

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

Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по учебной дисциплине
ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
для студентов специальности
21.02.05. Земельно - имущественные отношения
(*базовой подготовки*)

Магнитогорск, 2020

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики, товароведения
и земельно-имущественных отношений»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол №7 от 17.02.2020 г.

Методической комиссией
Протокол №3 от 26.02.2020 г.

Разработчики:

О.С. Елфимова,
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова» МпК
Ю.Н. Заиченко,
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова» МпК

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Введение в специальность».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------|----|
| 1 Введение | 4 |
| 2 Методические указания | 6 |
| Практическая работа 1 | 6 |
| Практическая работа 2 | 9 |
| Практическая работа 3 | 9 |
| Практическая работа 4 | 13 |
| Практическая работа 5 | 16 |
| Практическая работа 6 | 20 |
| Практическая работа 7 | 24 |
| Практическая работа 8 | 24 |

1 ВВЕДЕНИЕ

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

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

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

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

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- У1 оценивать социальную значимость своей будущей профессии;
- У2 объективно оценивать должностные обязанности специалиста по земельно-имущественным отношениям;
- У3 ориентироваться на рынке труда;
- У4 оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;
- У5 осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- У6 владеть спецификой делового общения;
- У7 выбирать способы саморазвития и самореализации.

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**

ПК.1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий;

ПК.1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории;

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело;

ПК.3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы;

ПК 4.1 Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах;

ПК 4.6 Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

А также формированию **общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- формирование и развитие умений: наблюдать, анализировать, делать выводы и обобщения,
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических и др.;
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.1.

Закон об образовании.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования Практическая работа № 1

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

Выполнив работу, Вы будете: уметь: оценивать социальную значимость своей будущей профессии

Материальное обеспечение: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Задание 1:

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

Задание 2:

Найдите в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ответы на поставленные вопросы и запишите в рабочей тетради ответы с указанием статьи соответствующего закона.

1. Какова цель и задачи правового регулирования отношений в сфере образования?
2. Каким путем обеспечивается реализация права каждого человека на образование в российской Федерации?
3. В какой форме может быть получено образование в Российской Федерации и в какой форме обучения?
4. В чем заключается обязанность обучающихся?
5. Какие меры дисциплинарного взыскания могут быть применены к обучающимся за неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности?

Ход работы:

Таблица 1 - Общие сведения по специальности

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

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

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

| | | |
|----------------------------|--|--|
| СРЕДНЕЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ | | |
| ОСНОВНОЕ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ | | |

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Область профессиональной деятельности выпускников:

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Таблица 3 - Профессиональные компетенции

| Вид деятельности | Шифр компетенции | Наименование компетенции |
|------------------|------------------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

Таблица 4 - Общие компетенции

| Шифр компетенции | Наименование компетенции |
|------------------|--------------------------|
| ОК 1 | |
| ОК 2 | |
| ОК 3 | |
| ОК 4 | |
| ОК 5 | |
| ОК 6 | |
| ОК 7 | |
| ОК 8 | |
| ОК 9 | |
| ОК10 | |

Форма представления результата:

1. Заполненные таблицы и недостающие фразы в задании.
2. Ответы на вопросы, представленные в рабочей тетради.

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;

- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

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

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

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

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

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

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

Тема 1.2.
Особенности выбранной профессии
Практические работы № 2-3

Цель: Закрепить теоретические знания на практическом занятии, сформировать необходимые умения.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- оценивать социальную значимость своей будущей профессии;
- объективно оценивать должностные обязанности специалиста по земельно-имущественным отношениям;
- оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;

Материальное обеспечение: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Задания:

1. Используя информацию о сущности и значении профессионального стандарта (стандартов). Необходимо заполнить таблицы 1 и 2.

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

3. Найдите в документе "Общероссийский классификатор видов экономической деятельности" (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) вид экономической деятельности, соответствующий Вашей специальности согласно иерархической классификации ОКВЭД и запишите в таблицу характеристику Вашего вида экономической деятельности. Подкласс, группа, подгруппа, вид указывается в том случае, если они могут быть отнесены к Вашей специальности. В каждом столбце таблицы 3 указывается код и название соответствующего вида деятельности.

Краткие теоретические сведения:

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

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

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

О применении профессиональных стандартов см. также:

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

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

Краткие теоретические сведения, применительно к сущности и значению Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специалистов и служащих

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

Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 установлено, что Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и

служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Объектами классификации в ОКВЭД являются виды экономической деятельности. Экономическая деятельность имеет место тогда, когда ресурсы (оборудование, рабочая сила, технологии, сырье, материалы, энергия, информационные ресурсы) объединяются в производственный процесс, имеющий целью производство продукции (предоставление услуг).

Экономическая деятельность характеризуется затратами на производство продукции (товаров или услуг), процессом производства и выпуском продукции (предоставлением услуг).

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

XX класс
XX.X подкласс
XX.XX группа
XX.XX.X подгруппа
XX.XX.XX вид

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

Порядок выполнения работы по заданию 3:

- внимательно изучите теоретический материал (комментарий преподавателя) о понятии и содержании "Общероссийского классификатора видов экономической деятельности";

- посмотрите образец заполнения таблицы 3 (использованы данные специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения).

заполните таблицу 12 по видам экономической деятельности, соответствующим Вашей специальности.

Пример заполнения таблицы 3

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

Ход работы:

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

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

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Таблица 2 - Основные сведения из профессионального стандарта _____

| Обобщенная трудовая функция | Уровень квалификации | Трудовые функции |
|-----------------------------|----------------------|------------------|
| | | |
| | | |

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

- Должностные обязанности:
- Должен знать:
- Требования к квалификации:

Таблица 3 - Виды экономической деятельности, соответствующие специальности СПО _____

| Раздел | Класс | Подкласс | Группа | Подгруппа | Вид |
|--------|-------|----------|--------|-----------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |

Форма представления результата:

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

Критерии оценки:

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

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

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

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

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

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

Тема 2.1.
Труд и занятость
Практическая работа № 4
Эффективная организация поиска работы

Цель: Закрепить теоретические знания на практическом занятии, сформировать необходимые умения.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- ориентироваться на рынке труда;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

Материальное обеспечение: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Задание:

Проанализировать свежую прессу (газеты и журналы), подготовленную заранее с объявлениями о работе и выполнить ряд заданий (см. порядок выполнения задания).

Вопросы для ответов перед поиском информации о вакансиях в СМИ:

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

Таблица 1 - Анализ источников информации о вакансиях от работодателей

| Анализируемая информация | Содержание информации | Примечание (памятка по информации) |
|---|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| В каком издании размещено объявление, наличие логотипа | | Эта информация говорит о финансовых возможностях фирмы (организации), престижности, затратах на рекламу |
| Какой основной вид деятельности фирмы (основное направление работы) | | Эта информация об условиях труда и характере предлагаемой работы |
| Каков размер фирмы (организации) | | Эта информация о ваших карьерных перспективах, о заработной плате о перспективах фирмы (организации) на рынке |
| Местонахождение фирмы (организации) | | Если название фирмы, адрес (организации) указано полностью - это хороший признак. Если нет - можно предположить о ненадежности бизнеса (вида деятельности) |
| Каковы требования к квалификации и профессиональному опыту | | --- |
| Предполагается ли специальное обучение для нового работника | | --- |
| Предъявляются ли требования к личным качествам работника | | --- |
| Указана ли заработная плата. Есть ли упоминание о дополнительных выплатах и | | Если заработная плата указана в начале объявления, то это может означать, что фирма (организация) |

| | | |
|---|--|--|
| льготах | | осознает свою готовность платить большие деньги для того, чтобы получить специалиста высокого уровня |
| Можно ли понять, какова перспектива продвижения по службе | | --- |
| Как и к кому рекомендовано обращаться | | Если дано конкретное имя с телефоном и адресом, то это значит, что указанное лицо располагает как временем для беседы по телефону, так и желанием пообщаться лично с соискателем |

Вопросы с последующим их обсуждением

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

Рефлексия выполненного задания

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

Я научился

Я понял, что могу

Для меня стало новым

Меня удивило

У меня получилось

Краткие теоретические сведения о эффективной организации поиска работы:

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

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

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

Правила поиска работы:

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

Порядок выполнения работы:

– изучить теоретический материал (комментарий преподавателя о "Эффективной организации поиска работы";

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

- ответить на вопросы, представленные после таблицы 1;
- провести рефлексию выполненного задания.

Форма представления результата: заполненные таблицы, ответы на вопросы

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

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

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

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

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

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

Тема 2.2.
Организация собственной деятельности
Практическое занятие №5
Создание портфолио

Цель: организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь: выбирать способы саморазвития и самореализации.

Материальное обеспечение:

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Задание:

Обучающимся необходимо заполнить электронное портфолио обучающегося на образовательном портале ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова».

Порядок выполнения работы:

- обучающийся должен изучить теоретический материал (требование нормативных документов, в частности элементы локального нормативного документа Электронное портфолио обучающегося СМК-О-ПВД-149-18);
- изучить структуру портфолио обучающегося, представленного на рисунках (1-7);
- Через электронный кабинет на Образовательном портале ФГБОУ «МГТУ им. Г.И. Носова» оформить портфолио.

Ход работы:

Структура портфолио обучающегося:

1. Зайти на образовательный портал в под своим личным логином и паролем в режим доступа: <http://newlms.magtu.ru>

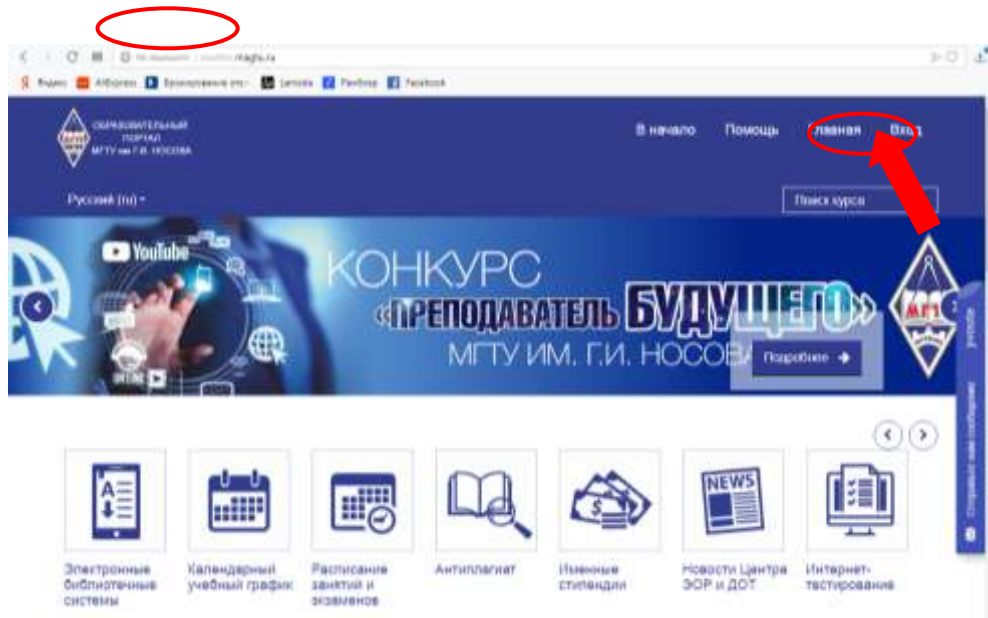


Рисунок 1 - Образовательный портал

2. Найти в разделе электронного кабинета «Портфолио»

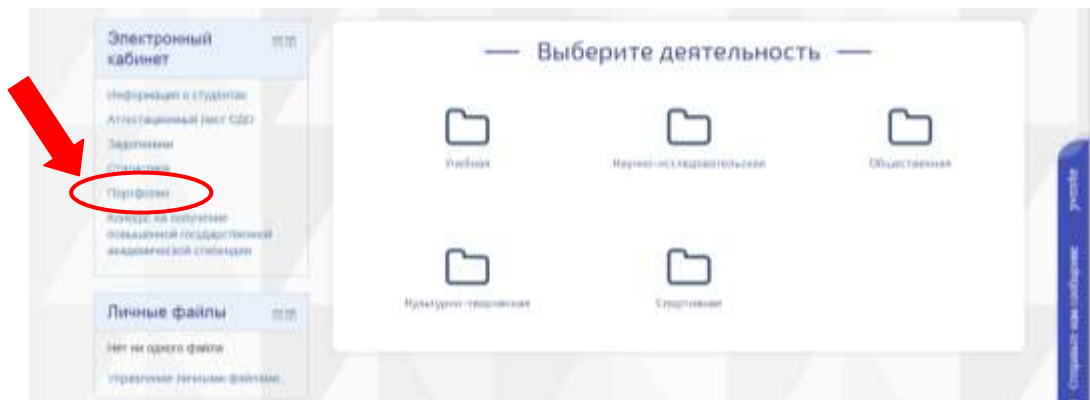


Рисунок 2 - Портфолио

3. Выбрать «Деятельность» в зависимости от ваших достижений

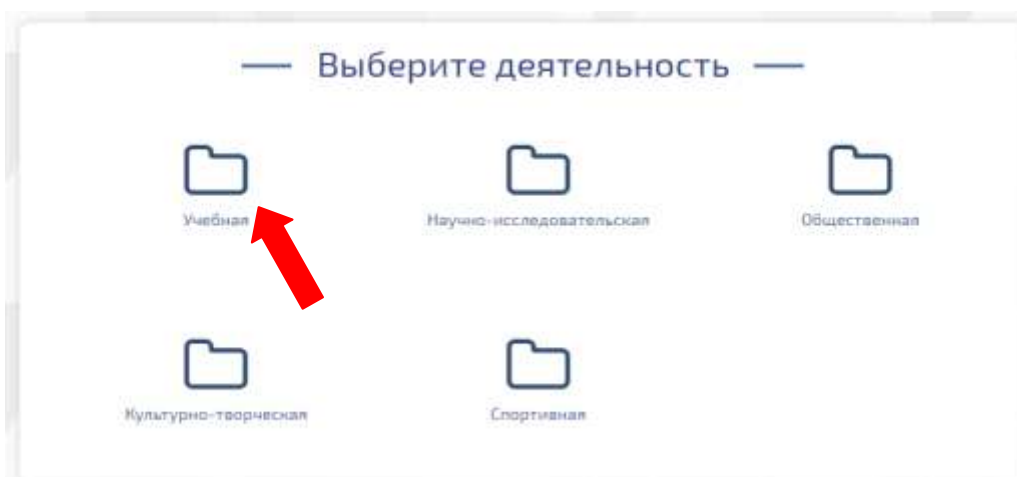


Рисунок 3 - Выбор деятельности

4. Например, выбираем «Учебная деятельность» и добавить работу

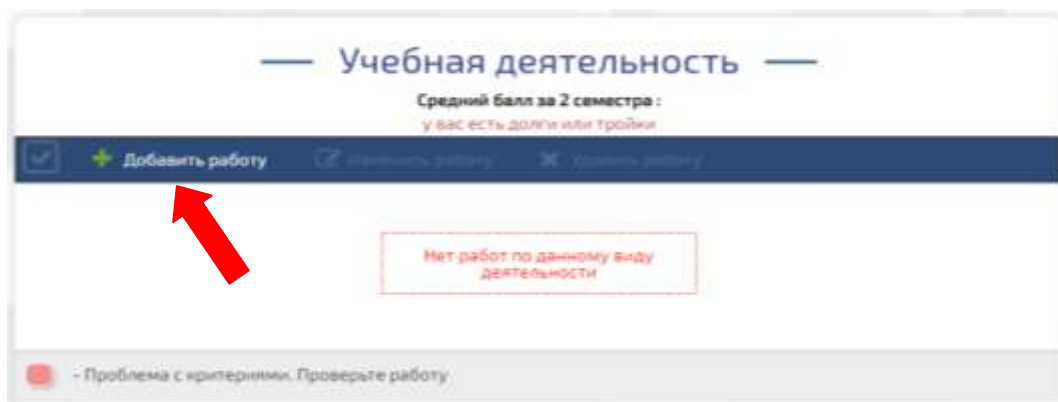


Рисунок 4 - Шаг 1

5. Шаг 1. В режиме редактирования выберите «Вид и уровень работы»

Рисунок 5 -. Шаг 2

6. Шаг 2. Введите дополнительные сведения о работе в разделе «Дата» и «Комментарий»

Рисунок 6 - Шаг 3

7. Шаг 3. Загрузите подтверждение существования данной работы и сохраните

Рисунок 7 - Сохранить информацию

Форма представления результата:

Заполненное портфолио

Критерии оценки: обоснование, логичность, качество созданного портфолио.

Тема 2.3.
Работа в команде (группе).
Основы социальной компетентности
Практическая работа № 6
Деловое общение

Цель: научиться работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. а так же приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;
- владеть спецификой делового общения;

Материальное обеспечение: специального материального обеспечения не требуется

Задание:

1. Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов (таблица 1).

2. Заполните таблицу «Конструктивная критика» (таблица 2).

Краткие теоретические сведения к заданию 1:

Вопросы и ответы в деловой коммуникации

Значение вопросов при деловом взаимодействии:

- вопрос – удобная форма побуждения («Вы могли бы...?»);
- с помощью вопросов привлекается внимание партнеров;
- вопросы несут определенную информацию;
- с помощью вопроса можно наводить партнера на нужный ответ (содержащийся в самом вопросе, например, вопрос, требующий согласия);
- сразу после восприятия партнером вопроса его невербалика показывает отношение человека к теме вопроса и к задавшему вопрос;
- вопросы помогают разговорить партнера;
- правильно сформулированный вопрос позволяет дипломатично исправить ошибку в аргументации или поведении;
- вопросы создают основу для доверительных отношений.

Виды вопросов:

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

| | |
|---|---|
| Закрытые вопросы – ведущие (наводящие) | Открытые вопросы – часто начинаются со |
|---|---|

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

Как отвечать на вопросы?

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

Как быть с некорректными вопросами?

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

Уловки для ухода от ответа на некорректный вопрос:

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

Прием бумеранга

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

Ход работы:

- Заполните таблицу 1.
- Ответьте на вопросы самоконтроля

Таблица 1 - Данные для выполнения задания

| Ситуация | Примерные вопросы |
|---|-------------------|
| 1. Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин | |
| 2. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждете | |
| 3. Партнер словно «зацикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше | |
| 4. Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими | |

| | |
|--|--|
| утверждениями. Вы хотите это уточнить | |
| 5. Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что вами было высказано | |
| 6. Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения | |
| 7. Было высказано несколько положений, и вы хотите привлечь к ним внимание | |
| 8. Партнер не согласился с частью из сказанного вами, и вы хотите уточнить причину этого неприятия | |
| 9. Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и вы хотите поговорить об этом более конкретно | |
| 10. Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером | |

Вопросы для самоконтроля

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

Задание 2.

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

Таблица 2 - Конструктивная критика

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

Форма представления результата: заполненные таблицы.

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;

– работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

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

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

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

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

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

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

Тема 2.4.
Условия профессионального роста. Карьера
Практические занятия №7 -8
Составление элементов карьерного плана, описание этапов карьеры
Презентация проектов "Профессия в лицах"

Цель: Научиться осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- оценивать социальную значимость своей будущей профессии;
- объективно оценивать должностные обязанности специалиста по земельно-имущественным отношениям;
- ориентироваться на рынке труда;
- оценивать свои способности и возможности для профессиональной деятельности;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- владеть спецификой делового общения;
- выбирать способы саморазвития и самореализации.

Материальное обеспечение:

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Задание:

- 1 Составьте элементы карьерного плана.
2. Презентация проекта "Профессия в лицах".

Порядок выполнения работы

Задание 1.

Составление элементов карьерного плана и описание этапов карьеры.

Опишите элементы карьерного плана и заполните таблицу 1.

1. Ваша дальняя профессиональная цель (мечта).
2. Ближние профессиональные цели (как этапы и пути достижения дальней цели).
3. Знание себя (знание своих возможностей для достижения дальней и особенно ближних целей).
4. Знания путей подготовки к достижению целей (особенно ближних) и способов работы над собой.
5. Реальная подготовка к профессии (профессиональная подготовка).

Таблица 1 - Этапы карьеры

| Этап карьеры | Возрастной период | Краткая характеристика | Особенности мотивации | Описание этапа карьеры |
|-----------------|-------------------|---|-------------------------------------|------------------------|
| Предварительный | До 25 лет | Подготовка к трудовой деятельности. Выбор области трудовой деятельности | Безопасность, социальное признание | |
| Становление | До 30 лет | Освоение работы, развитие профессиональных навыков, накопление опыта | Социальное признание, независимость | |
| Продвижение | До 45 лет | Профессиональное развитие | Социальное признание, | |

| | | | | |
|------------|--------------|---|--|--|
| | | | самореализация | |
| Завершение | После 60 лет | Подготовка к переходу на пенсию, поиск и обучение собственной смены | Удержание социального признания | |
| Пенсионный | После 65 лет | Занятие другими видами деятельности | Поиск самовыражения в новой сфере деятельности | |

Задание 2.

Презентуйте проект "Профессия в лицах", распределив роли между презентующими проект. Количество слайдов соответствует элементам задания.

Форма представления результата:

- по заданию 1: ответы на вопросы, таблица.
- по заданию 2: презентация проекта.

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем;
- вся информация обоснована, представлена логично, высокое качество презентации, доклад всех участников проекта выполнен на должном уровне.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

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

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

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

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

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