу.	Интернет-ресурсы	конспект	1
Написание эссе на тему: «Проблемы трудоустройства молодёжи»	Интернет- ресурсы	эссе	1
Посещение сайта Центра Занятости Населения и изучение представленной на нём информации, либо самостоятельное посещение ЦЗН своего района и написание отчёта о том, какая информация Вас заинтересовала.	Интернет- ресурсы (сайт любого районного ЦЗН СПб)	письменный отчёт	1
Определение уровня своего интеллекта и памяти (психологическое тестирование).	1.Интернет- ресурсы 2.Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2009,- 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.	результаты тестирования	1
Самостоятельное прохождение тестирования по профориентации в Интернете.	www. proforientator.ru	результаты тестирования	1
Определение и описание условий труда, охрана труда и техника безопасности на предприятии, оказывающем фотоуслуги	Интернет- ресурсы	конспект	1
Поиск вакансий по своей профессии в Интернете, экспресс-центре Службы Занятости Населения, СМИ.	1. Интернет- ресурсы, база данных экспресс-центра Службы Занятости Населения. 2. Балакирев Е.В. Поиск работы	письменный отчет	1

	через Интернет, М.,: Вершина, - 2008, - 152с.		
Сбор макета портфолио для трудоустройства.	конспект лекций	макет портфолио	2
Изучение правил невербального и вербального общения для успешного трудоустройства.	1. Интернет- ресурсы 2. Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, - 2009, - 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, - 2012, - 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, - 2012, - 176с.	конспект или презентация	1
Тестирование «Определение типа своего темперамента и соответствующих личностных качеств»	1. Интернет- ресурсы 2. Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, - 2009, - 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, - 2012, - 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, - 2012, - 176с.	результаты тестирования	1
<u>Написание реферата на одну из тем:</u> -Стресс на производстве. Как этому противостоять? -Профессиональное утомление и выгорание. Как этому противостоять? -Трудоголизм. Как этому противостоять? -Стили руководства предприятием. -Трудные люди» на работе. Как с ними общаться? -Профессиональные заболевания.	1. Интернет- ресурсы 2. Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, - 2009, - 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, - 2012, - 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, - 2012, - 176с. 5. С. Рахманова, Трудные люди (Психологический практикум), Ростов н/Д, Феникс, 2007, 256с. 6. Е. Баженова. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. М., АСТ, С-ПБ, «Сова», 2009, 190с. 7. Егорова А.С., Этикет деловых отношений, М., ОЛМА Медиа Групп, 2010, 64с. 8. М. Кипинс, Тренинг коммуникации (Действенный	реферат	3

	<p>тренинг), М., Ось-89, 2007, 128с.</p> <p>9.М. Кипинс, Тренинг лидерства (Действенный тренинг), М., Ось-89, 2008, 144с.</p> <p>10.М.В. Кирсанова, Н.Н. Адонина, Ю.М. Аксёнов, Деловая переписка, Учебно-практическое пособие, М., ИНФРА-М, 2010, 136с.</p> <p>11.Ф.А.Кузин, Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с.</p> <p>12.М.И. Тимофеев, Деловое общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с.</p> <p>13. Г.М. Шеламова, Деловая культура и психология общения, учебник для НПО, М., АCADEMIA, 2003, 128с.</p>		
Найти и изучить по ТК РФ, учебниках и учебных пособиях по трудовому праву статьи и материалы по вопросам трудовых споров, правонарушений и ответственности за них.	<p>1.Казанцев В.И., Васин В.И. Трудовое право: Учебник для студ. СПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2009, - 432с</p> <p>2.Боровик В.С., Боровик С.С. Обществознание Учебник для СПО. М., - Издательский центр «Академия», - 2006, - 336с</p> <p>3.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. №197-ФЗ</p>	конспект	1
Оформление портфолио.	Отчёты по самостоятельным работам.	портфолио	1
<b>Всего</b>			<b>17</b>

### Перечень самостоятельных работ

для профессии **12.01.02 Оптик-механик** (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 5 месяцев) и для профессии **12.01.02 Оптик-механик\*** (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 10 месяцев)

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая литература, Интернет - ресурсы	Формы выполнения	Примерное время на выполнение, час
Выяснение формы собственности, типа предприятия, форм оплаты труда (по должностям и разрядам) по своей профессии.	<p>1.Соколова С.В. Основы экономики: учеб. Пособие для НПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2008, - 128с.</p> <p>2.В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичёв «Основы менеджмента» М., Академия», 2004, п. 3.1. 3.2.</p> <p>3. Конспект по теме, интернет-ресурсы.</p>	письменный отчёт	1
Изучение правил расчёта отпускных и по больничному листу.	Интернет- ресурсы.	конспект	1
Написание эссе на тему:	Интернет- ресурсы.	эссе	2

«Проблемы трудоустройства молодёжи»			
Посещение сайта Центра Занятости Населения и изучение представленной на нём информации, либо самостоятельное посещение ЦЗН своего района и написание отчёта о том, какая информация Вас заинтересовала.	Интернет- ресурсы (сайт любого районного ЦЗН СПб)	письменный отчёт	1
Определение уровня своего интеллекта и памяти (психологическое тестирование).	1. Интернет- ресурсы 2. Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2009,- 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.	результаты тестирования	1
Самостоятельное прохождение тестирования по профориентации в Интернете.	www. proforientator.ru	результаты тестирования	1
Определение и описание условий труда, охрана труда и техника безопасности на оптическом предприятии	Интернет- ресурсы	конспект	1
Поиск вакансий по своей профессии в Интернете, экспресс-центре Службы Занятости Населения, СМИ.	1. Интернет- ресурсы, база данных экспресс-центра Службы Занятости Населения. 2. Балакирев Е.В. Поиск работы через Интернет, М.,: Вершина, - 2008, - 152с.	Письменный отчет	2/1*
Сбор макета портфолио для трудоустройства.	конспект лекций	макет портфолио	2
<u>Написание реферата на одну из тем:</u> -Стресс на производстве. Как этому противостоять? -Профессиональное утомление и выгорание. Как этому противостоять? -Трудоголизм. Как этому противостоять? -Стили руководства предприятием. -Трудные люди» на работе. Как с ними общаться? -Профессиональные заболевания.	1. Интернет- ресурсы 2. Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2009,- 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с. 5. С. Рахманова, Трудные люди (Психологический практикум), Ростов н/Д, Феникс, 2007, 256с. 6. Е. Баженова. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не	реферат	5

	<p>иначе. М., АСТ, С-ПБ, «Сова», 2009, 190с.</p> <p>7.Егорова А.С., Этикет деловых отношений, М., ОЛМА Медиа Групп, 2010, 64с.</p> <p>8.М. Кипинс, Тренинг коммуникации (Действенный тренинг), М., Ось-89, 2007, 128с.</p> <p>9.М. Кипинс, Тренинг лидерства (Действенный тренинг), М., Ось-89, 2008, 144с.</p> <p>10.М.В. Кирсанова, Н.Н. Адонина, Ю.М. Аксёнов, Деловая переписка, Учебно-практическое пособие, М., ИНФРА-М, 2010, 136с.</p> <p>11.Ф.А.Кузин, Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с.</p> <p>12.М.И. Тимофеев, Деловое общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с.</p> <p>13. Г.М. Шеламова, Деловая культура и психология общения, учебник для НПО, М., ACADEMIA, 2003, 128с.</p>		
Оформление портфолио.	Отчёты по самостоятельным работам.	портфолио	2
<b>Всего</b>			<b>19/18*</b>

### Перечень самостоятельных работ

для профессии **54.01.03 Фотограф** (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 5 месяцев) и для профессии **54.01.03 Фотограф\*** (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 10 месяцев)

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая литература, Интернет - ресурсы	Формы выполнения	Примерное время на выполнение, час
Выяснение формы собственности, типа предприятия, форм оплаты труда (по должностям и разрядам) по своей профессии.	<p>1.Соколова С.В. Основы экономики: учеб. Пособие для НПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2008, - 128с.</p> <p>2.В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичёв «Основы менеджмента» М., Академия», 2004, п. 3.1. 3.2.</p> <p>3. Конспект по теме, интернет-ресурсы.</p>	письменный отчёт	1
Изучение правил расчёта отпускных и по больничному листу.	Интернет- ресурсы.	конспект	1
<u>Составление доклада на одну из тем:</u> 1.Порядок открытия предприятия.	Интернет- ресурсы.	доклад	2 / 1*

2.Порядок банкротства предприятия. 3.Устав предприятия 4.Государственный реестр предприятий 5.История развития малого бизнеса в России.			
Написание эссе на тему: «Проблемы трудоустройства молодёжи»	Интернет- ресурсы.	эссе	1
Посещение сайта Центра Занятости Населения и изучение представленной на нём информации, либо самостоятельное посещение ЦЗН своего района и написание отчёта о том, какая информация Вас заинтересовала.	Интернет- ресурсы (сайт любого районного ЦЗН СПб)	письменный отчёт	1
Определение уровня своего интеллекта и памяти (психологическое тестирование).	1.Интернет- ресурсы 2.Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2009,- 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2012,- 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2012,- 176с.	результаты тестирования	1
Самостоятельное прохождение тестирования по профориентации в Интернете.	<a href="http://www.proforientator.ru">www. proforientator.ru</a>	результаты тестирования	1
Определение и описание условий труда, охрана труда и техника безопасности на предприятии, оказывающем фотоуслуги	Интернет- ресурсы	конспект	2 / 1*
Поиск вакансий по своей профессии в Интернете, экспресс-центре Службы Занятости Населения, СМИ.	1. Интернет- ресурсы, база данных экспресс-центра Службы Занятости Населения. 2. Балакирев Е.В. Поиск работы через Интернет, М.;; Вершина, - 2008, - 152с.	письменный отчет	2 / 1*
Сбор макета портфолио для трудоустройства.	конспект лекций	макет портфолио	3 / 2*
Изучение правил невербального и вербального общения для успешного трудоустройства.	1.Интернет- ресурсы 2.Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2009,- 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2012,- 64с.	конспект или презентация	2 / 1*



	4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.		
Тестирование «Определение типа своего темперамента и соответствующих личностных качеств»	1. Интернет- ресурсы 2. Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2009,- 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.	результаты тестирования	1
<u>Написание реферата на одну из тем:</u> -Стресс на производстве. Как этому противостоять? -Профессиональное утомление и выгорание. Как этому противостоять? -Трудоголизм. Как этому противостоять? -Стили руководства предприятием. -Трудные люди» на работе. Как с ними общаться? -Профессиональные заболевания.	1. Интернет- ресурсы 2. Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2009,- 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с. 5.С. Рахманова, Трудные люди (Психологический практикум), Ростов н/Д, Феникс, 2007, 256с. 6.Е. Баженова. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. М., АСТ, С-ПБ, «Сова», 2009, 190с. 7.Егорова А.С., Этикет деловых отношений, М., ОЛМА Медиа Групп, 2010, 64с. 8.М. Кипинс, Тренинг коммуникации (Действенный тренинг), М., Ось-89, 2007, 128с. 9.М. Кипинс, Тренинг лидерства (Действенный тренинг), М., Ось-89, 2008, 144с. 10.М.В. Кирсанова, Н.Н. Адонина, Ю.М. Аксёнов, Деловая переписка, Учебно-практическое пособие, М., ИНФРА-М, 2010, 136с. 11.Ф.А.Кузин, Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с. 12.М.И. Тимофеев, Деловое	реферат	3 / 2*

	общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с. 13. Г.М. Шеламова, Деловая культура и психология общения, учебник для НПО, М., ACADEMIA, 2003, 128с.		
Найти и изучить по ТК РФ, учебниках и учебных пособиях по трудовому праву статьи и материалы по вопросам трудовых споров, правонарушений и ответственности за них.	1.Казанцев В.И., Васин В.И. Трудовое право: Учебник для студ. СПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2009, - 432с 2.Боровик В.С., Боровик С.С. Обществознание Учебник для СПО. М., - Издательский центр «Академия», - 2006, - 336с 3.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. №197-ФЗ	конспект	1
Оформление портфолио.	Отчёты по самостоятельным работам.	портфолио	1
<b>Всего</b>			<b>23 / 17*</b>

**Перечень самостоятельных работ  
для профессии 29.01.27 Мастер печатного дела (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 3 года 5 месяцев)**

<b>Наименование вида самостоятельной работы</b>	<b>Рекомендуемая литература, Интернет - ресурсы</b>	<b>Формы выполнения</b>	<b>Примерное время на выполнение, час</b>
Выяснение формы собственности, типа предприятия, форм оплаты труда (по должностям и разрядам) по своей профессии.	1.Соколова С.В. Основы экономики: учеб. Пособие для НПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2008, - 128с. 2.В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичёв «Основы менеджмента» М., Академия», 2004, п. 3.1. 3.2. 3. Конспект по теме, интернет-ресурсы.	письменный отчёт	1
Изучение правил расчёта отпускных и по больничному листу.	Интернет- ресурсы.	конспект	1
Написание эссе на тему: «Проблемы трудоустройства молодёжи»	Интернет- ресурсы.	эссе	2
Посещение сайта Центра Занятости Населения и изучение представленной на нём информации, либо самостоятельное посещение ЦЗН своего района и написание отчёта о том, какая информация Вас заинтересовала.	Интернет- ресурсы (сайт любого районного ЦЗН СПб)	письменный отчёт	1
Определение уровня своего интеллекта и памяти (психологическое тестирование).	1.Интернет- ресурсы 2.Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2009,-	результаты тестирования	1

	64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2012,- 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2012,- 176с.		
Самостоятельное прохождение тестирования по профориентации в Интернете.	www. proforientator.ru	результаты тестирования	1
Определение и описание условий труда, охрана труда и техника безопасности на полиграфическом предприятии	Интернет- ресурсы	конспект	1
Поиск вакансий по своей профессии в Интернете, экспресс-центре Службы Занятости Населения, СМИ.	1. Интернет- ресурсы, база данных экспресс-центра Службы Занятости Населения. 2. Балакирев Е.В. Поиск работы через Интернет, М.:. Вершина, - 2008, - 152с.	письменный отчет	1
Сбор макета портфолио для трудоустройства.	конспект лекций	макет портфолио	2
Изучение правил невербального и вербального общения для успешного трудоустройства.	1.Интернет- ресурсы 2.Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2009,- 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2012,- 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2012,- 176с.	конспект или презентация	1
Тестирование «Определение типа своего темперамента и соответствующих личностных качеств»	1.Интернет- ресурсы 2.Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2009,- 64с. 3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2012,- 64с. 4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2012,- 176с.	результаты тестирования	1
<u>Написание реферата на одну из тем:</u> -Стресс на производстве. Как этому противостоять? -Профессиональное утомление и выгорание. Как этому	1.Интернет- ресурсы 2.Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., ACADEMIA,- 2009,- 64с.	реферат	2

<p>противостоять?  -Трудоголизм. Как этому противостоять?  -Стили руководства предприятием.  -Трудные люди» на работе. Как с ними общаться?  -Профессиональные заболевания.</p>	<p>3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АСАДЕМІА,- 2012,- 64с.  4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АСАДЕМІА,- 2012,- 176с.  5.С. Рахманова, Трудные люди (Психологический практикум), Ростов н/Д, Феникс, 2007, 256с.  6.Е. Баженова. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. М., АСТ, С-ПБ, «Сова», 2009, 190с.  7.Егорова А.С., Этикет деловых отношений, М., ОЛМА Медиа Групп, 2010, 64с.  8.М. Кипинс, Тренинг коммуникации (Действенный тренинг), М., Ось-89, 2007, 128с.  9.М. Кипинс, Тренинг лидерства (Действенный тренинг), М., Ось-89, 2008, 144с.  10.М.В. Кирсанова, Н.Н. Адонина, Ю.М. Аксёнов, Деловая переписка, Учебно-практическое пособие, М., ИНФРА-М, 2010, 136с.  11.Ф.А.Кузин, Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с.  12.М.И. Тимофеев, Деловое общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с.  13. Г.М. Шеламова, Деловая культура и психология общения, учебник для НПО, М., АСАДЕМІА, 2003, 128с.</p>		
<p>Найти и изучить по ТК РФ, учебниках и учебных пособиях по трудовому праву статьи и материалы по вопросам трудовых споров, правонарушений и ответственности за них.</p>	<p>1.Казанцев В.И., Васин В.И. Трудовое право: Учебник для студ. СПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2009, - 432с  2.Боровик В.С., Боровик С.С. Обществознание Учебник для СПО. М., - Издательский центр «Академия», - 2006, - 336с  3.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. №197-ФЗ</p>	<p>конспект</p>	<p>1</p>
<p>Оформление портфолио.</p>	<p>Отчёты по самостоятельным работам.</p>	<p>портфолио</p>	<p>1</p>
<p><b>Всего</b></p>			<p><b>17</b></p>

## Общие требования к оформлению письменной работы

Допускается оформление работы на ПК и вручную.

Письменная работа (реферат, доклад и т.д.) должна отвечать определенным требованиям.

На титульном листе необходимо указать следующие данные:

<p>Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Оптико-механический лицей</p> <p>Название реферата (доклада)</p> <p>Выполнил: ФИО студента, курс, группа</p> <p>Руководитель: ФИО преподавателя</p> <p>20__ г.</p>
---

Список используемой литературы оформляется следующим образом:

- порядковый номер в списке;
- фамилия и инициалы автора;
- название книги (для статьи её заглавие, название сборника или журнала, его номер);
- место и год выпуска.

Например:

2. **Бочаров, И. Н.** Кипренский [Текст] / Иван Бочаров, Юлия Глушакова. – 2-е изд., знач. доп. – М. : Молодая гвардия, 2001. – 390 с., [24] л. ил. ; 21 см. – (Жизнь замечательных людей : ЖЗЛ : сер. биогр. : осн. В 1890 г. Ф. Павленковым и продолж. в 1933 г. М. Горьким ; вып. 1009(809). – Библиогр.: с. 385–389. – 5000 экз. – ISBN 5-235-02408-7 (в пер.).
3. **Семенов, В. В.** Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пушкино : ПНЦ РАН, 2000. – 64, [3] с.; 22 см. – Рез.: англ. – Библиогр.: с. 60–65. – 200 экз. – ISBN 5-201-14433-0.

При ссылке на источник в тексте приводится порядковый номер и номер страницы использованной литературы, заключенный в квадратные скобки, также возможно вынесение ссылки в нижнюю левую часть листа.

Например:

Приложение А. Структура собственности при плановой экономике [13, с. 363].  
Приложение Б. Классификация потребностей в плановой экономике [13, с. 385]  
Приложение В. Макроэкономические показатели стран с плановой экономикой [9 сс. 233, 311, 536, 679; 1; 22]

Литература

.....

9. Малая Энциклопедия Стран, – Харьков: Торсинг, 2000 г., 719 с.

10. Маркс К. Капитал, – М.: Государственное Издательство Политической Литературы, 1954 г. т.1– 2

.....

13. Политическая экономия: Учебник для вузов / Медведев В. А., Абалкин Л. И.,

Ожерельев О. И. И др. – М.: Политиздат, 1988. – 735 с

### Оформление работы

Письменная работа выполняется на листах А4, на одной стороне листа. Кегль – Times, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5. **Рекомендуемый объем :**

Доклад - 3-5 листов формата А4;

Реферат – 10-15 листов формата А4

При написании письменной работы необходимо соблюдать следующие поля: - сверху 2 см

- снизу 2 см

- слева 3 см

- справа 1,5 см

**Абзац** должен начинаться с расстояния 3,5 см.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной, от титульного до последнего листа текста. На титульном листе нумерация страниц не проставляется.

**Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые или на следующей странице. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое приводится после слова рис. и её номера. Нумерация иллюстраций должна быть сплошной по всему тексту, например:

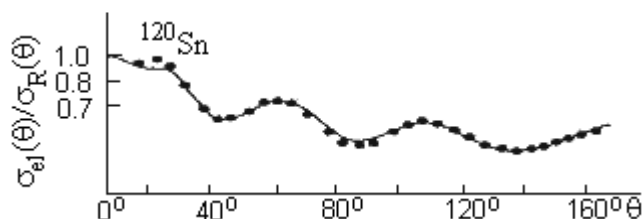


Рис. 1. Экспериментальные данные поупругому рассеянию протонов и результаты расчетов по оптической модели

**Цифровой материал** оформляется в виде таблиц, которые располагаются непосредственно после текста. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы размещают в правом верхнем углу, над её заголовком после слова «Таблица». Заголовок таблицы помещается над таблицей посередине. Заголовки граф начинают с прописных букв, а подзаголовки со строчных. Высота букв в таблице не должна быть менее 8 мм, например:

Таблица 1

Характеристика процесса

Наименование процесса	Виды деятельности	Количество	Единица измерения	Примечание

Безусловно, при написании курсовой работы или доклада недопустимо ограничиваться одними только учебниками или пособиями. Следует изучить многие источники, что позволит полнее представить рассматриваемую проблему. *Курсовые работы* (проекты) следует выполнять в строгом соответствии с методическими указаниями по выполнению курсовой работы (проекта).

# Самостоятельные работы обучающихся

## Составление письменного отчета

### *Самостоятельная работа № 1*

*Выяснение формы собственности, типа предприятия, форм оплаты труда (по должностям и разрядам) по своей профессии.*

**Цель работы:** Выяснить формы собственности, типы предприятий, формы оплаты труда (по должностям и разрядам) по своей профессии.

**Задание:** Составить письменный отчёт по следующим позициям:

- Полное название предприятия
- Тип предприятия
- Сфера деятельности предприятия
- Должность
- Форма начисления заработной платы по данной должности

**Источники информации:**

1. Соколова С.В. Основы экономики: учеб. Пособие для НПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2008, - 128с.
2. В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичёв «Основы менеджмента» М., Академия», 2004, п. 3.1. 3.2.
3. Конспект по теме, интернет-ресурсы.

**Формат выполнения:** распечатка на ПК или рукописный текст, ответ даётся по пунктам

**Форма сдачи отчетности:** письменный отчет

*Самостоятельная работа № 5 (фотограф - 2г.5мес., фотограф – 2г.10мес.),  
№ 4 (фотограф - 10 мес., оптик-механик - 2г.5мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.,  
оптик-механик – 2г. 10мес.)*

*Посещение сайта Центра Занятости Населения и изучение представленной на нём информации, либо самостоятельное посещение ЦЗН своего района и написание отчёта о том, какая информация Вас заинтересовала*

**Цель работы:** Самостоятельный анализ и изучение правил постановки на учёт, нахождения на учёте в ЦЗН, юридических вопросов по теме «Безработица», местонахождения ЦЗН своего района, правил получения пособия по безработице, переобучения и повышения квалификации и т.п.

**Задание:** Составить письменный отчет или распечатать материалы.

**Источники информации:** Интернет-ресурсы (сайт любого районного ЦЗН СПб)

**Формат выполнения:** распечатка на ПК или рукописный текст, ответ даётся по пунктам

1. ЦЗН (или сайт ЦЗН) какого района Вы посетили?
2. Правила постановки на учёт.

3. Правила нахождения на учёте в ЦЗН.
4. Правила получения пособия по безработице.
5. Правила переобучения и повышения квалификации в ЦЗН.
6. Информация, которая Вас заинтересовала в ЦЗН.

**Форма сдачи отчетности:** письменный отчет.

**Самостоятельная работа № 9 (фотограф - 2г.5мес., фотограф – 2г.10мес.),  
№ 8 (фотограф - 10 мес., оптик-механик - 2г.5мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.,  
оптик-механик – 2г. 10мес.)**

*Поиск вакансий по своей профессии в Интернете, экспресс-центре Службы  
Занятости Населения, СМИ.*

**Цель работы:** Самостоятельный поиск вакансий по своей профессии на одном из соответствующих сайтов, или посещение экспресс-центра Службы Занятости Населения и запрос там вакансий.

**Задание:** Посетить сайты с вакансиями в Интернете, найти вакансии по своей профессии или взять их в экспресс-центре СЗН, написать отчет

**Источники информации:**

1. Интернет-ресурсы, база данных экспресс-центра Службы Занятости Населения.
2. Балакирев Е.В. Поиск работы через Интернет, М.: Вершина, - 2008, - 152с.

**Формат выполнения:** распечатка на ПК или рукописный текст, ответ даётся по пунктам

1. Указать сайты или ЦЗН, которые Вы посетили
2. Указать 2-3 вакансии по своей профессии
3. Какие вакансии Вас особенно заинтересовали и почему?
4. Какая работа из найденной Вам подходит, а какая - нет, и почему?
5. Востребована ли ваша профессия в данный момент на рынке труда и почему?

**Форма сдачи отчетности:** письменный отчет.

**Критерии оценки письменного отчета:**

Виды работ	Критерии оценки вида работ	Баллы
Выполнение самостоятельной работы	работа полностью выполнена;	3
	имеются незначительные недочёты в её выполнении (небрежное выполнение отчета - грязно, ошибки / опечатки)	2
	имеются значительные недочёты в её выполнении (рисунки/таблицы не подписаны, неправильно оформлен титульный лист, неверный шрифт, выравнивание; отсутствие источников информации, в содержании и т.д.)	1
Срок сдачи самостоятельной работы	работа выполнена по расписанию, отчет сдан на последнем занятии по теме	3
	работа выполнена по расписанию, но сдана позже установленного срока	2
	работа выполнена позже изучения темы, сдана не в срок:	1
	<b>Работа не сдана</b>	<b>0</b>
<b>Максимальный балл</b>		<b>6</b>
Что соответствует: «отлично» при 6 баллах; «хорошо» при 4-5 баллах; «удовлетворительно» при 1-3 баллах		



## Составление конспекта/презентации

### *Самостоятельная работа № 2*

*Изучение правил расчёта отпускных и по больничному листу.*

**Цель работы:** самостоятельное изучение правил расчёта отпускных и по больничному листу.

**Задание:** Составить конспект по следующим позициям:

- правила расчёта отпускных
- правила расчёта по больничному листу

**Источники информации:** Интернет-ресурсы.

**Формат выполнения:** распечатка на ПК, рукописный текст или компьютерная презентация.

**Форма сдачи отчетности:** конспект с ответами на вопросы.

*Самостоятельная работа № 8 (фотограф - 2г.5мес., фотограф – 2г.10мес.),  
№ 7 (фотограф - 10 мес., оптик-механик - 2г.5мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.,  
оптик-механик – 2г. 10мес.)*

*Определение и описание условий труда, охрана труда и техника безопасности на предприятии, оказывающем фотоуслуги / полиграфическом предприятии / оптическом предприятии.*

**Цель работы:** самостоятельное изучение и описание условий труда на предприятии, оказывающем фотоуслуги / полиграфическом предприятии / оптическом предприятии.

**Задание:** составить конспект по теме самостоятельной работы

**Источники информации:** Интернет-ресурсы

**Формат выполнения:** распечатка на ПК или рукописный текст

**Форма сдачи отчетности:** конспект

*Самостоятельная работа № 11 (фотограф - 2г.5мес., фотограф – 2г.10мес. ),  
№ 10 (фотограф - 10 мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.)*

*Изучение правил невербального и вербального общения  
для успешного трудоустройства*

**Цель работы:** самостоятельное изучение и описание правил невербального и вербального общения для успешного трудоустройства.

**Задание:** Написать конспект или создать компьютерную презентацию о правилах вербального и невербального общения.

**Источники информации:**

1. Интернет-ресурсы

2. Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2009,- 64с.

3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с.

4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.

**Формат выполнения:** распечатка на ПК, рукописный текст, или компьютерная презентация.

**Форма сдачи отчетности:** конспект или презентация.

**Самостоятельная работа № 14 (фотограф - 2г.5мес., фотограф – 2г.10мес.),  
№ 13 (фотограф - 10 мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.)**

*Нахождение и изучение в ТК РФ, учебниках и учебных пособиях по трудовому праву статей и материалов по вопросам трудовых споров, правонарушений и ответственности за них.*

**Цель работы:** самостоятельное изучение в ТК РФ, учебниках и учебных пособиях по трудовому праву статей и материалов по вопросам трудовых споров, правонарушений и ответственности за них; умение пользоваться ТК РФ и другими законными способами для защиты своих прав в процессе трудовой деятельности.

**Задание:** Написать конспект о вопросах трудовых споров, правонарушениях и ответственности за них (с указанием статей)

**Источники информации:**

- 1.Казанцев В.И., Васин В.И. Трудовое право: Учебник для студ. СПО. М.: Издательский центр «Академия», - 2009, - 432с
- 2.Боровик В.С., Боровик С.С. Обществознание Учебник для СПО. М., - Издательский центр «Академия», - 2006, - 336с
- 3.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. №197-ФЗ
4. Интернет-ресурсы

**Формат выполнения:** распечатка на ПК или рукописный текст

**Форма сдачи отчетности:** конспект

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТОВ**

При изучении некоторых материалов, или же во время занятий Вам приходится делать конспекты.

**Конспект** – это краткое письменное изложение чего-либо (лекции, речи, работы и т.п.). Конспект может включать в себя и план, и выписки, и цитаты, и тезисы. Конспект должен быть кратким, но в то же время полно отражать основное содержание. Некоторой помощью для Вас может стать предложенный план работы с текстом учебного материала по составлению конспекта.

Виды конспектирования:

- заголовочное – когда отдельным частям в тексте даются заголовки;
- тезисное – выписываются главные мысли текста, речи;
- схематическое – с условным изображением отдельных слов, понятий, связей;
- символическое – с применением специальных символов – стенографирование.

Обычно при конспектировании применяются одновременно различные его виды.

*Пример конспекта с использованием разных видов конспектирования – «Битва при Гастингсе»*

<b>Заголовок подчеркнут линией</b>	<u>СРАЖЕНИЕ В БИТВЕ ПРИ ГАСТИНГСЕ 1066 г.</u>
	<i>Борьба за английский престол:</i>
	ГАРОЛЬД                      ВИЛЬГЕЛЬМ
	Граф Уэссекский              Герцог Нормандии
<b>А Р М И И</b>	

	Англичане	Норманны
<p><b>Ключевые слова обведены рамкой</b></p> <p><b>Используются звездочки</b></p>	<p><b>*ДРУЖИНА КОРОЛЯ</b></p> <p>(лучшие пехотинцы и иногда всадники)</p>	<p><b>РЫЦАРИ*</b></p> <p>(конница на специально выезженных лошадях, присланных из Франции)</p>
	<p><b>*ВАССАЛЬНОЕ ОПОЛЧЕНИЕ</b></p> <p>(крестьяне и охотники, плохо вооруженные и не очень дисциплинированные)</p>	<p><b>ПЕХОТИНЦЫ*</b></p> <p>(пешее войско, отчасти состоявшее из собранных по всей Европе наемников)</p>
<p><b>Дополнительные сведения даны в скобках</b></p>		<p><b>ЛУЧНИКИ*</b></p> <p>(с небольшими луками)</p>
<p><b>Обратите внимание на распределение и размещение материала</b></p>		

#### Как составлять конспект

1. При чтении изучаемого материала подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли и выводы.

2. Если составляется план-конспект, формулируйте его пункты и подпункты. Определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

3. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко изложите своими словами или же приведите в виде цитат.

4. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры. Изложение их должно быть очень кратким.

5. Отдельные слова и целые предложения в конспекте могут быть написаны сокращенно, можно применять условные обозначения, принятые только Вами.

6. Применяйте разнообразные способы подчеркивания, выделения самого главного. Используйте цветные карандаши и ручки.

При чтении могут делаться различного рода вспомогательные записи – их обычно называют **рабочими записями** (например, выписываются отдельные мысли, факты, даты, цифры, формулы). Они используются затем при составлении планов, конспектов, тезисов.

Внешний вид записей имеет немаловажное значение. Даже рабочие записи, носящие вспомогательный характер, не следует оформлять небрежно. На страницах нужно оставлять поля шириной 3-4 см для записок и дополнительных сведений. Причем поля должны быть и с

внешней, и с внутренней стороны. Здесь существует **такое правило:** при первоначальном ознакомлении с текстом делать пометки только с одной стороны. Заметки носят **индивидуальный характер!**

При любых записях, даже черновых, нужно следить за грамотностью.

При работе с книгой часто пользуются карандашом. Работа с ним допускается только в **личных, собственных источниках информации.** В чужих используются закладки. На них указывается, какой вопрос освещен на данной странице.

Если вы собираете материал по данной теме из разных источников, то удобно делать **выписки.** В толковом словаре говорится: «Выписать – значит списать какое-нибудь важное, нужное место из книги, журнала, сделать выборки». Выписки могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты.

### **Критерии оценки конспекта.**

Оценка «отлично» ставится если:

- соблюдена логика изложения вопроса темы;
- материал изложен в полном объеме;
- выделены ключевые моменты вопроса;
- материал изложен понятным языком;
- формулы написаны четко и с пояснениями;
- схемы, таблицы, графики, рисунки снабжены пояснениями выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- к ним даны все необходимые пояснения;
- приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы.

Оценка «хорошо» ставится если:

- несоблюдение литературного стиля изложения,
- неясность и нечеткость изложения,
- иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно» ставится если:

- конспект составлен небрежно и неграмотно,
- имеются нарушения логики изложения материала темы, - не приведены иллюстрационные примеры,
- не выделены ключевые моменты темы,

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- конспект не соответствует ни одному из вышеперечисленных критериев
- конспект отсутствует

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

### **Презентация**

Процесс создания презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в MS PowerPoint
4. Согласование презентации и доклада.

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

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в MS PowerPoint .

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

*Требования к формированию компьютерной презентации:* В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

*Оформление слайдов:*

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдайте единый стиль оформления</li> <li>- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>- Управляющие кнопки не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> <li>- Для фона и заголовка используйте контрастные цвета. Не используйте на одном слайде больше трех цветов.</li> </ul>
Фон и цвет	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Для фона предпочтительны холодные тона</li> <li>-На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li> <li>- Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> <li>- Обратите внимание на цвет гиперссылок</li> </ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li> <li>- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li> </ul>

*Представление информации*

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Используйте короткие слова и предложения.</li> <li>- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li> <li>- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> </ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Для заголовков – не менее 24.</li> <li>- Для информации не менее 18.</li> <li>- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li> <li>- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> <li>- Нельзя злоупотреблять прописными буквами.</li> </ul>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-рамки; границы, заливку;</li> <li>- штриховку, стрелки;</li> <li>- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
Объём информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li> <li>- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом</li> </ul>

	отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: -с текстом; - с таблицами, диаграммами.

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.

### Критерии оценки презентации

Оформление слайдов:

Показатель	Критерии	Баллы
<b>Стиль</b>	Соблюдение единого стиля оформления. Стиль не отвлекает от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не преобладают над основной информацией (текстом, иллюстрациями).	1
	Не соблюдается единый стиль оформления. Стиль отвлекает от самой презентации. Вспомогательная информация преобладает над основной информацией.	0
<b>Фон</b>	Для фона использованы холодные тона.	2
	Для фона использованы теплые тона.	1
	Для фона использованы разные тона, создающие трудности восприятия.	0
<b>Использование цвета</b>	На одном слайде - не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста использованы контрастные цвета.	1
	На одном слайде - использовано более 4 цветов: один - для фона, один для заголовка, один - для текста, один - для фигур.	0
<i>Максимальный балл - 4</i>		

Представление информации:

Показатель	Критерии	Баллы
<b>Шрифты</b>	Для заголовков - не менее 24. Для информации не менее 18. Разные типы шрифтов не смешиваются в одной презентации. Для выделения информации использован жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нет злоупотреблений прописными буквами.	1
	Заголовки - менее 24, а информация менее 18. Разные типы шрифтов смешиваются в одной презентации. Для выделения информации не использован жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Имеются злоупотребления прописными буквами.	0
<b>Способы выделения информации</b>	Использованы рамки, границы, заливка, штриховка, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.	1
	Не использованы рамки, границы, заливка, штриховка, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.	0
<b>Объем информации</b>	Слайды не перегружены информацией. Ключевые пункты отображаются по одному на каждом слайде.	1
	Слайды перегружены информацией. Ключевые пункты не отображаются по одному на каждом слайде.	0
<b>Виды слайдов</b>	Использованы разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.	1

	Использованы не все виды слайдов из 3-х перечисленных: с текстом, с таблицами, с диаграммами.	0
<i>Максимальный балл - 4</i>		

**Максимальный балл – 8.**

**Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:**

<b>Баллы</b>	<b>Оценка</b>
8	отлично
6 - 7	хорошо
4 - 5	удовлетворительно
менее 4	неудовлетворительно

### **Написание доклада / реферата**

***Самостоятельная работа № 3 (фотограф - 2г.5мес. и фотограф 2г.10мес.)***

*Составление доклада на одну из тем*

**Цель работы:** уметь ориентироваться в ситуации на современном рынке; вырабатывать в себе уверенное поведение.

**Задание:** Написать доклад на одну из нижеперечисленных тем:

- Порядок открытия предприятия.
- Порядок банкротства предприятия.
- Устав предприятия.
- Государственный реестр предприятий.
- История развития малого бизнеса в России.

**Источники информации:** Интернет-ресурсы.

**Формат выполнения:** распечатка на ПК, допускается рукописный текст.

**Форма сдачи отчетности:** доклад

***Самостоятельная работа № 13 (фотограф - 2г.5мес. и фотограф – 2г.10мес.),  
№ 12 (фотограф - 10 мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.), № 10 (оптик-механик -  
2г.5мес., оптик-механик - 2г. 10мес.)***

*Написание реферата на одну из тем*

**Цель работы:** получение углублённых знаний по данным темам.

**Задание:** Написать реферат на одну из тем:

- Стресс на производстве. Как этому противостоять?
- Профессиональное утомление и выгорание. Как этому противостоять?
- Трудоголизм. Как этому противостоять?
- Стили руководства предприятием.
- «Трудные люди» на работе. Как с ними общаться?
- Профессиональные заболевания.

**Источники информации:**

1. Интернет-ресурсы

2. Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2009,- 64с.

3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с.
4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.
- 5.С. Рахманова, Трудные люди (Психологический практикум), Ростов н/Д, Феникс, 2007, 256с.
- 6.Е. Баженова. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. М., АСТ, С-ПБ, «Сова», 2009, 190с.
- 7.Егорова А.С., Этикет деловых отношений, М., ОЛМА Медиа Групп, 2010, 64с.
- 8.М. Кипинс, Тренинг коммуникации (Действенный тренинг), М., Ось-89, 2007, 128с.
- 9.М. Кипинс, Тренинг лидерства (Действенный тренинг), М., Ось-89, 2008, 144с.
- 10.М.В. Кирсанова, Н.Н. Адонина, Ю.М. Аксёнов, Деловая переписка, Учебно-практическое пособие, М., ИНФРА-М, 2010, 136с.
- 11.Ф.А.Кузин, Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с.
- 12.М.И. Тимофеев, Деловое общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с.
13. Г.М. Шеламова, Деловая культура и психология общения, учебник для НПО, М., АCADEMIA, 2003, 128с.

**Формат выполнения:** распечатка на ПК, допускается рукописный текст.

**Форма сдачи отчетности:** реферат

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА / РЕФЕРАТА

**Доклад** – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему.

**«Реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением» (Толковом словаре русского языка).

**Составление доклада / реферата осуществляется по следующему алгоритму:**

- 1) Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием.
- 2) Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
- 3) Составить план доклада.
- 4) Написать доклада, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.
- 5) Прочитать текст и отредактировать его.
- 6) Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

**Примерная структура реферата/доклада**

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание;
- ✓ введение;
- ✓ содержание (главы и параграфы);
- ✓ заключение;
- ✓ приложение;
- ✓ список литературы и источников.

**Формулирование цели и задач**

Выбрав тему реферата/доклада и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить её план.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

<i>Обобщить</i> – сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-нибудь.
---

<i>Изучить</i> – 1. Постичь учением, усвоить в процессе обучения 2. Научно исследовать, познать 3. Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять
---



<p><i>Изложить</i> – 1. Описать, передать устно или письменно 2. Кратко пересказать содержание чего-нибудь</p>
<p><i>Систематизировать</i> - привести в систему (Система – определенный порядок в расположении и связи действий)</p>

2. Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

*Задача* – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

### **Работа над планом**

Работу над планом доклада / реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. **План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в докладе / реферате, этапы раскрытия темы.** При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом работы необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

### **Работа над введением**

Введение – одна из составных и важных частей доклада / реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений (в объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы). Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач работы, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

**Вступление** – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это...».

**Обоснование актуальности выбранной темы** - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему работы, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему работы с современностью.

**Краткий обзор литературы и источников по проблеме** – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

**История вопроса** – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны. **Вывод** – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

### **Требования к содержанию**

Содержание работы должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

### **Работа над заключением**

Заключение – самостоятельная часть доклада / реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Для реферата объем 1-2 компьютерных листа формата А4.

### Оформление приложения

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст работы. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

Приложение 1. Терминологический словарь “Процессы и аппараты”.

Приложение 2. Структура деятельности. Схема.

В тексте доклада / реферата необходимо делать примечания. Пример:(см. приложение 1, С.21).

Приложение является желательным, но не обязательным элементом работы.

### Требования к оформлению доклада / реферата

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 10-15 страниц, доклада 3-5 страниц

### Критерии оценки реферата/доклада:

- знание и понимание проблемы;
- умение систематизировать и анализировать материал, четко и обоснованно формулировать выводы;
- трудозатратность (объем изучаемой литературы, добросовестное отношение к изучаемой проблеме);
- самостоятельность, способность к определению собственной позиции по проблеме и к практической адаптации материала, недопустимость плагиата;
- выполнение необходимых формальностей (точность в цитировании и указании источника текстового фрагмента, аккуратность и соблюдение требований оформления).

Критерии	Показатели оценки		
	1 балл	2 балла	3 балла
<b>Актуальность</b>	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи исследования, методы, используемые	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Цель фиксирует ожидаемые результаты работы, адекватна теме. Последовательность поставленных задач позволяет достичь цели рациональным способом.

	в работе.		
<b>Логика работы</b>	Содержание и тема работы согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. Материал изложен грамотно, логически последовательно.
<b>Оформление работы</b>	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к рефератам.	Имеются отдельные, несущественные недочеты в оформлении работы.	Текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов.
<b>Литература</b>	Изучено менее десяти источников. Учащийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Учащийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Учащийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
<b>Максимально 12 баллов</b>			

**Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:**

<b>Баллы</b>	<b>Оценка</b>
11 - 12	отлично
9 - 10	хорошо
6 - 8	удовлетворительно
менее 6	неудовлетворительно

## Написание эссе

**Самостоятельная работа № 4 (фотограф - 2г.5мес., фотограф - 2г.10мес.),  
№ 3 (фотограф - 10 мес., оптик-механик - 2г.5мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.,  
оптик-механик – 2г. 10мес.)**

*Написание эссе на тему: «Проблемы трудоустройства молодёжи»*

**Цель работы:** самостоятельный анализ и изучение проблем трудоустройства молодёжи на современном рынке труда.

**Задание:** Написать эссе по указанной теме

**Источники информации:** Интернет-ресурсы

**Формат выполнения:** распечатка на ПК, допускается рукописный текст.

**Форма сдачи отчетности:** эссе

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ**

**Эссе** — от французского *essai*, в переводе означает «попытка», «проба», «очерк». Это сочинение-рассуждение небольшого объёма со свободной композицией, выражающее индивидуальное впечатление и соображение по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Эссе может иметь философский, исторический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер. Стиль эссе отличается образностью, установкой на разговорную интонацию и лексику.

Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку позволяет автору научиться структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы, овладеть профессиональным стилем речи.

**Как написать эссе?**

Построение эссе — это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств, ведущей нас по теме от начала к заключению.

#### Структурная схема эссе

##### ВВЕДЕНИЕ

определение основного вопроса

##### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

тезисы, доказательства, иллюстрации, промежуточные выводы

##### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

окончательные выводы и ответ на поставленный вопрос

**Введение** раскрывает тему эссе и содержит определения основных встречающихся понятий. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь в ходе своего исследования найти ответ.

**Основная часть** строится на основе аналитической работы, и её задача заключается в систематизации основных, наиболее важных понятий, которые раскрывают поставленный вопрос. Приведённые понятия и теории могут служить аргументами, доказывающими правильность утверждений обучающихся. Необходимо проиллюстрировать аргументы с помощью как традиционных, так и современных примеров. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

*причина — следствие;*

*общее — особенное;*

*форма — содержание;*

*часть — целое;*

*постоянство — изменчивость.*

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкреплённое графическим и иллюстративным материалом.

**Заключение** должно быть представлено в виде вывода или оценочного суждения, которое оставляет поле для дальнейшей дискуссии.

**Структура любого доказательства** включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы.

**Тезис**— это положение, которое требуется доказать.

**Аргументы**— это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

**Вывод**— это мнение, основанное на анализе фактов.

**Общие требования к оформлению:**

1. Имеет объём не более 3-х печатных страниц (шрифт TimesNewRoman, размер 14).
2. Имеет титульный лист.

**Критерии оценки эссе**

<b>Содержание верного ответа и указания к оцениванию</b>	<b>Оценка</b>
<p>Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.</p> <p>Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа.</p> <p>Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.</p>	«отлично»
<p>Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.</p> <p>Проблема раскрыта с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются).</p> <p>Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.</p>	«хорошо»
<p>Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.</p> <p>Проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов.</p> <p>Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.</p>	«удовлетворительно»
<p>Представлена собственная позиция по поднятой проблеме на бытовом уровне без аргументации.</p> <p>Проблема не раскрыта или дана информация (факты общественной жизни или личного опыта) <b>не в контексте задания.</b></p>	«неудовлетворительно»

## Тестирование

*Самостоятельная работа № 6 (фотограф - 2г.5мес., фотограф -2г.10мес.),  
№ 5 (фотограф - 10 мес., оптик-механик - 2г.5мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.,  
оптик-механик – 2г. 10мес.)*

*Определение уровня своего интеллекта и памяти (психологическое  
тестирование).*

**Цель работы:** самостоятельный анализ своего интеллекта и памяти; умение анализировать личные особенности.

**Задание:**

1. Пройти психологическое тестирование, записать результаты тестирования, сделать вывод по результатам тестирования
2. Вывод (что нового Вы о себе узнали; какие качества Вы у себя выявили в результате тестирования; в связи с результатами тестирования, какая работа Вам подходит, а какая - нет?)

**Источники информации:**

1. Интернет-ресурсы
2. Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2009,- 64с.
3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с.
4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.

**Формат выполнения:** тестирование на ПК

**Форма сдачи отчетности:** результаты тестирования в виде таблицы (с указанием источника теста).

Результат тестирования	Самоанализ результатов тестирования	План действий по коррекции результатов

*Самостоятельная работа № 7(фотограф - 2г.5мес. и фотограф – 2г.10мес.),  
№ 6 (фотограф - 10 мес., оптик-механик - 2г.5мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.,  
оптик-механик – 2г. 10мес.)*

*Самостоятельное прохождение тестирования по профориентации в Интернете*

**Цель работы:** самостоятельный анализ своих личностных способностей, склонностей, интересов в плане профориентации.

**Задание:**

1. Пройти психологическое тестирование, записать результаты тестирования, сделать вывод по результатам тестирования
2. Вывод (какие качества Вы у себя выявили в результате тестирования; в связи с результатами тестирования, какая работа Вам подходит, а какая - нет?)

**Источники информации:** [www.proforientator.ru](http://www.proforientator.ru)

**Формат выполнения:** тестирование на ПК

**Форма сдачи отчетности:** результаты тестирования в виде таблицы (с указанием источника теста).

Результат тестирования	Самоанализ результатов тестирования	План действий по коррекции результатов

**Самостоятельная работа № 12 (фотограф - 2г.5мес., фотограф – 2г.10мес.),  
№ 11 (фотограф - 10 мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.)**

*Тестирование «Определение типа своего темперамента и соответствующих личностных качеств»*

**Цель работы:** самостоятельный анализ своих личностных качеств, темперамента и силы воли в плане профориентации и трудоустройства.

**Задание:**

1. Пройти психологическое тестирование, записать результаты, сделать вывод по результатам тестирования
2. Вывод (что нового Вы о себе узнали; какие качества Вы у себя выявили в результате тестирования; являетесь ли Вы экстравертом или интровертом; какова степень Вашей эмоциональной стабильности; каков тип Вашего темперамента, и какая деятельность Вам наиболее подходит в связи с этим; в связи с результатами тестирования, какая работа Вам подходит, а какая - нет?)

**Источники информации:**

1. Интернет-ресурсы
2. Шеламова Г.М., Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2009,- 64с.
3. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с.
4. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.

**Формат выполнения:** тестирование на ПК

**Форма сдачи отчетности:** результаты тестирования в виде таблицы (с указанием источника теста).

Результат тестирования	Самоанализ результатов тестирования	План действий по коррекции результатов

**Критерии оценки тестирования**

«Отлично» ставится в том случае, если обучающийся:

- а) выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

- б) в представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи.
- в) таблицы составил полностью, без недочетов
- г) сделал вывод по результатам работы

«Хорошо» ставится в том случае, если обучающийся:

а) выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

б) в представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи.

в) допустил не более двух ошибок в заполнении таблиц ИЛИ допустил неточность в формулировании вывода

«Удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся:

в ходе составления таблицы допустил в общей сложности не более трех ошибок и одну неточность в формулировании вывода,

ИЛИ работа выполнена не полностью, однако объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

«Неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

а) работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов,

б) или таблицы заполнены с ошибками более, чем наполовину.

в) или учащийся совсем не выполнил работу

***Самостоятельная работа № 10 (фотограф - 2г.5мес., фотограф – 2г.10мес.),  
№ 9 (фотограф - 10 мес., оптик-механик - 2г.5мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.,  
оптик-механик – 2г. 10мес.)***

### *Сбор макета портфолио для трудоустройства*

**Цель работы:** самостоятельный сбор макета портфолио для трудоустройства.

**Задание:** Собрать макет портфолио для трудоустройства:

- Файл и титульный лист
- Макеты или копии документов для трудоустройства: паспорта, диплома, СНИЛС, ИНН, фото 3\*4
- Копии дипломов о победах в конкурсах проф. мастерства, олимпиадах, грамот, подтверждающие достижения в области фотографии / оптики / печатного дела, благодарности и т.п.

**Источники информации:** конспект

**Формат выполнения:** распечатка на ПК, допускается переписывание вручную.

**Форма сдачи отчетности:** макет портфолио

**Критерии оценки:**

Макет портфолио содержит все документы правильно оформленные – «отлично»

В макете портфолио не хватает одного документа ИЛИ присутствуют все документы, но небрежно оформленные – «хорошо»

В макете портфолио отсутствуют несколько документов, небрежное оформление – «удовлетворительно»

В макет портфолио отсутствует более половины необходимых документов – «неудовлетворительно»



**Самостоятельная работа № 15 (фотограф - 2г.5мес., фотограф – 2г.10мес.), № 14 (фотограф - 10 мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес.), № 11 (оптик-механик - 2г.5мес., оптик-механик – 2г. 10мес.)**

### *Оформление портфолио*

**Цель работы:** подготовка документов для итогового контроля по дисциплине.

**Задание:** Собрать портфолио для итоговой аттестации по дисциплине

**Источники информации:** Отчёты по самостоятельным работам в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению

**Формат выполнения:** распечатка на ПК, допускается переписывание вручную.

**Форма сдачи отчетности:** Портфолио представляет собой комплект материалов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по дисциплине:

1. Папка, титульный лист.

2. Отчёты по внеаудиторным самостоятельным работам в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению.

#### **Критерии оценки:**

При наличии всех работ

Каждая самостоятельная работа оценивается:	<b>3</b>	Работа выполнена на 5 (в соответствии с критериями оценивания)
	<b>2</b>	Работа выполнена на 4 (в соответствии с критериями оценивания)
	<b>1</b>	Работа выполнена на 3 (в соответствии с критериями оценивания)
	<b>0</b>	Работа выполнена на 2 (в соответствии с критериями оценивания)

#### **Максимальное количество баллов:**

фотограф - 2г.5мес., фотограф – 2г.10мес. – 45

#### **Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:**

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
41 - 45	отлично
26 - 40	хорошо
15 - 25	удовлетворительно
менее 15	неудовлетворительно

#### **Максимальное количество баллов:**

фотограф - 10 мес., мастер печатного дела – 3г. 5мес. – 42

#### **Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:**

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
38 - 42	отлично

24 - 37	хорошо
14 - 23	удовлетворительно
менее 14	неудовлетворительно

**Максимальное количество баллов:**

оптик-механик - 2г.5мес., оптик-механик – 2г. 10мес. – 33

**Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:**

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
30 - 33	отлично
21 – 29	хорошо
11 – 20	удовлетворительно
менее 11	неудовлетворительно