



Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «СЭК»)

А.О. Седова

ОГСЭ.07 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

Методические указания к выполнению самостоятельной работы  
для студентов специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (в энергетике)

Самара  
2016

Методические указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.07 Эффективное поведение на рынке труда для студентов специальности 38.02.01 / сост. Седова А.О. – Самара: ГБПОУ «СЭК», 2016 – 13 с.

Издание содержит методические указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.07 Эффективное поведение на рынке труда.

Замечания, предложения и пожелания направлять в ГБПОУ «Самарский энергетический колледж» по адресу: 443001, г. Самара, ул. Самарская 205-А или по электронной почте [info@sam-ek.ru](mailto:info@sam-ek.ru)

# 1 Пояснительная записка

Уважаемый студент!

Цель методических рекомендаций – оказание помощи в выполнении самостоятельной работы по дисциплине.

Самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения учебного материала. В процессе самостоятельной работы наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из перечня рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы, анализа материалов аудиторных занятий.

## 2 Контроль выполнения самостоятельной работы

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем. Эти результаты учитываются в ходе текущей и промежуточной аттестации по дисциплине. При оценке результатов самостоятельной работы учитывается уровень сложности задания.

## 3 Методические рекомендации по выполнению различных видов самостоятельной работы. Формы контроля

### 3.1 Методические рекомендации по подготовке реферата

Сначала важно разобраться, какова цель реферата. Во-первых, должна быть идея, во-вторых, важно уметь правильно расставлять приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности. Затем необходимо провести поиск и изучение литературы (монографии, научные сборники, учебники, учебные и методические пособия, публикации в периодических изданиях, энциклопедии, интернет-источники). Литература должна быть разнообразной и современной (дата выпуска книги не позднее последних 5-ти лет) и включать не менее 5 названий.

После изучения литературы следует приступить к написанию работы. В ней требуется всесторонне раскрыть основные вопросы темы, показать их глубокое знание и понимание, проанализировать различные концепции и точки зрения. Писать следует ясно и понятно, стараясь формулировать основные положения четко и недвусмысленно, а также стремиться структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нём, быстро найти ответы на интересующие вопросы.

Реферат состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, библиографии и приложений (таблицы, рисунки и т.д.).

*В содержании* последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт.

*Во введении* формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы.

*Основная часть* делится на главы и параграфы (пункты и подпункты), в которых раскрываются основные вопросы темы работы.

В заключительной части подводятся итоги и даётся обобщённый вывод по теме реферата.

Библиографический список оформляется в алфавитном порядке. Во время работы над рефератом необходимо делать ссылки на источники информации и правильно оформить сноски.

#### Общие требования к оформлению реферата

Работа выполняется на компьютере и распечатывается только на белой бумаге стандартного формата А4 на одной стороне листа с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Ориентация страницы – книжная. Наименование шрифта – TimesNewRoman. Размер шрифта: заголовки (оглавление, содержание, введение, наименование глав, заключение, вывод, список используемых источников, приложения) – 14 пт, подзаголовки – 14 пт, основной текст – 14 пт, текст в таблицах – 12-14 пт. Междустрочный интервал: текст – полуторный, таблицы – одинарный. Выравнивание текста: заголовки – по центру, подзаголовки – по левому краю, нумерация таблиц – по левому краю, нумерация рисунков – по центру, текст – по ширине. Абзац (красная строка) – отступ 1,25 – 1,5 см. В тексте не используется выделение: *полужирный, курсив, подчеркнутый*. Смена шрифта недопустима. Нумерация страниц сквозная по всему документу (работе), начинается с титульного листа, но номер страницы выставляется, начиная со второго листа. Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем или нижнем углу.

Итогом самостоятельной работы является выступление с рефератом на семинаре (защита реферата).

#### Подготовка к защите реферата

- выступление должно быть эмоциональным и коротким (не более 5-7 минут) с использованием интересных, актуальных примеров;
- употребляйте только понятные термины;
- хорошо воспринимается рассказ, а не чтение текста с листа;
- во время выступления используйте наглядный материал (слайды, плакаты);
- постарайтесь предупредить возможные вопросы.

#### Рекомендации выступающему

- начните свое выступление с приветствия аудитории;
- огласите название вашего реферата, сформулируйте его основную идею и причину выбора темы;
- не забывайте об уважении к слушателям в течение всего выступления (не поворачивайтесь к аудитории спиной, говорите внятно);
- поблагодарите слушателей за внимание;
- старайтесь ответить на все вопросы аудитории

### 3.2 Методические рекомендации по написанию конспекта

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) – вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию в

более краткой форме обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

## 4 Критерии оценки результатов самостоятельной работы

### 4.1 Критерии оценивания реферата

При оценивании реферата учитывается:

- письменная грамотность;
- актуальность темы исследования, её научность, логическая последовательность изложения;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала, грамотность раскрытия темы;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата стандартам;
- практическое применение (использование);
- культура выступления;
- соблюдение временного регламента;
- ответы на дополнительные вопросы

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание изучаемой темы.

### 4.3 Критерии оценивания конспекта

Максимальное количество – 15 баллов.

- содержательность конспекта, соответствие плану – 3;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов – 5;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента – 3;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации – 1;
- соответствие оформления требованиям – 1;
- грамотность изложения – 1;
- конспект сдан в срок – 1.

14 –15 баллов соответствует оценке **«отлично»**

11-13 баллов – **«хорошо»**

8-10 баллов – **«удовлетворительно»**

менее 8 баллов – **«неудовлетворительно»**

### 5 Перечень самостоятельных работ и заданий

Тема	Самостоятельная работа
Тема 1. Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры	Написание конспекта
Тема 2. Поиск работы	Написание рефератов
Тема 3. Коммуникация с потенциальным работодателем	Написание конспекта
Тема 4. Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи	Написание рефератов

Самостоятельная работа по теме:

Спрос и предложение на рынке труда.

Планирование профессиональной карьеры

*Цель занятия:* сформировать у обучающихся внутреннюю потребность к построению карьеры.

Краткий теоретический материал

Если характеризовать все профессии и специальности с точки зрения гарантии трудоустройства, то можно выделить следующие типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика:

- **«вечные»** – профессии и специальности, обслуживающие основные потребности человека, которые никогда не исчезают (например, врач, земледелец, строитель, парикмахер);
- **«сквозные»** (распространённые) – профессии, по которым рабочие места, должности есть практически на каждом предприятии, в любом учреждении, в любом районе (например, электромонтер, техник, секретарь);
- **«дефицитные»** (на данный момент и в ближайшем будущем) – профессии, спрос на которые на рынке труда не удовлетворён, например, сегодня это спе-

специалист по маркетингу, менеджер сферы услуг, дизайнер компьютерного макетирования, антикризисный управляющий;

- **«перспективные»** – профессии, специальности, спрос на которые будет возрастать (например, это профессии информационного типа: специалист по электронным каналам связи, системный аналитик, специалист по связям с общественностью);

- **«свободные»** – профессии и специальности, которые можно реализовать в режиме самозанятости независимо от экономической конъюнктуры; они не требуют наличия дорогостоящего оборудования, крупных материальных затрат (например, портной, художник, столяр, продавец, дизайнер интерьера).

**Конкурентоспособность профессии и специальности** повышается, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов. Например, профессия «уличный торговец»: свободная, т. к. может быть реализована в режиме самозанятости; дефицитная, т. к. в Белгородской области рынок товаров не насыщен; сквозная, т. к. покупатель везде; вечная (покупатели покупают и будут покупать). Очевидно, что меньше гарантий устроиться на работу по редким, малораспространенным профессиям или если спрос на профессии удовлетворен и даже падает.

**Карьера** определяется как успешное продвижение вперед в той или иной области. Различают широкое понимание карьеры как профессионального продвижения, профессионального роста, как этапов восхождения к профессионализму. В более узком понимании карьера – это должностное продвижение, т.е. достижение определенного социального статуса в профессиональной деятельности, занятие определенной должности.

**Задание 1.** Напишите конспект краткого теоретического материала.

**Задание 2.** Ответьте на приведенные ниже вопросы. Они помогут вам выбрать оптимальный вариант плана карьеры:

- Чего вы ждете от своей будущей работы?
- Какое влияние окажет на других людей (семью, друзей, общество в целом) ваш выбор профессиональной деятельности?
- Какие внешние и внутренние факторы необходимо иметь для того, чтобы успешно продвигаться по карьерной лестнице?
- Как вы оцениваете ваши карьерные ресурсы (развитие интеллекта, знания, навыки, опыт, способности, здоровье темперамент, социальное окружение) для достижения профессиональных целей?
- Что вы можете сказать о своей профессиональной пригодности к выбранному делу?
- Есть ли у вас остаточные знания, чтобы реализовать свои идеи в бизнесе?
- Задумывались ли вы над способами реализации ваших профессиональных планов?
- Какими могут быть еще варианты вашей будущей карьеры?

## Самостоятельная работа по теме: Поиск работы

*Цель занятия:* усвоить и закрепить знания о посредниках на рынке труда.

*Задание.* Подготовьте реферат на одну из тем:

1. Определение порядка взаимодействия с центром занятости
2. Коммерческие агентства по найму и подбору кадров

## Самостоятельная работа по теме: Коммуникация с потенциальным работодателем

*Цель занятия:* усвоить и закрепить знания о коммуникации с потенциальным работодателем.

### Краткий теоретический материал

Телефонный разговор с целью трудоустройства, т.е. разговор с работодателем, сотрудником отдела кадров и т.д. отличается от разговоров с друзьями, знакомыми, родственниками. Прежде всего, отличие состоит в том, что собеседник вас не знает и к тому же не видит. На что, как вы думаете, он будет обращать внимание?

### Техника телефонного разговора

Телефон может быть использован для наведения справок по рекламируемым рабочим местам, для «поисковых» телефонных звонков.

Перед тем, как позвонить:

1. Если возможно, узнайте имя человека, с которым вы хотите поговорить или название отдела.
2. Подумайте о том, что вы будете говорить, будьте готовы ответить на вопросы о себе, о своем опыте.
3. Лучше иметь при себе пакет документов (резюме).
4. Имейте наготове ручку и бумагу на случай, если потребуется что-либо записать.

Разговор по телефону:

1. Обратитесь к работодателю по имени-отчеству. Если имя работодателя неизвестно, необходимо узнать, кто на предприятии занимается вопросами приёма на работу и как его зовут, а затем попросить к телефону именно этого человека.
2. Представьте сами и укажите цель своего звонка: акцентируйте внимание на услугах, которые можете предложить и какой работой вы интересуетесь, постарайтесь завоевать интерес работодателя.
3. Не бойтесь попросить что-то повторить, если не поняли с первого раза.
4. Если вам предлагают прийти на собеседование, пометьте себе день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться.
5. В случае отказа, постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть аналогичные вакансии и появится ли в данной организации



вакансия в ближайшее время. Спросите, можно ли позвонить еще раз через некоторое время, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится.

6. Будьте вежливы, но настойчивы.

7. Не забудьте поблагодарить сотрудника фирмы за потраченное время и помощь.

### «Поисковый» телефонный звонок

Общая цель «поискового» звонка состоит в том, чтобы пробудить интерес потенциального работодателя, вызвать у него желание встретиться с вами и больше о вас узнать. Этой цели и должны быть подчинены все ваши действия.

Прежде всего, вы должны знать, чего хотите. Подумайте, какого рода работа может вам подойти, с чем она связана, какие навыки нужны. Другой очень важной стороной является то, что вы должны подумать, чем можете заинтересовать работодателя. На чем вы должны акцентировать внимание, что особо подчеркнуть? Сделайте необходимые заметки и держите их перед глазами, когда будете звонить. Нужно понимать, что ваш звонок является для работодателя неожиданностью. Вначале он даже не знает, кто звонит и почему именно ему. И значит, вы можете овладеть инициативой, вести и контролировать разговор.

Рассмотрим конкретные шаги реализации «поискового» звонка.

**Первый шаг – узнайте имя.** Всегда старайтесь выяснить имя того, кто конкретно отвечает за набор новых работников. Знание имени даст вам несколько конкретных преимуществ: вы не будете тратить время и усилия на разговор с тем, кто не может решить ваш вопрос, и сможете просить соединить вас с конкретным человеком, имя которого вам известно.

Обращаясь по имени к потенциальному работодателю, вы сразу создаете благоприятную и доверительную атмосферу общения и сокращаете психологическую дистанцию, создаете благоприятное впечатление о себе и серьезности своих намерений.

**Второй шаг – преодолите «заслон».** Важно не только знать, к кому обратиться, необходимо добиться возможности поговорить с человеком. Помните, ваш звонок – неожиданность, поэтому если преждевременно раскроете цель обращения первому, кто снял трубку, то ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор законченным. Однако, добиваясь разговора с нужным человеком, не стоит говорить, что это личный звонок. Это вызывает опасение. Разумнее сказать, что это звонок по вопросу, связанному с приёмом на работу, или просто сказать, что свой вопрос можете обсудить только с адресатом звонка. Если вам говорят, что адресат звонка занят или отсутствует, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом. Правильнее будет выяснить, когда нужный вам собеседник вернется, и перезвонить в указанное время.

**Третий шаг – позитивно «подайте» себя.** Начиная разговор, следует обратиться к работодателю по имени, представиться и представить свою «домашнюю заготовку». Она заключается в кратком сообщении о ваших рабочих и личных качествах, об опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Постарайтесь, чтобы рассказ был не очень длинным, но интересным и

привлекающим внимание. Вы должны обязательно объяснить собеседнику причину звонка, однако признаваться в том, что вы звоните «наудачу», а телефон нашли в справочнике, не следует. Кроме того, не следует занижать своих способностей – это неподходящий момент для скромности и самокритики.

**Четвертый шаг – продолжайте разговор.** Ваша речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Если вы скажете, что звоните с тем, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы, вам могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если ту же самую мысль вы сформулируете в форме «Я звоню, чтобы попросить о встрече и обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас или в будущем», то в этом случае сказать короткое «нет» значительно сложнее. Необходимость продолжать разговор возникает потому, что работодателю нужно какое-то время, чтобы подумать. Поэтому не давите, но и не давайте возможности прервать разговор. Обязательно добейтесь согласия работодателя отправить ему экземпляр вашего резюме. Формулировка может быть такой: «Вы не будете против того, чтобы у вас было моё резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?». Договоритесь позвонить в фирму после получения там вашего резюме, а также спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других фирмах.

**Пятый шаг – позитивно окончите разговор.** Очень важно вежливо и позитивно закончить разговор. Вы должны поблагодарить своего собеседника за потраченное время и за помощь. Если работодатель соглашается взглянуть на ваши документы, предоставьте их как можно быстрее. Можно написать сопроводительное письмо, в котором будет ссылка на телефонный разговор. Даже если согласие не получено, попросите разрешения позвонить ещё раз через некоторое время – месяц или два. Найдётся немного людей, которые откажут вам в этом, а вы получите возможность повторного звонка, где упомянете, что уже разговаривали с нанимателем.

### Телефонный звонок по рекламируемой вакансии

Если вы активно ищете работу, то такие звонки вам придется делать постоянно. Это ваш первый опыт общения с вероятным работодателем, и произвести благоприятное впечатление очень важно. Цель звонка – добиться приглашения на собеседование.

Прежде чем позвонить, вы должны быть готовы к звонку. Подготовка включает следующие позиции:

- необходимо иметь перед собой рекламное объявление;
- подчеркните название фирмы или название отдела, а может быть, и имя человека, с которым хотите поговорить;
- отметьте точное название вакансии, на которую рассчитываете;
- запишите все вопросы, которые хотите задать потенциальному работодателю;
- приготовьте ручку и бумагу на случай, если придется что-то записать;
- будьте готовы в позитивном ключе ответить на вопросы о себе, своем опыте и почему вы заинтересованы в получении этого рабочего места.

## Схема телефонного разговора по рекламируемой вакансии

1. Попросите соединить с сотрудником или отделом, с которым вы хотите связаться.

2. Представьтесь и сообщите, по поводу какой вакансии звоните.

3. Задайте уточняющие вопросы по поводу интересующей вакансии.

*Вариант а.* Если вам предлагают прийти на собеседование, уточните день, время, место и имя человека, с которым вам предстоит встретиться. Повторите эту информацию собеседнику, чтобы убедиться в том, что вы всё правильно поняли. Попросите объяснить, как проехать.

*Вариант б.* Если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросите, можно ли позвонить ещё раз через несколько недель. Выясните, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится. Поблагодарите сотрудника фирмы за потраченное время.

**Задание.** Напишите конспект теоретического материала.

### Самостоятельная работа по теме:

#### Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи

*Цель занятия:* обобщить и закрепить полученные теоретические знания, сформировать умения применять полученные знания на практике, реализовать единство интеллектуальной и практической деятельности.

**Задание.** Подготовить реферат по одной из тем (по выбору обучающегося):

1. Права и обязанности работника
2. Права и обязанности работодателя
3. Трудовой договор
4. Гражданско-правовой договор
5. Испытательный срок при трудоустройстве
6. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя

Образец титульного листа для оформления рефератов

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «СЭК»)

## РЕФЕРАТ

по дисциплине ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

на тему:

«Права и обязанности работодателя»

Программа подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в энергетике)

Выполнил(а)

студент(ка) 1 курса, группы 3-21ЭЖ

Иванова Елена Петровна

Самара 201\_\_ г.

## Содержание

1 Пояснительная записка .....	3
2 Контроль выполнения самостоятельной работы .....	3
3 Методические рекомендации для студентов по выполнению различных видов самостоятельной работы. Формы контроля .....	3
3.1 Методические рекомендации по подготовке реферата .....	3
3.2 Методические рекомендации по написанию конспекта .....	4
4 Критерии оценки результатов самостоятельной работы .....	5
4.1 Критерии оценивания реферата .....	5
4.2 Критерии оценивания конспекта .....	6
5 Перечень самостоятельных работ и заданий .....	6
Приложение .....	12