

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

Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Махновский  
02 2021г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по учебной дисциплине  
**ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

для студентов специальности  
21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
(базовой подготовки)

Магнитогорск, 2021

## **ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
« Экономике, земельно-имущественных  
отношений и сферы обслуживания»  
Председатель  Д.Г. Нешпоренко  
Протокол №6 от 17.02.2021 г.

Методической комиссией МпК  
Протокол №3 от 24.02.2021 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 ППСЗ	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**

<b>Раздел</b>	<b>Класс</b>	<b>Подкласс</b>	<b>Группа</b>	<b>Подгруппа</b>	<b>Вид</b>
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>

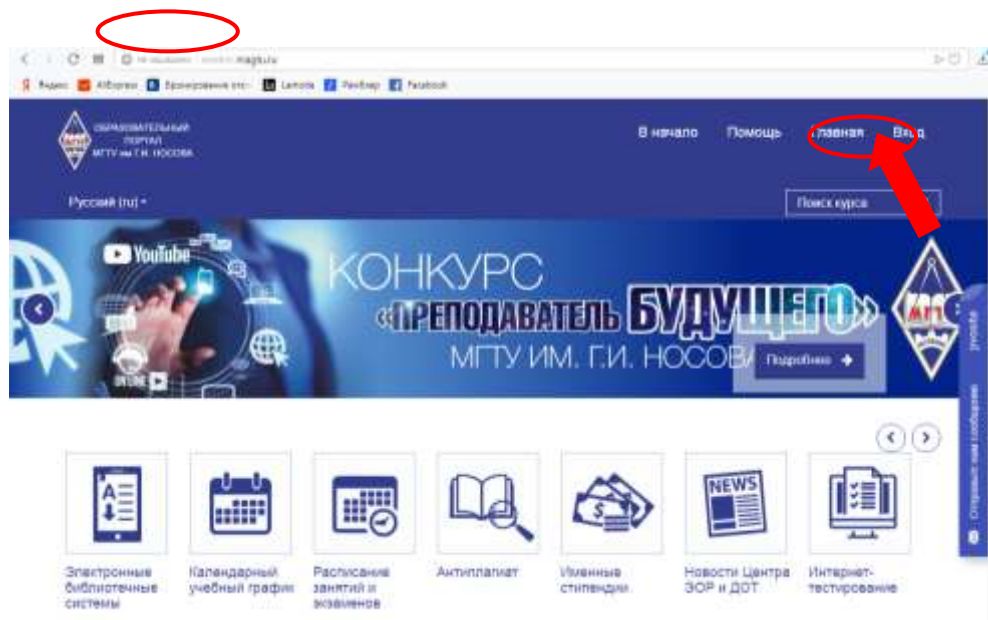


Рисунок 1 - Образовательный портал

2. Найти в разделе электронного кабинета «Портфолио»



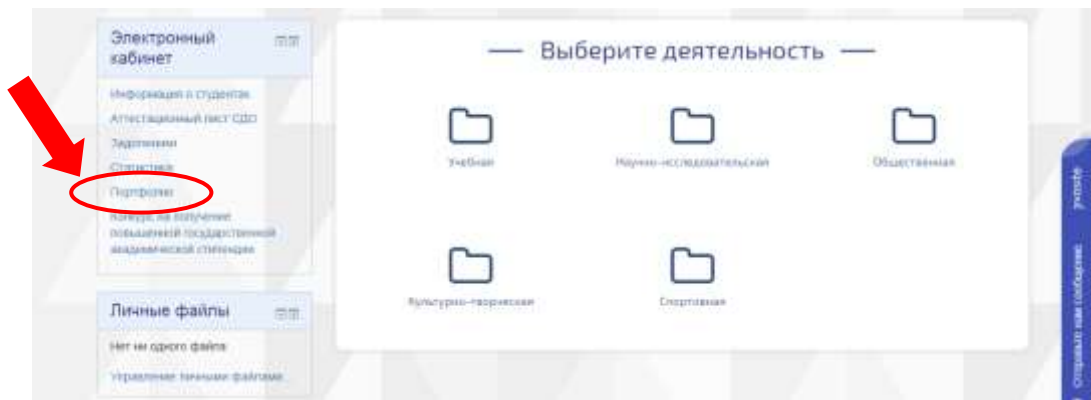


Рисунок 2 - Портфолио

3. Выбрать «Деятельность» в зависимости от ваших достижений

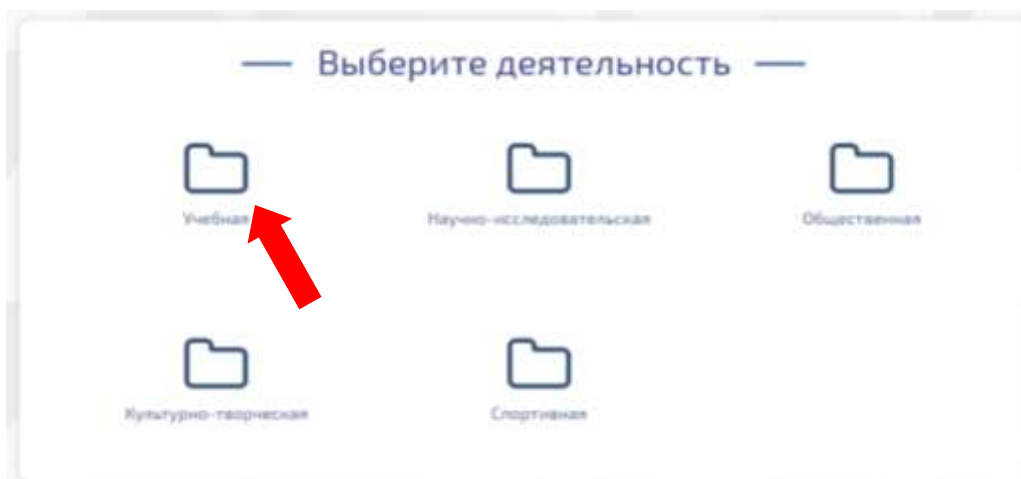


Рисунок 3 - Выбор деятельности

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

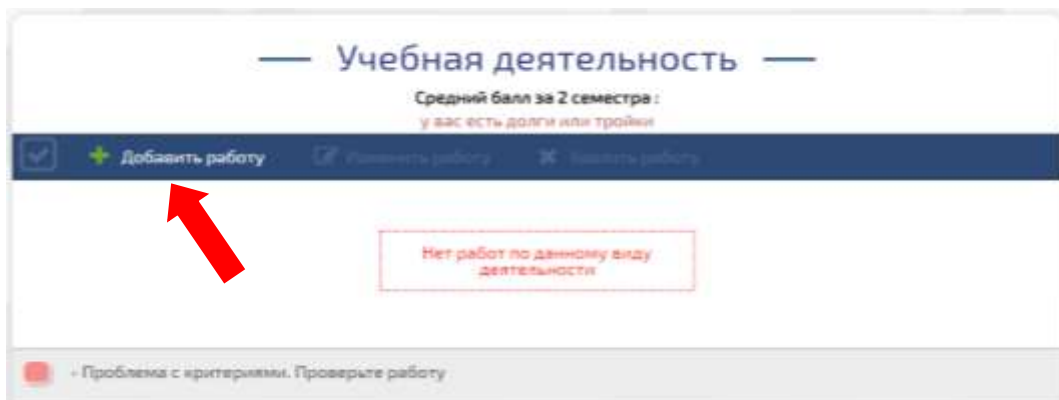


Рисунок 4 - Шаг 1

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

Добавление/Редактирование достижений

Шаг 1 Вид работы по деятельности    Шаг 2 Основная информация о работе    Шаг 3 Загрузка всех подтверждений

Выберите вид и уровень работы

Вид работы\*

Уровень работы\*

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Рисунок 5 -. Шаг 2

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

Шаг 1 Вид работы по деятельности    Шаг 2 Основная информация о работе    Шаг 3 Загрузка всех подтверждений

Введите дополнительные сведения о работе

Название работы/мероприятия \*

Введите название работы/мероприятия (до 1000 символов)

Дата \*

Дата

Комментарий

Вы можете использовать эмоджи (смайлы).

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Рисунок 6 - Шаг 3

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

Шаг 1 Вид работы по деятельности    Шаг 2 Основная информация о работе    Шаг 3 Загрузка всех подтверждений

Загрузите подтверждение существования данной работы

Принимаются ссылки или файлы в форматах pdf, jpeg, png.  
Максимальный размер - 5 Мб.

Перенесите сюда файл для загрузки

Ссылка

Вставьте ссылку на документ. Например: "https://yandex.ru/"

СОХРАНИТЬ

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 разговаривать 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.

<b>Закрытые вопросы – ведущие (наводящие)</b>	<b>Открытые вопросы – часто начинаются со</b>
---	---

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, направление 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.