

Министерство здравоохранения Удмуртской Республики
автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Республиканский медицинский колледж имени героя Советского Союза Ф.А. Пушиной
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»
(АПОУ УР «РМК МЗ УР»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по выполнению самостоятельной работы студентами
по дисциплине**

ОП.08 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика
(очная форма обучения)


Ижевск
2023

Утверждено

на заседании МС

Протокол № 7от « 17 » 02 2023 г

Зам. директора по учебной работе

 Мясникова С.Л.**Рассмотрено**на заседании ЦМК преподавателей
общепрофессиональных дисциплинПротокол № 5От « 06 » 02 2023г.Председатель  Никитина О.В.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами составлены на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика с учетом Концепции вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в Удмуртской Республике, рабочей программы дисциплины ОП.08 «Эффективное поведение на рынке труда»

Методические рекомендации подготовлены с целью повышения эффективности профессионального самообразования в ходе самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации предназначены для студентов.

Организация-разработчик: АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Разработчик: Смирнова Светлана Михайловна, преподаватель высшей квалификационной категории Можгинского филиала АПОУ УР «РМК МЗ УР»

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	Стр.
Пояснительная записка,	4
Перечень самостоятельных работ	6
Самостоятельная работа	7
Библиографический список	9
Лист контроля качества выполнения самостоятельной работы	10
Приложения	11

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы призваны помочь студентам организовать самостоятельную работу при изучении дисциплины ОП.08 «Эффективное поведение на рынке труда».

Структура методических рекомендаций содержит подробное описание рациональных приёмов выполнения видов деятельности, критериев оценки выполненных работ, приёмов самоконтроля.

Самостоятельная работа студентов - это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер.

Количество часов на самостоятельную работу по рабочему учебному плану – 4 часа.

Целью самостоятельной работы является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками практической деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению профессиональных задач.

Самостоятельная работа студентов по освоению дисциплины ОП.08 «Эффективное поведение на рынке труда» проводится **с целью:**

формирования умений:

- У1. Давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
- У2. Аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры рынка для поиска работы;
- У3. Составлять резюме, видеорезюме с учетом специфики работодателя;
- У4. Применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- У5. Оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»;
- У6. Корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- У7. Задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- У8. Объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- У9. Давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

формирования знаний:

- З1. Характеристика современного рынка труда;
- З2. Технологии трудоустройства для планирования собственных активных действий на рынке труда;
- З3. Источники информации о работе и их особенности;
- З4. Продуктивные приёмы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства;
- З5. Понятие «профессиональной карьеры», основные этапы карьеры, типы и виды профессиональных карьер;
- З6. Основы правового регулирования отношений работодателя и работника;
- З7. Понятие «профессиональная адаптация» и правила адаптации на рабочем месте.

Умения и знания дисциплины ОП.08 «Эффективное поведение на рынке труда» формируются в контексте освоения общих (ОК) компетенций:

ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

- ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
- ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Эта работа включает в себя составление деловых документов (писем, резюме, отчетов):

Обязательным условием организации самостоятельной работы является отчетность студентов перед преподавателем о ее результатах.

Контроль результата самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем дисциплины систематически, в том числе в процессе проведения аудиторных занятий (лекционных, практических). Результаты самостоятельной работы студентов оцениваются в ходе текущего контроля и учитываются в ходе промежуточной аттестации студентов по изучаемой дисциплине.

К видам контроля самостоятельной работы студентов относятся: устный опрос.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- объем проработанного материала в соответствии с заданным объемом;
- уровень освоения студентом учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями, нормативами;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.
- степень исполнительности (проработанность всех аспектов задания, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.п.)
- степень самостоятельности, творческой активности, инициативности студентов, наличие элементов новизны в процессе выполнения заданий;
- качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала и т.д.).

ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов СР	Формы контроля самостоятельной работы
Составить деловые документы (письма, резюме, отчеты)	4	Представление на практических занятиях № 1, 3, 5.
Итого	4	

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Цель работы: развитие у студентов умения составлять деловые документы (письма, резюме, отчеты).

развитие ОК: ОК 01, ОК 02, ОК 03,
ОК 05, ОК 09

формирование умений: У1, У3, У4, У6, У7.
закрепление знаний: З1, З2, З3, З4.

Количество часов на выполнение самостоятельной работы: 4 часа.

Содержание работы:

1. Составить отчет о востребованности специальности на региональном рынке труда.
2. Составить резюме с учетом специфики работодателя.
3. Составить поисковое письмо с предложением услуг на замещение вакансий.

Методические советы и рекомендации по выполнению:

План выполнения работы по составлению отчета о востребованности специальности на рынке труда:

1. Изучить лекционный материал по данной теме.
2. Используя интернет-ресурсы, изучить особенности региона (географическую, демографическую, экономическую ситуацию), спрос и предложение будущей профессии на региональном рынке труда, уровень заработной платы (используя информацию СМИ, объявлениях о вакансиях).
3. Сформулировать свой вывод на основе информации использующейся вами для оценки степени востребованности профессии на рынке труда.
4. Выбрать факты, подтверждающие и доказывающие ваше мнение.
5. Сформулировать не менее 3-х аргументов. Аргументы должны соответствовать сделанной оценке и не должны противоречить друг другу.
6. Оформить отчет о востребованности профессии.

План выполнения работы по составлению резюме:

1. Изучить учебную литературу по теме.
2. Выделить основные теоретические аспекты, касающиеся содержания самостоятельной работы.
3. Проанализировать особенности написания резюме.
4. Определить потенциального работодателя.
5. Определить специфику требований к личностным и профессиональным качествам специалистов.
6. Определить свои личностные качества, профессиональные навыки, хобби, которыми Вы можете заинтересовать данного работодателя.
7. Оформить резюме, используя онлайн-конструктор в соответствие с требованиями.

План выполнения работы по составлению поискового письма:

1. Изучить учебную литературу по теме.
2. Выделить основные теоретические аспекты, касающиеся содержания самостоятельной работы.
2. Проанализировать особенности написания поисковых писем (Приложение 1)
3. Определить три потенциальные вакансии.
4. Определить специфику каждой вакансии.
5. Составить поисковое письмо с учетом специфики вакансии (приветствуются электронные письма)
6. Оформить в письменном виде в соответствие с требованиями к составлению писем.

Результат деятельности: отчет о востребованности будущей профессии; резюме, поисковое письмо.

Сроки и форма отчетности: отчет о востребованности будущей профессии представляется на практическом занятии № 1; резюме предоставляется на практическом занятии № 3; поисковое письмо предоставляется на практическом занятии № 5.

Источники информации: конспект, интернет-источники.

Критерии оценки качества выполнения самостоятельной работы:

- отчет о востребованности будущей профессии:

«5» - четко сформулированный вывод по востребованности профессии на рынке труда, приведено не менее 3-х, соответствующих выводу аргументов, не противоречащих друг другу.

«4» - сформулированный вывод по востребованности профессии на рынке труда недостаточно конкретен, приведено не менее 3-х, аргументов, соответствующих выводу.

«3» - вывод сформулирован не точно, приведено менее 3-х аргументов, соответствующих выводу аргументов.

«2» - задания не выполнены.

- резюме, поисковое письмо:

«5» - работа соответствует требованиям, проведен анализ особенностей каждой вакансии, отсутствуют логические и орфографические ошибки.

«4» - работа соответствует требованиям, проведен анализ особенностей каждой вакансии, в оформлении резюме допущены незначительные ошибки.

«3» - работа соответствует требованиям, резюме составлено без учета специфики вакансии, допущены ошибки.

«2» - работа не соответствует требованиям, резюме составлено без учета специфики вакансии.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основные электронные источники:

1. Солодовников, Ю.Л. Экономика и управление в здравоохранении: учебное пособие для СПО / Ю.Л. Солодовников. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-507-44858-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247601>

Интернет – ресурсы

1. Государственный Портал Работа России, Общероссийская Федеральная база вакансий и резюме <https://trudvsem.ru>
2. Пенсионный фонд РФ <http://www.pfr.gov.ru>
3. Рекрутинговый портал НН <https://izhevsk.hh.ru>
4. Статьи и советы о поиске работы, построении карьеры и профессиональном развитии <https://izhevsk.rabota.ru/articles/career>
5. Бесплатный конструктор резюме <https://rezume.one>

ЛИСТ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Кол-во часов СР	Продукт самостоятельной работы	Дата выполнения	Результат выполнения работы	Подпись преподавателя	Примечание
1	2	3	4	5	6
4	Составить деловые документы (письма, резюме, отчеты)				
Итого по выполнению самостоятельной работы по дисциплине					

Методические рекомендации по написанию поискового письма

Поисковое письмо - деловое письмо соискателя работодателю с предложением своих услуг специалиста и просьбой о личной встрече для собеседования.

Рассылка поисковых писем потенциальным работодателям - один из действенных способов поиска работы.

Цель письма - заинтересовать работодателя настолько, чтобы соискатель получил приглашение на собеседование. Письмо представляет работодателю специалиста. Оно должно произвести хорошее впечатление.

Оформляется письмо как обычные деловые письма: в правом верхнем углу листа бумаги формата А4 указывается должность, фамилия, инициалы имени, отчества адресата (работодателя), его адрес.

Ниже, посередине строки - личное обращение к работодателю, например, «Уважаемый Александр Петрович!». Далее, в соответствии с классической схемой, идет текст письма: вступление, основная часть, заключение.

Вступление должно привлечь внимание работодателя. В основной части излагается аргументация в пользу соискателя. Желательно дать понять другой стороне, что именно вы - наилучший кандидат.

Заключительный абзац письма направлен на то, чтобы установить дальнейшие контакты. Завершается письмо устойчивой формулой уважения, например, «Искренне ваш Иван Николаев» или «С уважением, Анна Голубкина». Ниже в правом углу приводится адрес соискателя, его телефон, дата составления.

Правила написания поискового письма

1. Обращайтесь к работодателю, осуществляющему прием, лично. Заранее, до написания письма, узнайте его имя и отчество.
2. Используя в обращении к работодателю личное местоимение «Вы», «Ваш», «Вам», пишите его с заглавной буквы.
3. При составлении текста учтите стиль компании, её интересы.
4. Заинтересовывайте работодателя. Пишите о том, что для него важно.
5. Не вставляйте в текст отрывки из резюме или автобиографии. Если мысль повторяется в документах, излагайте её с помощью других слов и фраз.
6. Пишите внятно, правдиво и убедительно.
7. Типичная опасность скрывается в чрезмерном употреблении личного местоимения «я».
8. Увеличьте объем той части письма, в которой описываются выгоды работодателя в случае приема на работу такого специалиста, как вы. В этой части текста вы можете использовать вместо местоимения «я» такие слова и фразы, как «Вам пригодится», «Вы получите дополнительную выгоду» и т.п.
9. Обращайте внимание на первые слова каждого абзаца: именно они приковывают внимание читающего.
10. Не копируйте чужих писем. Никто лучше вас не может знать ваши достоинства, достижения и ваш трудовой путь. Не хвастайте, но убедите работодателя, что вы ценный работник, что всегда были на хорошем счету, учились на отлично, хорошо работали, перечислите конкретные достижения.
11. Покажите и свою заинтересованность в данной вакансии!
12. Не упоминайте о зарплате и других благах.
13. Тон письма должен быть позитивным.
14. Не употребляйте уничижительных слов «всего лишь», «только».
15. Составив письмо, обязательно проверьте правописание использованных слов.

Сегодня довольно сложно найти компанию, которая в своей практике межличностных коммуникаций не использовала бы электронную почту. В деловой переписке посредством e-mail существуют общепринятые правила, которые необходимо знать и которыми следует руководствоваться.

1. При оформлении электронного письма в обязательном порядке заполняйте все поля. В общем виде структуру делового электронного письма можно представить в следующем виде:

- Адрес и имя отправителя.
- Адрес получателя (или адреса получателей, когда существует необходимость отправить письмо с одним текстом нескольким получателям).
- Важность письма (это при необходимости).
- Тема письма.
- Приложение.

2. Адрес и имя отправителя должны быть узнаваемыми. Поэтому, когда заводите почтовый ящик, в графе имя отправителя всегда вписывайте свои имя и фамилию. Наибольшее доверие вызывает адрес, содержащий Ваше настоящее имя, а также имя Вашей организации в названии домена, например: Nivanova@tv24.ru.

3. Обязательно заполняйте графу «Тема письма». Тема письма - это особый реквизит письма, наличие которого значительно облегчает работу с электронной корреспонденцией. Судьба письма очень часто зависит от его Темы, особенно если имя и адрес отправителя Вам ничего не говорят. Тема письма должна быть краткой – не более 50 знаков – и, по существу. Чем проще и понятней будет Тема письма, тем больше вероятности, что письмо будет прочитано и будет иметь отклик. Особо тщательно необходимо подумать над темой, когда в первый раз пишете кому-либо.

4. Во избежание преждевременной отправки адрес получателя вставляйте только тогда, когда письмо дописано, проверено и готово к отправке. Будьте внимательней с кнопкой «Отправить»: убедитесь, что посылаете письмо тому, кому хотели.

5. Обязательно пишите приветствие, состоящее из приветственного слова и имени получателя, перед основным текстом письма. Некоторые пользователи считают, что приветствие в электронном письме не нужно писать, поскольку это якобы бессмысленный пережиток бумажной почты, что оно не несёт в себе никакой значимой информации и содержит лишь дежурные слова.

6. Приветствие несёт в себе информацию о воспитанности того, кто составляет письмо. В качестве приветствия используйте следующую форму обращения: «Добрый день, уважаемый (уважаемая) + имя, отчество адресата!» или «Уважаемый (уважаемая) + имя, отчество адресата, здравствуйте!» и только после этого переходите к цели Вашего сообщения.

7. Правильно структурируйте свое письмо. Поскольку чтение с экрана монитора гораздо сложнее, чем чтение бумажного носителя. Разбивайте текст письма на логические абзацы. Старайтесь, чтобы предложения содержали не более 15-20 слов. Отделяйте абзацы друг от друга отступом или пустой строкой.

8. Будьте краткими и выражайте мысли по существу. Основной текст письма с первого абзаца должен притягивать внимание читателя не меньше, чем его Тема. Помните об ограниченном времени потенциального читателя. Начните с цели письма, она должна быть четко сформулирована в первом предложении. Если первые предложения сформулированы правильно, то существует очень большая вероятность, что получатель письма прочтёт его до конца. Электронное письмо предназначено для быстрой передачи информации. Если необходимо переслать важную информацию, содержащую большой объем, лучше составить краткий сопроводительный текст в электронном письме, а саму информацию оформить в виде вложения.

9. Прежде чем приступить к написанию письма, присоедините вложение. Сколько раз приходилось получать письмо, целью которого была пересылка вложения, без этого самого

вложения?! Такая беспечность может не лучшим образом отразиться на Вашей деловой репутации.

10. Когда Вы пишете кому-либо в первый раз, не прикрепляйте никаких вложений. Если Вы всё же посылаете какое-то вложение без согласования с получателем, то обязательно напишите в тексте письма, что это за файл. Не присоединяйте вложения размером более 5 Мбайт, так как возможна такая неприятная ситуация: Вы перешлёте свой файл на почтовый сервер за секунду, а Ваш адресат будет скачивать его целый час.

11. Прежде чем отправить письмо, проверьте орфографию, грамматику и пунктуацию. Тот факт, что электронная почта - быстрый способ связи, вовсе не означает, что она должна быть небрежной. Стройте свои фразы возможно более грамотно с точки зрения орфографии и грамматики. Это важно не только потому, что неграмотно написанное письмо может испортить впечатление о Вас, и потому, что очень трудно читать текст без запятых и точек.

12. На электронные письма обязательно нужно отвечать. Электронная почта - это связь с другими людьми, и немного вежливости никогда не повредит. По правилам этикета на электронные письма обязательно нужно отвечать, а время ответа не должно превышать трех суток. Если не отвечаете на электронное письмо в течение этого срока, – это явный отказ от общения. Если Вам необходимо более длительное время для ответа на письмо, стоит объяснить причины задержки. При получении письма, содержащего вложение, обязательно подтвердите, что вложение дошло и нормально открылось. При получении писем от неизвестных людей можно на них не отвечать. Их можно удалять, не читая. При получении незатребованного письма с присоединенным файлом следует удалить файл, не распаковывая: скорее всего - это источник компьютерного вируса.

13. Не запрашивайте уведомление о прочтении. Можно после текста основного письма и перед Вашей подписью написать следующую фразу: «Прошу подтвердить получение письма ответным письмом или по указанным ниже телефонам».

14. В тексте сообщения никогда не надо использовать прописные буквы. ТЕКСТ, ВЫДЕЛЕННЫЙ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ, рассматривается как крик. В лучшем случае его относят к неграмотности в вопросах сетевого этикета. Это может вызвать раздражение или другую нежелательную реакцию у Вашего читателя.

15. Никогда не сообщайте конфиденциальную информацию посредством электронной почты. Будьте очень осторожны при пересылке номеров своих банковских карт или другой конфиденциальной информации в тексте электронного письма. Электронная почта при пересылке может быть перехвачена и использована в корыстных целях. Кроме того, посланное Вами электронное письмо навсегда остается в памяти компьютера.

16. Не злоупотребляйте аббревиатурами и эмоциональным оформлением. В деловой электронной почте смайлики неуместны в деловой переписке, тем более что получатель письма может не знать их значение.

17. В конце письма обязательно ставьте свою подпись. Подпись - это небольшой блок текста, добавляемого в конец Ваших сообщений, который идентифицирует Вас и содержит Вашу контактную информацию. Делайте подпись краткой: не более четырех-семи строк. Длинная подпись занимает много места и может вызвать раздражение. Включайте в нее несколько возможных способов связи с Вами (обычно это номера телефонов и факса).

18. Прочтите готовое письмо еще раз, уберите все повторы из текста.