

**Методичні вказівки
до самостійної роботи студентів
з вивчення дисципліни «Техніка пошуку
роботи» для студентів напряму підготовки
«Радіоелектронні апарати»**

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

**Методичні вказівки
до самостійної роботи студентів
з вивчення дисципліни «Техніка пошуку
роботи» для студентів напряму підготовки
«Радіоелектронні апарати»**

Вінниця
ВНТУ
2016

Рекомендовано до друку Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 10 від 16.06.2016 р.)

Рецензенти:

О. В. Осадчук, доктор технічних наук, професор

Г. Г. Бортник, кандидат технічних наук, професор

Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з вивчення дисципліни «Техніка пошуку роботи» для студентів напряму підготовки «Радіоелектронні апарати» / Уклад. С. М. Злепко, М. В. Московко, В. О. Гомолінський – Вінниця : ВНТУ, 2016. – 25 с.

У методичних вказівках висвітлені основні рекомендації до виконання самостійної роботи з дисципліни «Техніка пошуку роботи» відповідно до навчального плану підготовки студентів за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра зі спеціальності «Радіоелектронні апарати» усіх форм навчання.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| 1 МЕТА Й ОРГАНІЗАЦІЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ..... | 5 |
| 2 ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ | 7 |
| 2.1 Інформаційний обсяг навчальної дисципліни | 7 |
| 2.2 Питання, винесені на самостійну роботу студентів..... | 7 |
| 3 ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ..... | 9 |
| 3.1 Завдання для самостійної роботи студентів у формі реферату | 9 |
| 4 ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ | 12 |
| 5 НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ (для студентів заочної форми навчання) | 19 |
| ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ | 20 |
| Додаток А. Вимоги до організації самостійної роботи студентів при підготовці до аудиторних занять..... | 21 |

ВСТУП

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом засвоєння навчального матеріалу під час позааудиторної навчальної роботи. СРС спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, їх поглиблення, набуття і удосконалення практичних навичок та умінь відповідно до вибраного напрямку підготовки.

Самостійна робота студентів містить:

- підготовку до аудиторних занять (лекцій, лабораторних);
- виконання завдань з навчальної дисципліни протягом семестру;
- роботу над окремими темами навчальних дисциплін, які згідно з робочою програмою навчальної дисципліни винесені на самостійне опрацювання студентів;
- підготовку до всіх видів контрольних випробувань, у тому числі до модульних і комплексних контрольних робіт;
- підготовку до підсумкової державної атестації, у тому числі й виконання випускної кваліфікаційної роботи відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з дисципліни може виконуватися у бібліотеці, навчальних кабінетах і лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться згідно із заздалегідь складеним графіком, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів.

Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру. Згідно з навчальним планом для напрямку підготовки «Радіоелектронні апарати» (освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр) вивчення дисципліни «Техніка пошуку роботи» здійснюється в першому семестрі, протягом якого для СРС заплановано 60 годин.

Для полегшення самостійної роботи над підручниками та навчальними посібниками програма курсу поділена на окремі теми. До кожної теми наведені конкретні запитання для самостійної перевірки, які служать водночас для орієнтації студента на найбільш важливі питання кожної теми.

1 МЕТА Й ОРГАНІЗАЦІЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення дисципліни – опанування загальних психолого-педагогічних закономірностей виховання, навчання і розвитку особистості та закладення психолого-педагогічної основи професійної діяльності майбутніх фахівців.

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- реальну ситуацію на ринку праці;
- поняття кар'єри, її види та етапи;
- принципи планування та управління кар'єрою;
- ефективні способи пошуку роботи;
- агенції на працевлаштування, принципи і методи їх роботи;
- правові аспекти взаємовідносин із роботодавцем;
- принципи складання резюме.

Вміти:

- аналізувати та оцінювати стан і динаміку ринку праці;
- планувати і контролювати зміни у власній кар'єрі;
- складати резюме;
- оцінювати пропозиції щодо роботи;
- ефективно використовувати отримані теоретичні знання при пошуку роботи.

На позааудиторну роботу виносяться вивчення окремих питань курсу та опрацювання проблемних завдань, написання контрольної роботи (для студентів заочної форми навчання), підготовка до лабораторних робіт, колоквіумів, тестування, іспиту, написання рефератів, розв'язування задач, виконання інших індивідуальних завдань.

За рішенням кафедри та за узгодженням з викладачем і науковим керівником студенти можуть готувати доповіді на щорічну «Науково-технічну конференцію ВНТУ» та займатись науково-дослідною діяльністю за тематикою дисципліни.

Поточний та підсумковий контроль знань студентів проводиться шляхом фронтального, індивідуального чи комбінованого опитування студентів під час виконання та захисту лабораторних робіт, колоквіумів, тестування, іспиту.

Форма підсумкового контролю – іспит, який складається лекторові за присутності асистента. Для студентів заочної форми навчання передбачено виконання 1 контрольної роботи.

Розподіл балів з дисципліни «ТПР» поданий в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 – Розподіл балів з дисципліни «Техніка пошуку роботи» протягом семестру

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----------------------|----|----|-----|-----|-----|------|-----|
| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | | | | | Сума | |
| Модуль 1 | | | | | | Модуль 2 | | | | | | 100 | |
| Змістовий модуль № 1 | | | | | | Змістовий модуль № 2 | | | | | | | |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | | T13 |
| 50 | | | | | | 50 | | | | | | | |

T1, T2 ... T13 – теми змістових модулів

Самостійна робота оцінюється на основі виконання певних індивідуальних завдань. На оцінювання індивідуальних завдань СРС робочою програмою навчальної дисципліни «ТПР» виділено 6 балів – по 3 у кожному модулі. Крім того, СРС оцінюється при проведенні поточного, модульного та підсумкового контролю.

Співвідношення підсумкової кількості балів та оцінки за міжнародною і національною шкалою наведено у табл. 1.2.

Таблиця 1.2 – Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою |
|--|-------------|--|
| 90 – 100 | A | відмінно |
| 82 – 89 | B | добре |
| 75 – 81 | C | |
| 64 – 74 | D | задовільно |
| 60 – 63 | E | |
| 35 – 59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання (допущений до іспиту) |
| 0 – 34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

2 ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Концептуальні основи формування системи взаємодії «ВНЗ – підприємство – роботодавець». Етапи підготовки молодих фахівців.

Тема 2. Взаємовідносини в системі ринку праці. Типи соціально-трудова відносин (СТВ). Ринок праці та його характеристика. Трудова мотивація в умовах ринку праці.

Тема 3. Резюме та правильне його складання. Основні складові резюме. Види резюме.

Тема 4. Трудова адаптація на робочому місці і професійна кар'єра. Види трудової адаптації. Стадії адаптації. Поняття кар'єри. Етапи кар'єри.

Змістовий модуль 2.

Тема 5. Форми і методи пошуку роботи. Трудові відносини. Трудовий договір. Контракт.

Тема 6. Тестування, анкетування і співбесіда при прийомі на роботу. Первинний відбір. Тестування. Види тестів. Співбесіда та її види. Вибір кандидата і прийом на роботу.

Тема 7. Модель спеціаліста. Професіограма. Психограма. Кваліфікація характеристик фахівця. Загальна структура професіограм. Модель підготовки спеціаліста.

2.2 Питання, винесені на самостійну роботу студентів

У зв'язку з обмеженим обсягом лекційних аудиторних годин деякі питання з кожної теми виносяться на самостійне опрацювання. Перелік таких питань подано у табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Питання дисципліни «ТПР», які винесені на самостійне опрацювання здобувачами вищої освіти

| Питання, які винесені на СРС | Кількість годин |
|--|-----------------|
| 1 | 2 |
| Ринок праці та його структура. Оцінювання готовності молодих фахівців працювати на сучасному підприємстві. Працевлаштування випускників. | 1 |
| Класифікація ринку праці. Механізми підвищення мотивації [1]. Теорія А. Маслоу. Трудова мораль [2; 3]. | 1 |
| Реальний вплив резюме на працевлаштування. Структура хронологічного резюме. Особливості складання | 2 |

Продовження таблиці 2.1

| 1 | 2 |
|---|---|
| функціонального резюме. Мінімальний і максимальний обсяги резюме [3; 5]. | 2 |
| Кар'єристи . Планування кар'єри. Конкурентоспроможність фахівця. Психологічні аспекти кар'єри [3; 4]. | 1 |
| Алгоритми пошуку роботи. Строковий договір. Договір підряду. Структура і зміст контракту. Відмінності контракту від трудового договору [6]. | 1 |
| Структура анкети. Класифікація тестів. Вимоги до співробітника, який проводить співбесіду. Критерії вибору працівника на заключному етапі. Випробувальний термін [7]. | 1 |
| Модель фахівця і модель підготовки фахівця. Структура психограми. Професійно посадові вимоги, Професійно-властиві якості (ПВЯ) професії. Трудограма. Законодавча підтримка соціально-трудових відносин [8]. | 2 |

Самостійне опрацювання наведених тем здобувачем вищої освіти здійснюється з використанням джерел, наведених у переліку рекомендованої літератури. Всі вони наявні у «Науково-технічній бібліотеці ВНТУ» або в електронній бібліотечці кафедри ПМБА. Деякі з джерел доступні в мережі Інтернет.

3 ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

В процесі вивчення дисципліни «Техніка пошуку роботи» здобувачі вищої освіти самостійно вирішують такі завдання: опрацьовують теоретичний матеріал; здійснюють аналіз літератури за темами; розв'язують задачі, виконують індивідуальні завдання у формі есею, опрацьовують матеріал у вигляді рефератів.

3.1 Завдання для самостійної роботи студентів у формі реферату

Індивідуальні завдання для написання рефератів:

1. Технологія пошуку роботи.
2. Технологія прямого пошуку персоналу.
3. Методи регулювання ринку праці.
4. Основні проблеми діяльності населення в сучасних умовах.
5. Форми і системи заробітної плати.
6. Контракт: поняття, види, особливості побудови.
7. Соціологічні дослідження як елемент системи працевлаштування.
8. Діловий етикет та його вплив на професійну кар'єру.
9. Як стати успішним підприємцем.
10. Наукова кар'єра: особливості, напрями розвитку, успішність.
11. Як зробити успішну професійну кар'єру.
12. Тренінги та їх вплив на успішність персональної кар'єри.
13. Психологічна сумісність трудових колективів.
14. Безробіття: форми, професійні і соціальні наслідки.
15. Пошук роботи через інтернет.
16. Пошук роботи через центри зайнятості та ярмарки вакансій.
17. Комплексний підхід до організації вибору кадрів.
18. Пошук роботи за кордоном.
19. Професіограма працівника.
20. Психограма працівника.
21. Аналіз психологічних тестів на мотивацію.
22. Автоматизовані комп'ютерні системи і технології тестування персоналу.
23. Ефективні схеми пошуку роботи.
24. Вакансії: пошук джерел та оцінювання на відповідність особистим вимогам.
25. Методика написання резюме.
26. Мотивація та управління персоналом.
27. Методи і схеми ведення переговорів з роботодавцем.
28. Особистість та командна креативність.
29. Мистецтво та естетика взаємовідносин у сучасній фірмі.
30. Управління конфліктами в трудових колективах.

31. Комунікативні технології і вища кар'єра.
32. Екстремальні переговори.
33. Формування ефективної і результативної команди.
34. Технології управління і лідерства.
35. Біржа праці.
36. Схеми розробки професійного інтересу.
37. Стратегія і тактика побудови кар'єри.
38. Інформаційна ефективність бірж праці і центрів зайнятості.
39. Працевлаштування після закінчення ВНЗ.
40. Державна підтримка тимчасово непрацюючих.
41. Трудова адаптація випускників ВНЗ на робочому місці.
42. Характеристика сучасного ринку праці.
43. Професійна підготовка кадрів в умовах ринку.

Вимоги до виконання і оформлення реферату:

- 1) обсяг реферату повинен бути 5...10 сторінок А4;
 - 2) в рефераті повинно бути розкрито індивідуальну тему СРС на основі опрацювання не менше як 3 джерел (книжок, наукових статей, статей в Інтернеті з автором);
 - 3) використані джерела інформації повинні бути опубліковані за останні 20 років. Вони зазначаються наприкінці реферату після заголовка «Використані джерела» у порядку появи посилань на них у тексті. Посилання у тексті є обов'язковими і проставляються у квадратних дужках. Оформлення бібліографічних посилань повинно відповідати ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 [23];
 - 4) реферат починається з титульної сторінки, на якій вказують університет, факультет, кафедру, тему реферату та назву дисципліни, прізвища та ініціали студента й викладача, місто та рік виконання реферату. Зміст оформляється за бажанням здобувача вищої освіти;
 - 5) параметри оформлення рефератів: лівий берег сторінки 2,5 см, решта – по 1,5 см, міжрядковий інтервал строго одиничний, абзацний відступ – 1 см, центрування тексту – по ширині, гарнітура Times New Roman, кегль 14;
 - 6) рисунки і формули за необхідності слід вставляти з нового рядка, розташування – по центру. Рисунки повинні бути підписані, а всі умовні позначення, що входять до складу формули, – розшифровані.
- Максимальна кількість балів за індивідуальну СРС у формі реферату – 3 бали. Критерії оцінювання реферату подано у табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Критерії оцінювання СРС у формі реферату

| Критерій оцінювання | Бали |
|--|------|
| Оформлення | |
| Додержано всіх вимог щодо оформлення реферату та його обсягу | 2,5 |
| Додержано всіх вимог щодо оформлення посилань на джерела | 2,5 |
| Зміст | |
| Зміст есею не відповідає темі | 0 |
| Зміст відповідає темі, але тема розкрита поверхово, або в рефераті наявні помилки та неточності при її описі | 8 |
| Тема розкрита повністю | 15 |
| Тема розкрита повністю, всіх вимог дотримано | 20 |

4 ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

У цьому розділі наведені зразки тестових завдань для підготовки до контрольних тестувань. Кожне тестове завдання містить запитання та чотири варіанти відповіді на нього. Якщо при вирішенні тестового завдання у Вас виникають труднощі, спробуйте скористатись методом відкидання неправильних варіантів відповідей.

1. Соціально-трудова відносина (СТВ) це:

- а) патерналізм;
- б) конкуренція;
- в) солідарність;
- г) об'єктивні взаємозв'язки і взаємовідносини між людьми.

2. Патерналізм:

- а) регламентація способів поведінки об'єкта СТВ;
- б) захист інтерес суб'єктів СТВ;
- в) суперництво суб'єктів СТВ;
- г) прояв протиріч інтересів і цілей суб'єктів СТВ.

3. Солідарність це:

- а) прагнення людини до персональної відповідальності;
- б) узгодження взаємних пріоритетів;
- в) взаємна відповідальність людей;
- г) конструктивна взаємодія суб'єктів СТВ.

4. Субсидіарність це:

- а) незаконне обмеження прав суб'єктів СТВ;
- б) досягнення згоди у прийнятті рішень;
- в) реалізація власних інтересів замість колективних;
- г) прагнення людини до персональної відповідальності.

5. Дискримінація це:

- а) соціальне партнерство;
- б) конфлікт;
- в) конкуренція;
- г) незаконне обмеження прав суб'єктів СТВ.

6. Хронологічне резюме це:

- а) ваші місця роботи, посади та обов'язки;
- б) опис трудової біографії;
- в) освіта;
- г) особові дані.

7. Резюме це:

- а) реферат;
- б) анотація;
- в) пропозиція;
- г) курси, тренінги.

8. Функціональне резюме це:

- а) пропозиція для працевлаштування;
- б) перелік Ваших професійних звичок і навичок, попередні місця роботи, Ваші досягнення;
- в) перелік Ваших бажань та умов;
- г) Ваше портфоліо.

9. Комбіноване резюме:

- а) хронологічне + функціональне;
- б) фікція, якої не існує;
- в) перелік вимог до кандидата на роботу;
- г) перелік побажань кандидата щодо роботи.

10. Трудова адаптація це:

- а) соціальний процес освоєння особистістю нової трудової ситуації;
- б) взаємовплив особистості і трудового середовища;
- в) сукупність професійної, соціально-психологічної адаптації;
- г) система професійних і соціально-психологічних відносин конкретної трудової організації.

11. Професійна адаптація це:

- а) рівень оволодіння професійними навичками та вміннями;
- б) освоєння організаційної структури підприємства;
- в) освоєння соціально-психологічних особливостей трудової організації;
- г) освоєння в трудовій організації особливостей побуту і традицій.

12. Процес адаптації містить в собі стадії:

- а) ознайомлення, становлення;
- б) становлення, асиміляції, ідентифікації;
- в) пристосування, інтеграції, деградації;
- г) ознайомлення, пристосування, асиміляції, ідентифікації.

13. Кар'єра це:

- а) професійний ріст;
- б) результат взаємовідносин з керівництвом;
- в) індивідуально усвідомлена позиція і поведінка, пов'язані з трудовим досвідом і діяльністю;

г) вихід на пенсію.

14. Етап становлення фахівця:

- а) від 25 до 30 років;
- б) від 30 до 40 років;
- в) від 40 до 55 років;
- г) від 55 до 60 років.

15. Етап просування:

- а) від 25 до 30 років;
- б) від 30 до 40 років;
- в) від 40 до 55 років;
- г) від 55 до 60 років.

16. Етап збереження:

- а) від 25 до 30 років;
- б) від 30 до 40 років;
- в) від 40 до 55 років;
- г) від 55 до 60 років.

17. Кадрова агенція:

- а) служба зайнятості;
- б) рекрутингова компанія;
- в) відділ кадрів;
- г) самостійна структура, яка забезпечує кваліфікований підбір персоналу.

18. Роботодавець платить гроші за підбір персоналу:

- а) кадровій агенції;
- б) службі зайнятості;
- в) рекрутинговій компанії;
- г) засобам масової інформації.

19. Найбільш ефективним є підбір персоналу через:

- а) публікацію вакансій в спеціалізованих періодичних виданнях;
- б) пряме звернення до роботодавця;
- в) пошук роботи в мережі інтернет;
- г) ярмарку вакансій;
- д) спеціалізовані структури (кадрові агенції, рекрутингові компанії тощо).

20. Трудові відносини це:

- а) усні домовленості між роботодавцем і працівником;

- б) відносини, основою яких є юридична угода між роботодавцем і працівником;
- в) нелегальна праця або робота за сумісництвом;
- г) дружні, товариські відносини.

21. Який розділ обов'язково повинен бути в трудовому договорі (контракті):

- а) права та обов'язки працівника;
- б) права та обов'язки роботодавця;
- в) взаємовідносини з податковою інспекцією;
- г) взаємовідносини з керівництвом підприємства.

22. Первинний відбір персоналу це:

- а) аналіз анкетних даних;
- б) тестування;
- в) експертиза документів;
- г) співбесіда.

23. Поставте за рівнем ефективності види співбесіди

- а) один на один;
- б) один кандидат з декількома представниками підприємства;
- в) декілька представників підприємства з одним кандидатом;
- г) один кандидат з представниками декількох підприємств.

24. Співбесіда за функціональною ознакою може бути:

- а) дружньою;
- б) критеріальною;
- в) ситуаційною;
- г) біографічною.

25. Випробувальний термін це:

- а) час, призначений для оцінювання реальних професійних можливостей кандидата;
- б) час, призначений для оцінювання можливості роботи кандидата на даному підприємстві і на даній посаді;
- в) показання для підприємства;
- г) показання для кандидата на роботу.

26. Модель фахівця це:

- а) модель діяльності;
- б) модель особистості;
- в) модель підготовки;
- г) а+б+в.

27. Кваліфікаційна характеристика відображає:
- а) спеціальність (спеціалізацію);
 - б) рівень кваліфікації;
 - в) рівень бажань;
 - г) рівень оплати праці.
28. Комплексна модель фахівця це:
- а) професіограма;
 - б) професійно - посадові вимоги;
 - в) кваліфікаційний рівень;
 - г) а+б+в.
29. Мотиваційна сфера працівника це:
- а) мотиви, цілі, завдання;
 - б) потреби, інтереси, відносини;
 - в) кар'єра;
 - г) ціннісні орієнтації людини.
30. Вольова сфера працівника
- а) професійні домагання;
 - б) професійна самооцінка;
 - в) самоусвідомлення себе як професіонала;
 - г) самоствердження себе як самодостатньої людини;
 - д) а+б+в.
31. Емоційна сфера фахівця це:
- а) емоції керовані;
 - б) психічні стани;
 - в) психоемоційна стійкість;
 - г) стрес.
32. Операційна сфера фахівця це:
- а) професійні здібності;
 - б) професійне мислення;
 - в) професійний саморозвиток;
 - г) психологічні протипоказання.
33. Пошук роботи це:
- а) інформаційна технологія;
 - б) соціальна технологія;
 - в) некерований процес;
 - г) тестування і відбір кадрів.

34. Робота щодо СТВ це:

- а) діяльність людини на створення цінностей або на задоволення потреб інших людей;
- б) фізична величина, що залежить від фактора сили і переміщення;
- в) функціонування будь-якої системи;
- г) праця.

35. Праця це:

- а) цілеспрямована діяльність людини, в процесі якої вона впливає на природу, створюючи дещо нове для суспільства;
- б) робота;
- в) процес самовдосконалення;
- г) процес життєзабезпечення.

36. Ринок праці це:

- а) сфера формування попиту і пропозицій на робочу силу;
- б) система соціально-економічних та юридичних відносин в суспільстві, що направлена на ефективне використання праці;
- в) ринок сільськогосподарської продукції;
- г) автомобільний ринок.

37. Ринок освіти це:

- а) освітні бізнес-тренінги;
- б) матеріальні взаємовідносини учасників освітнього процесу: тих хто надає освітні послуги і хто їх оплачує;
- в) маркетинг освітніх послуг;
- г) організований ринок праці.

38. Відкритий ринок праці це:

- а) економічно активне населення;
- б) особи, що формально зайняті в економіці, але можуть бути звільнені без втрат для виробництва;
- в) вищий ступінь розвитку ринку праці;
- г) нерегульовані форми зайнятості у вигляді ухилення від сплати податків тощо.

39. Організований ринок праці це:

- а) економічно активне населення;
- б) це особи, що формально зайняті в економіці, але можуть бути звільнені без втрат для виробництва;
- в) вищий ступінь розвитку ринку праці;
- г) нерегульовані форми зайнятості у вигляді ухилення від сплати податків тощо.

40. Тіньовий (нерегульований) ринок праці це:

- а) економічно активне населення;
- б) це особи, що формально зайняті в економіці, але можуть бути звільнені без втрат для виробництва;
- в) вищий ступінь розвитку ринку праці;
- г) нерегульовані форми зайнятості у вигляді ухилення від сплати податків тощо.

5 НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ **(для студентів заочної форми навчання)**

Згідно з робочим навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни студентами заочної форми навчання за індивідуальними завданнями виконується контрольна робота, яка присвячена опрацюванню питань, пов'язаних з пошуком роботи.

Контрольна робота складається з теоретичної та практичної частин, а зміст її полягає в розкритті певної теми, вивченні та узагальненні матеріалу літературних джерел, проведення класифікації методів дослідження, засобів досліджень, фізичних принципів функціонування біологічних систем, створення схем, таблиць та рисунків, що ілюструють певну тему.

Зміст роботи та відповіді на поставлені у ній запитання повинні максимально повно відображати сучасні наукові знання за вибраною темою.

В кінці контрольної роботи обов'язково наводиться перелік використаної літератури та джерел. Не допускається використання науково-популярної літератури, шкільних підручників, статей з енциклопедій. При посиланні на інформацію з Інтернету необхідно подати посилання на сайти (web-адреси статей).

Теми контрольних робіт затверджуються на засіданні кафедри.

Контрольна робота виконується на аркушах білого паперу формату А4. Перший аркуш – титульний, на якому обов'язково зазначається назва університету, факультету та кафедри, тема роботи, дисципліна «ТПР», прізвища й ініціали студента та викладача, місто і рік написання роботи.

Текст набирається з використанням гарнітури Times New Roman, кегль 14 з одиничним міжрядковим інтервалом.

Теоретична частина роботи повинна мати обсяг 10–15 сторінок і може містити рисунки, таблиці, формули. Великі рисунки, фотосвітлини та інші об'ємні ілюстративні матеріали слід виносити в додатки.

Обсяг практичної частини складає 2–5 сторінок і повинен містити результати виконання індивідуального практичного завдання, зміст якого розкривається викладачем.

Контрольна робота повинна бути виконана, зареєстрована в деканаті та на кафедрі і здана до початку екзаменаційно-залікової сесії.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Петрушин В. И. Настольная книга карьериста : учебное пособие. / Петрушин В. И. – СПб. : 2002. – 256 с.
2. Поляков В. А. Технология карьеры : практическое руководство. / Поляков В. А. – М. : «Наука», 2009 г. – 271 с.
3. Сотников С. И. Управление карьерой : учебное пособие. / Сотников С. И. – Новосибирск : ИНФА-М. 2001, – 408 с.
4. Степанов С. С. Слагаемые карьеры. / Степанов С. С. – М. : «Наука». 2002. – 320 с.
5. Фомина Л. Как найти работу. / Фомина Л. – М. : ТК Велби, 2002. – 288 с.
6. Берн Е. Ігри, у які грають люди. Психологія людських взаємин. Люди, які грають в ігри. Психологія людської долі. / Берн Е.; [пер. з англійської] – М. : Прогрес, 1988.
7. Зенкин А. С. Самостійна робота студентів. : [методичні вказівки] / уклад. А. С. Зенкин, В. М. Кірдяев, Ф. П. Пільгаєв, А. П. Лащ – Саранськ.; Вид-во Морд. У-та, 2009. – 35с.
8. Ковалевський І. Організація самостійної роботи студента / І. Ковалевський // Вища освіта у Росії. – 2000. – № 1. – С. 114 – 115.

Додаток А

Вимоги до організації самостійної роботи студентів при підготовці до аудиторних занять

Головне в період підготовки до лекційних занять – навчитися методам самостійної розумової праці, свідомо розвивати свої творчі здібності і оволодівати навичками творчої роботи. Для цього необхідно суворо дотримуватися дисципліни навчання і поведінки. Чітке планування свого робочого часу і відпочинку є необхідною умовою для успішної самостійної роботи.

В основу самостійної роботи потрібно покласти робочі програми досліджуваних у семестрі дисциплін. Щоденній навчальній роботі студенту слід приділяти 9 – 10 годин свого часу, тобто при шести годинах аудиторних занять самостійній роботі необхідно відводити 3 – 4 години. Кожному студенту слід складати щотижневий і семестровий плани роботи, а також план на кожен робочий день. З вечора завжди треба розподіляти роботу на завтрашній день. В кінці кожного дня доцільно підводити підсумок роботи: ретельно перевірити, чи все виконано за наміченим планом, чи не було будь-яких відхилень, а якщо були, з якої причини це сталося, треба здійснювати самоконтроль, який є необхідною умовою успішного навчання. Якщо щось залишилося невиконаним, необхідно знайти час для завершення цієї частини роботи, не зменшуючи обсягу тижневого плану.

Самостійна робота на лекції

Слухання та запис лекцій – складний вид вузівської аудиторної роботи. Уважне слухання і конспектування лекцій припускає інтенсивну розумову діяльність студента. Короткі записи лекцій, їх конспектування допомагає засвоїти навчальний матеріал. Конспект є корисним тоді, коли записано найсуттєвіше, основне і зроблено це самим студентом.

Не треба прагнути записати дослівно всю лекцію.

Таке «конспектування» приносить більше шкоди, ніж користі. Запис лекцій рекомендується вести по можливості власними формулюваннями. Бажано запис здійснювати на одній сторінці, а наступну залишати для опрацювання навчального матеріалу самостійно в домашніх умовах.

Конспект лекцій краще поділяти на пункти, параграфи, дотримуючись червоного рядка. Цьому великою мірою сприятимуть пункти плану лекції, запропоновані викладачем. Принципові місця, означення, формули й інше слід супроводжувати зауваженнями «важливо», «особливо важливо», «добре запам'ятати» тощо. Можна робити це і з допомогою різнокольорових маркерів або ручок. Краще якщо вони будуть власними, щоб не доводилося просити їх у однокурсників і тим самим не відволікати їх під час лекції.

Доцільно розробити власну «макрографію» (значки, символи), скорочення слів. Не зайвим буде і вивчення основ стенографії. Працюючи над конспектом лекцій, завжди необхідно використовувати не тільки підручник, але і ту літературу, яку додатково рекомендував лектор. Саме така серйозна, ретельна робота з лекційним матеріалом дозволить глибоко оволодіти знаннями.

Підготовка до семінарських занять

Підготовку до кожного семінарського заняття кожен студент повинен почати з ознайомлення з планом семінарського заняття, який відображає зміст запропонованої теми. Ретельне продумування та вивчення питань плану ґрунтується на опрацюванні поточного матеріалу лекції, а потім вивчення обов'язкової та додаткової літератури, рекомендованої до даної теми. На основі індивідуальних переваг студенту необхідно самостійно вибрати тему доповіді з проблеми семінару і по можливості підготувати за нею презентацію. Якщо програмою дисципліни передбачено виконання практичного завдання, то його необхідно виконати з урахуванням запропонованої інструкції (усно або письмово). Всі нові поняття з досліджуваної теми необхідно вивчити напам'ять і внести в словник, який доцільно вести з самого початку вивчення курсу.

Результат такої роботи повинен проявитися в здатності студента вільно відповісти на теоретичні питання семінару, в його виступі і участі в колективному обговоренні питань досліджуваної теми, правильному виконанні практичних завдань та контрольних робіт.

Структура семінару

Залежно від змісту і кількості відведеного часу на вивчення кожної теми семінарське заняття може складатися з чотирьох – п'яти частин:

1. Обговорення теоретичних питань, визначених програмою дисципліни.
2. Доповідь та / або виступ з презентаціями з проблеми семінару.
3. Обговорення виступів з теми – дискусія.
4. Виконання практичного завдання з наступним розбором отриманих результатів або обговорення практичного завдання, виконаного вдома, якщо це передбачено програмою.
5. Підбиття підсумків заняття.

Перша частина, обговорення теоретичних питань, проводиться в вигляді фронтальної бесіди з усією групою і містить вибіркочу перевірку викладачем теоретичних знань студентів. Орієнтовна тривалість – до 15 хвилин.

Друга частина – виступ студентів з доповідями, які повинні супроводжуватися презентаціями з метою посилення наочності сприйняття, по одному з питань семінарського заняття.

Обов'язковий елемент доповіді:

- подання та аналіз статистичних даних, обґрунтування соціальних наслідків будь-якого економічного факту, явища або процесу. Орієнтовна тривалість – 20–25 хвилин.

Після доповідей проходить їх обговорення – дискусія. В ході цього етапу семінарського заняття можуть бути задані уточнювальні питання до доповідача. Орієнтовна тривалість – до 15–20 хвилин.

Якщо програмою передбачено виконання практичного завдання в рамках конкретної теми, то викладачами визначається його зміст і дається час на його виконання, після чого йде обговорення результатів. Якщо практичне завдання мало бути виконано вдома, то на семінарському занятті викладач перевіряє його виконання (усно або письмово). Орієнтовна тривалість – 15–20 хвилин.

Підбиттям підсумків закінчується семінарське заняття. Студентам повинні бути оголошені оцінки за роботу і дано їх чіткі обґрунтування. Орієнтовна тривалість – 5 хвилин.

Робота з літературними джерелами В процесі підготовки до семінарських занять, студентам необхідно звернути особливу увагу на самостійне вивчення рекомендованої навчально-методичної (і також наукової та популярної) літератури. Самостійна робота з підручниками, навчальними посібниками, науковою, довідковою та популярною літературою, матеріалами періодичних видань та інтернету, статистичними даними є найбільш ефективним методом отримання знань, дозволяє значно активізувати процес оволодіння інформацією, сприяє більш глибокому засвоєнню досліджуваного матеріалу, формує у студентів своє ставлення до конкретної проблеми.

Глибшому розкриттю питань сприяє знайомство з додатковою літературою, рекомендованою викладачем з кожної теми семінарського або практичного заняття, що дозволяє студентам проявити свою індивідуальність в рамках виступу на даних заняттях, виявити широкий спектр думок з досліджуваної проблеми.

Практичні поради з підготовки презентації

Готуйте окремо: друкований текст + слайди + роздатковий матеріал;

– слайди – візуальна подача інформації, яка повинна містити мінімум тексту, максимум зображень, що несуть смислове навантаження, виглядає наочно і просто;

– текстовий зміст презентації – усне мовлення або читання, які повинні включати аргументи, факти, докази і емоції;

– рекомендоване число слайдів 17–22;

– обов'язкова інформація для презентації: тема, прізвище та ініціали виступаючого; план повідомлення; короткі висновки з усього сказаного; список використаних джерел;

– роздатковий матеріал – повинен забезпечувати ту ж глибину і охоплення, що і живий виступ: люди більше довіряють тому, що вони

можуть понести з собою, ніж зникаючим зображенням, слова і слайди забуваються, а роздатковий матеріал залишається постійним відчутним нагадуванням; роздатковий матеріал важливо роздавати в кінці презентації; роздаткові матеріали повинні відрізнятися від слайдів і бути більш інформативними.

Доповідь, згідно з тлумачним словником російської мови Д. Н. Ушакова: «...повідомлення із заданої теми, з метою внести знання з додаткової літератури, систематизувати матеріал, проілюструвати прикладами, розвивати навички самостійної роботи з науковою літературою, пізнавальний інтерес до наукового пізнання». Тема доповіді повинна бути узгоджена з викладачем і відповідати темі навчального заняття. Матеріали при його підготовці повинні відповідати науково-методичним вимогам вузу і бути вказані в доповіді. Необхідно дотримуватися регламенту, обумовленого при отриманні завдання. Ілюстрації мають бути достатніми, але не надмірними.

Робота студента над доповіддю-презентацією містить відпрацювання вміння самостійно узагальнювати матеріал і робити висновки, вміння орієнтуватися в матеріалі і відповідати на додаткові питання слухачів, відпрацювання навичок ораторства, уміння проводити виступ.

Доповідачі повинні знати і вміти: повідомляти нову інформацію; використовувати технічні засоби; добре орієнтуватися в темі всього семінарського заняття; дискутувати і швидко відповідати на поставлені запитання; чітко виконувати встановлений регламент (не більше хвилин); мати уявлення про композиційну структуру доповіді та ін.

Структура виступу. Вступ допомагає забезпечити успіх виступу із будь-якої тематики. Вступ має містити: назву, повідомлення основної ідеї, сучасне оцінювання предмета викладення, коротке перерахування розглянутих питань, живу цікаву форму викладення, акцентування уваги на важливих моментах, оригінальність підходу.

Основна частина, в якій виступаючий повинен глибоко розкрити суть порушеної теми, зазвичай будується за принципом звіту. Задача основної частини – подати достатньо даних для того, щоб слухачі зацікавилися темою і захотіли ознайомитися з матеріалами. При цьому логічна структура теоретичного блоку не повинна даватися без наочних посібників, аудіо-візуальних та візуальних матеріалів.

Висновок – ясне, чітке узагальнення і короткі висновки, яких завжди чекають слухачі.

Навчальне видання

**Методичні вказівки
до самостійної роботи студентів
з вивчення дисципліни «Техніка пошуку роботи»
для студентів напряму підготовки «Радіоелектронні
апарати»**

Редактор В. Дружиніна
Коректор З. Поліщук

Укладачі: Злепко Сергій Макарович
Московко Марина Василівна
Гомолінський Віктор Олексійович

Оригінал-макет підготовлено С. Злепко

Підписано до друку
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman.
Друк різнографічний. Ум. друк. арк.
Наклад ... пр. Зам. №

Вінницький національний технічний університет,
навчально-методичний відділ ВНТУ.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,
ВНТУ, к. 2201.
Тел. (0432) 59-87-36.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.

Віддруковано у Вінницькому національному технічному університеті
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі.
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Тел. (0432) 59-85-32.
publish.vntu.edu.ua; email: kivc.vntu@gmail.com.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.