

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Большеглушицкий государственный техникум»

ОГСЭ.07 Общие компетенции профессионала

Методические указания для студентов
по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы
по специальности 44.02.01 Дошкольное образование

с. Большая Глушица, 2022 г.

Методические указания для выполнения практических работ являются частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум» по специальности 44.02.01 Дошкольное образование в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические указания по выполнению практических работ адресованы студентам очной формы обучения.

Методические указания включают в себя цель, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практической работы студентов и инструкцию по ее выполнению, методику анализа полученных результатов, порядок и образец оформления практической работы.

Разработчики: Уразова Т.И. – преподаватель ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум»

Организация – разработчик: ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум»

Содержание

1	Введение	4
2	Внеаудиторная работа №1 по теме: «Поиск информации»	11
3	Внеаудиторная работа №2-3 по теме: «Поиск информации»	11
4	Внеаудиторная работа №4 по теме: «Извлечение и первичная обработка информации»	12
5	Внеаудиторная работа №5 по теме: «Обработка информации»	12
6	Внеаудиторная работа №6 по теме: «Обработка информации»	13
7	Внеаудиторная работа №7 по теме: «Планирование деятельности и ресурсов»	13
8	Внеаудиторная работа №8 по теме: «Планирование деятельности и ресурсов»	14
9	Внеаудиторная работа №9 по теме: «Анализ. Контроль. Оценка»	14
10	Внеаудиторная работа №10 по теме: «Анализ. Контроль. Оценка»	15
11	Внеаудиторная работа №11 по теме: «Письменная коммуникация»	16
12	Внеаудиторная работа №12 по теме: «Устная коммуникация»	16
13	Внеаудиторная работа №13 по теме: «Устная коммуникация»	17
14	Внеаудиторная работа №14 по теме: «Введение в профессию»	18
15	Внеаудиторная работа №15-16 по теме: «Введение в профессию»	18
16	Внеаудиторная работа №17-18 по теме: «Введение в профессию»	19
17	Рекомендуемая литература	20

ВВЕДЕНИЕ

Внеаудиторная (самостоятельная) работа студентов — планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов являются:

- подготовка к устным выступлениям, к письменным контрольным работам (рубежным, итоговым испытаниям);

- подготовка к семинарам и лабораторным работам, деловым играм, практикумам; их оформление;

- выполнение заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;

- самостоятельный поиск информации в Интернете.

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; оформление практических работ; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент – анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов, презентаций составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей схем; выполнение расчетно-графических работ; выполнение практических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка

письменных экзаменационных работ (проектов); экспериментально - конструкторская работа; опытно - экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио - и видеотехники и др.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Рекомендации по дизайну презентации

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилевое оформление

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Рекомендации к содержанию презентации.

По содержанию:

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их

содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

- название фильма (репортажа),
- год и место выпуска,
- авторы идеи и сценария,
- руководитель проекта.

Общие правила оформления презентации

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип колледжа.

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1) Фамилия и инициалы автора;

2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);

3) Общее обозначение материала;

4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);

5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;

6) Данные о повторности издания;

7) Место издания;

8) Издательство;

9) Год издания;

10) Количество или интервал страниц.

Главным источником информации для создания описания является титульный лист (этикетка, наклейка и др.). Сведения, отсутствующие на титульном листе, но необходимые и сформулированные на основе анализа документа, приводят в квадратных скобках.

Элементом библиографического описания документа предшествуют следующие разделительные (предписанные) знаки, являющиеся обязательными, употребление которых не связано с нормами языка. До и после разделительного знака ставится пробел. Исключение: точка и запятая. Пробел ставится только после них.

. (точка)	/ (одна косая черта)
. - (точка-тире)	// (две косые черты)
, (запятая)	() (круглые скобки)
: (двоеточие)	[] (квадратные скобки)
; (точка с запятой)	+ (плюс)
	= (знак равенства)

Общее обозначение материала вносится сразу после заглавия в квадратных скобках с прописной буквы. (Общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть опущено.)

[Видеозапись]	[Мультимедиа]
[Звукозапись]	[Ноты]
[Изоматериал]	[Предмет]
[Карты]	[Рукопись]
[Комплект]	[Текст]
[Кинофильм]	[Электронный ресурс]
[Микроформа]	

Образец

История России [Текст]: учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.

Интернет-ресурсы:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Мультимедиа]:

электрон, текст., граф., зв. данные и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос.энцикл. [и др.], 1996. - Электрон.опт. диск (CD-ROM).

Русский язык [Электронный ресурс]: словарь. - Режим доступа: <http://www.gramota.ru>.

Мейман Э.

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

2. Общий порядок слайдов:

- Титульный;
- План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);
- Основная часть;
- Заключение (выводы);
- Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости. Отличие шапки от основных данных.

5. Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Самостоятельная работа №1

Тема: Поиск источника информации по каталогу

Задание для самостоятельной работы студентов:

Дайте характеристику видов источников информации

Цель: совершенствовать умение поиска информации

Количество часов на выполнение самостоятельной работы: 2 часа

Методические указания.

В рабочей тетради Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 1: Компетенции в сфере работы с информацией. – Самара: ЦПО, 2011. на стр. 20 – 21 вы индивидуально выполняете задание 8.

Вам необходимо осуществить поиск источников информации по теме «Современные тенденции в общественном питании и сфере услуг», дать характеристику источникам информации, оформить ссылки на источники информации».

Отчет предоставить в письменной форме.

Внеаудиторная работа № 2-3

по теме: «Поиск информации»

Тема: Проведение поиска источника информации по предложенному заданию

Задание для самостоятельной работы студентов:

Произвести поиск источников информации по предложенному заданию

Цель: совершенствовать умение поиска информации

Методические указания.

Вам необходимо осуществить поиск источников информации по предложенному заданию, дать характеристику источникам информации, оформить ссылки на источники информации.

Отчет предоставить в письменной форме.

Внеаудиторная работа №4

по теме: «Извлечение и первичная обработка информации»

Тема: Определение структуры для извлечения информации

Задание для самостоятельной работы студентов:

Извлечение и первичная обработка информации по самостоятельно сформулированным основаниям

Цель: совершенствование умения извлечения информации

Методические указания.

В рабочей тетради Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 1: Компетенции в сфере работы с информацией. – Самара: ЦПО, 2011. на стр. 33 – 35 вы индивидуально выполняете задание 13.2.

Вам необходимо сначала в очерченном поле на стр. 33 организовать место для фиксации информации, а затем ответить на вопросы.

Отчет предоставить в письменной форме.

Внеаудиторная работа №5

по теме: «Обработка информации»

Тема: Проведение анализа аргументации, приводимой в СМИ

Задание для самостоятельной работы студентов:

Провести анализ аргументации, приводимой в СМИ

Цель: совершенствование умений обработки информации

Методические указания.

В рабочей тетради Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 1: Компетенции в сфере работы с информацией. – Самара: ЦПО, 2011. на стр. 67-71 вы индивидуально выполняете задания 31, 32.

Правила аргументов и тезисов указаны в рабочей тетради на стр.64.

Отчет предоставить в письменной форме.

Внеаудиторная работа №6

по теме: «Обработка информации»

Тема: Проведение анализа аргументации, приводимой в СМИ

Задание для самостоятельной работы студентов:

Провести анализ аргументации, приводимой в СМИ

Цель: совершенствование умений обработки информации

Методические указания.

В рабочей тетради Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 1: Компетенции в сфере работы с информацией. – Самара: ЦПО, 2011. на стр. 76-78 вы индивидуально выполняете задание 37.

Порядок проведения сравнительного анализа указан в рабочей тетради на стр.73.

Отчет предоставить в письменной форме.

Внеаудиторная работа №7

по теме: «Планирование деятельности и ресурсов»

Тема: Составление плана деятельности на основе известной (заданной) технологии

Задание для самостоятельной работы студентов:

Планирование деятельности

Цель: совершенствование умений планирования деятельности

Методические указания.

В рабочей тетради Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 2: Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления. – Самара: ЦПО, 2011. на стр. 12-13 вы индивидуально выполняете задание 3.

Порядок планирования деятельности указан в рабочей тетради на стр.5.
Отчет предоставить в письменной форме.

Внеаудиторная работа № 8

по теме: «Планирование деятельности и ресурсов»

Тема: Составление своей характеристики в качестве ресурса.

Задание для самостоятельной работы студентов:

Составить свою характеристику в качестве ресурса

Цель: совершенствование умений планирования ресурсов

Методические указания.

В рабочей тетради Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 2: Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления. – Самара: ЦПО, 2011. на стр. 23 вы индивидуально выполняете задание 6.

Характеристика ресурсов указана в рабочей тетради на стр.19.
Отчет предоставить в письменной форме.

Внеаудиторная работа № 9

по теме: «Анализ. Контроль. Оценка»

Тема: Выделение критериев для анализа ситуации. Анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном.

Задание для самостоятельной работы студентов:

Выделить критерии для анализа ситуации. Провести анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном.

Цель: совершенствование умений проведения анализа ситуаций

Методические указания.

В рабочей тетради Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 2: Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления. – Самара: ЦПО, 2011. на стр. 31 вы индивидуально выполняете задание 11.

Критерии и характеристика анализа ситуации указаны в рабочей тетради на стр.27.

Отчет предоставить в письменной форме.

Внеаудиторная работа № 10

по теме: «Анализ. Контроль. Оценка»

Тема: Определение способов текущего контроля.

Задание для самостоятельной работы студентов:

Произвести контроль выполненных решений

Цель: совершенствование умений проведения текущего контроля

Методические указания.

В рабочей тетради Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 2: Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления. – Самара: ЦПО, 2011. на стр. 38 вы индивидуально выполняете задание 17.

Характеристика и порядок текущего контроля указаны в рабочей тетради на стр.35.

Отчет предоставить в письменной форме.

Внеаудиторная работа № 11

по теме: «Письменная коммуникация»

Тема: Составление продуктов письменной коммуникации простой структуры.

Задание для самостоятельной работы студентов:

Составление служебной записки

Цель: совершенствование умений написания служебной записки

Методические указания.

В рабочей тетради Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 3: Компетенции в сфере коммуникации. – Самара: ЦПО, 2011. на стр. 12 вы индивидуально выполняете задание 4.

Правила составления служебной записки указаны в рабочей тетради на стр.8.

Отчет предоставить в письменной форме.

Внеаудиторная работа № 12

по теме: «Устная коммуникация»

Тема: Подготовка выступления.

Задание для самостоятельной работы студентов:

Подготовка публичного выступления в модельной ситуации

Цель: совершенствование умений выступления перед аудиторией

Методические указания.

В рабочей тетради Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 3: Компетенции в сфере коммуникации. – Самара: ЦПО, 2011. на стр. 23 вы индивидуально выполняете задание 11.1.

Подготовьте выступление на собрании вашей группе по одной из ниже перечисленных тем:

1. Современное оборудование в сфере ЖКХ.
2. Современное оборудование для проведения сварочных работ.
3. Инновационные технологии в сфере ЖКХ.

Правила подготовки устного выступления указаны в рабочей тетради на стр.22.

Отчет предоставить в устной и письменной форме.

Внеаудиторная работа № 13

по теме: «Устная коммуникация»

Тема: Подготовка презентации.

Задание для самостоятельной работы студентов:

Подготовка презентации

Цель: совершенствование умений выступления перед аудиторией

Методические указания.

В рабочей тетради Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 3: Компетенции в сфере коммуникации. – Самара: ЦПО, 2011. на стр. 23 вы индивидуально выполняете задание 12.1.

Подготовьте презентацию и выступите перед группой по одной из ниже перечисленных тем:

1. Современное оборудование в сфере ЖКХ.
2. Современное оборудование для проведения сварочных работ.

3. Инновационные технологии в сфере ЖКХ.

Отчет предоставить в устной и письменной форме.

Внеаудиторная работа № 14

по теме: «Введение в профессию»

Тема: Выполнение комплексного задания на извлечение и обработку информации

Задание для самостоятельной работы студентов:

Спрос и предложение на региональном рынке труда

Цель: совершенствование умений определения методов решения профессиональных задач

Пояснения к заданию: С помощью сети «Интернет» подготовьте список потенциальных работодателей по профессии слесарь-сантехник, электрогазосварщик.

Профессия	
Предприятие	
Условия приема	
Зарботная плата	

Отчет предоставить в письменной форме.

Внеаудиторная работа № 15-16

по теме: «Введение в профессию»

Тема: Выполнение комплексного задания на обработку информации и устную и \ или письменную коммуникацию

Задание для самостоятельной работы студентов:

Спрос и предложение на региональном рынке труда

Цель: совершенствование умений определения методов решения профессиональных задач

Пояснения к заданию: С помощью сети «Интернет» подготовьте список потенциальных работодателей с. Большая Глушица.

Профессия	
Предприятие	
Условия приема	
Заработная плата	

Составьте таблицу вакансий по профессии в сфере ЖКХ в с. Большая Глушица и районе.

Правила подготовки устного выступления указаны в рабочей тетради на стр.22.

Отчет предоставить в устной и письменной форме.

Внеаудиторная работа № 17-18

по теме: «Введение в профессию»

Тема: Выполнение комплексного задания на различные формы коммуникации

Задание для самостоятельной работы студентов:

Подготовка презентации

Цель: совершенствование умений определения методов решения профессиональных задач

Методические указания.

Подготовьте презентацию и выступите перед группой по теме:

«Моя будущая профессия».

Рекомендуемая литература:

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы. – Самара: ЦПО, 2017.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. – Самара: ЦПО, 2017.
3. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 1: Компетенции в сфере работы с информацией. – Самара: ЦПО, 2017. – 80 с.
4. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 2: Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления. – Самара: ЦПО, 2018. – 40 с.
5. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 3: Компетенции в сфере коммуникации. – Самара: ЦПО, 2018. – 36 с.