

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**РАССМОТРЕНО**

методической комиссией  
протокол № 10 от 10.06.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж  
отраслевых технологий и предпринимательства»  
\_\_\_\_\_  
/Н. В. Журова  
Приказ № 01-61-1П от 30.06.2025 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО**

(на базе среднего общего образования)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**ОПв.03 КОНСТРУКТОР КАРЬЕРЫ**

Красноярск, 2025

Организация-разработчик: КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

Разработчики:

Крапивина Наталья Сергеевна, преподаватель КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3. ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	7
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ	8

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы, по программе учебной дисциплины «ОПВ. 03 Конструктор карьеры» предназначены для обучающихся по специальности 43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО. Изучение программы учебной дисциплины «ОПВ.03 Конструктор карьеры» помимо приобретения теоретических знаний и практических умений в ходе аудиторных занятий, предполагает организацию и проведение самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся определяется содержанием программы учебной дисциплины «ОПВ.03 Конструктор карьеры», выполняется обучающимися вне учебных занятий по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа направлена на освоение обучающимися следующих результатов обучения согласно ФГОС специальности 43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО. и требованиям рабочей программы учебной дисциплины «ОПВ.03 Конструктор карьеры»:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"><li>– применения профессиональных стандартов для описания образа рабочего соответствующей квалификации по осваиваемой профессии;</li><li>– анализа и сопряжения, зафиксированных во ФГОС СПО требований к выпускнику и требований к квалификации(ям), зафиксированным в ПС (на примере осваиваемой профессии);</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>– оценивать современную ситуацию на отраслевом и региональном рынке труда, и учитывать её при проектировании индивидуального плана карьерного развития;</li><li>– применять ресурсы национальной системы квалификаций для проектирования профессионального развития и самообразования;</li><li>– ранжировать и применять наиболее действенные способы поиска вакансий на рынке труда;</li><li>– применять механизмы национальной системы квалификаций для подтверждения уровня квалификации;</li><li>– применять методы планирования карьеры при разработке индивидуального плана карьерного развития;</li><li>– формировать портфолио карьерного продвижения, отслеживать свой «цифровой след»;</li></ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"><li>– суть и смысл понятий «профессия», «специальность», «квалификация»; «рынок труда», «цифровая экономика», «национальная система квалификаций», «независимая оценка квалификаций», «профессиональная карьера»;</li><li>– структуру профессиональных стандартов и действующих квалификационных справочников ЕТКС и ЕКС;</li><li>– классификацию рынка труда и перспективы развития отраслевого и регионального рынка труда;</li><li>– способы поиска работы;</li><li>– функции, виды, модели, этапы, способы планирования профессиональной карьеры;</li><li>– структуру индивидуального плана карьерного развития;</li><li>– структуру, виды, алгоритм составления портфолио карьерного продвижения;</li><li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li></ul>

Самостоятельная работа формирует и развивает общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ПК 1.1.	Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления полуфабрикатов в соответствии с инструкциями и регламентами.
ПК 3.1.	Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, сырья, материалов для приготовления холодных блюд, кулинарных изделий, закусок в соответствии с инструкциями и регламентами.

## 2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Критериями оценок результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических, ситуационных задач;
- форсированность обще учебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень самостоятельности студента при выполнении СР.

В соответствии с программой учебной дисциплины «ОПВ.03 Конструктор карьеры» по специальности **43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО** на самостоятельную работу обучающихся выделено 3 академических часов.

Задания из перечня самостоятельных работ обучающиеся выполняют индивидуально при консультационно-координирующей помощи преподавателя.

Основная цель самостоятельной работы обучающихся состоит в овладении фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачами организации самостоятельной работы обучающихся являются:

- развитие способности работать самостоятельно, формирование самостоятельности мышления и принятия решений;
- развитие активности и познавательных способностей обучающихся, развитие исследовательских умений;
- стимулирование самообразования и самовоспитания;
- развитие способности планировать и распределять свое время.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Раздел, тема	Формы и виды самостоятельной работы	Ход выполнения	Кол-во часов	Сроки выполнения и сдачи работы
Раздел 4. Стратегии и алгоритмы конструирования карьеры	Сбор и подготовка материалов для формирования	Собрать и подготовить материал для формирования портфолио	3	3 курс 6 семестр

	портфолио карьерного продвижения.	карьерного продвижения в заданном шаблоне. В электронном варианте.		
Итого			3	

## **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТ**

### **Требования к оформлению докладов**

#### **Оформление доклада:**

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (не менее 8-10 источников, 2-3 источника для сообщения).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана доклада.
6. Написание доклада.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

#### **Содержание доклада должно отражать:**

1. Знание современного состояния проблемы;
2. Обоснование выбранной темы;
3. Использование известных результатов и фактов;
4. Полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
5. Актуальность поставленной проблемы;
6. Материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

#### **Компоненты содержания:**

1. Титульный лист.
2. План-оглавление (в нем последовательно излагаются название пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи доклада, дается анализ использованной литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего, даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме, предлагаются рекомендации).
6. Список литературы (в соответствии со стандартами).

#### **Требования к оформлению доклада:**

1. Работа оформляется на белой бумаге (формат А4) на одной стороне листа.
2. На титульном листе указывается Ф.И.О. автора, название образовательного учреждения, тема доклада, Ф.И.О. преподавателя (приложение № 1)
3. Обязательно должны быть ссылки на используемую литературу.
4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографии.
5. Приложения: чертежи, рисунки, графики оформляются черной пастой. Они не входят в общий объем работы
6. Объем доклада: 10-15 листов машинописного текста (без учета титульного листа, списка ключевых слов, содержания, списка использованных источников и приложений).

#### **Критерии оценки реферата и доклада**

##### **Формальные:**

1. правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
2. соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста).

##### **Содержательные:**

3. соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
4. соответствие целям и задачам дисциплины;
5. логичность и последовательность в изложении материала;

6. способность к работе с литературными источниками, Интернет- ресурсами, справочной и энциклопедической литературой;
7. объем исследованной литературы и других источников информации;
8. умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели; обоснованность выводов;

#### **Критерии оценки реферата и доклада**

- «2» - нет ответа
- «3» – схематичное, поверхностное изложение ответа;
- «4» – ответ основан на знании житейской психологии, недостаточно аргументирован, имеются некоторые неточности в выполнении задания;
- «5» – правильное раскрытие содержания вопроса, творческий подход к выполнению задания, осознанное использование психолого-педагогических терминов и понятий, опора на знания теории, ответ научно аргументирован, логичен.

### **Требования к оформлению рабочей тетради студента**

#### **Оформление рабочей тетради студента**

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением № 2

#### **Наличие тетрадей по дисциплине «Психология общения»**

Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ

#### **Требования к оформлению и ведению тетрадей**

1. Студенты пользуются общими тетрадями объемом 48 л – 96л.
2. Тетрадь по дисциплине должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке делается следующая запись, в соответствии приложению № 2;
3. При выполнении работ студентов не разрешается писать на полях (за исключением незначительных вычислений). Дата выполнения работы записывается цифрами на полях.
4. Размер полей в тетрадях не более 2 см.
5. На каждом уроке в тетрадях следует записывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная и т.д.).
6. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.
7. Устанавливается следующий пропуск клеток в тетрадях: начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки;
8. Текст каждой новой работы начинается с «красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.
9. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.
10. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- 11.

#### **Критерии оценивания рабочей тетради студента**

Активность	Оформление рабочей тетради	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Посещение занятий без пропусков – 10баллов	Незначительные нарушения по соблюдению норм по ведению и оформлению - 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3»
	Соблюдены все нормы по	Эстетичность выполнения	Защита своей работы	



	ведению и оформлению – 20 баллов	работы – 10 баллов	персонально – 10 баллов	Менее 20 баллов – оценка «2»
	Не соблюдены все нормы по ведению и оформлению работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

### Требования к оформлению конспекта

Запись должна быть систематической, логически связной, чтобы ею можно было пользоваться не только составителю, но и другим читателям. По этой же причине к правильно составленному конспекту можно с успехом обратиться через несколько лет после его подготовки.

Конспекты, при своей обязательной краткости, содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запоминается.

На страницах вашей записи может быть отражено отношение составителя к материалу. Но при этом следует организовать текст таким образом, чтобы можно было впоследствии разобраться, где авторская, а где ваша личная, читательская трактовка вопроса.

### Типы конспектов

**Плановый конспект** составляется с помощью предварительного плана произведения. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Но если какой-то пункт плана не требует дополнений и разъяснений, его не обязательно сопровождать текстом. Это одна из особенностей короткого плана-конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта приучает последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая ее содержание в формулировках плана. Краткий, простой, ясный по своей форме план-конспект – незаменимое пособие при необходимости быстро подготовить доклад, выступление. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.

Однако работать с таким конспектом спустя какое-то время после составления довольно трудно – не всегда легко удастся восстановить в памяти содержание источников.

Самый простой плановый конспект составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переработке, плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

**Тематический конспект** – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников, в том числе и своих же записей) на поставленный вопрос-тему. Специфика этого конспекта заключается в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он не отображает всего содержания используемых произведений.

Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумывать тему, анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос. Здесь тоже нельзя забывать о точных ссылках на источники и страницы.

### Как составлять конспект

Читая изучаемый материал в первый раз, разделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты, подпункты и определите, что из текста следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры (без подробного их описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» (подобно пунктам и подпунктам плана).

### Критерии оценки конспекта

Активность	Своевременность и успешность выполнения конспекта	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Посещение занятий без пропусков – 10 баллов	Своевременно выполнена работа - 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
	Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
	Не своевременно выполненная работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

### Требования к оформлению презентаций

#### I. Презентация

##### Общие требования к презентации:

- 1) Образец оформления презентации в приложении № 3
- 2) Презентация не должна быть меньше 10 слайдов
- 3) Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

##### Требования к оформлению презентации:

#### 1. Оформление слайдов

<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Соблюдайте единый стиль оформления</li> <li>b) Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>c) Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul>
<b>Фон</b>	Для фона предпочтительны холодные тона
<b>Использование цвета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li> <li>b) Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> <li>c) Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li> <li>d) Таблица сочетаемости цветов в приложении.</li> </ul>
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li> <li>b) Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания</li> </ul>

	информации на слайде.
--	-----------------------

## 2. Представление информации

<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Используйте короткие слова и предложения.</li> <li>b) Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li> <li>c) Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> </ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>b) Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>c) Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Для заголовков – не менее 24.</li> <li>b) Для информации не менее 18.</li> <li>c) Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>d) Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> </ul>
<b>Способы выделения информации</b>	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) рамки; границы, заливку;</li> <li>b) штриховку, стрелки;</li> <li>c) рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
<b>Объем информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации.</li> </ul>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) с текстом;</li> <li>b) с таблицами;</li> <li>c) с диаграммами.</li> </ul>

### Критерии оценивания презентации:

Активность	Своевременность и успешность выполнения презентации	Качество усвоенного материала	Творческая составляющая	Перевод баллов в оценку
Посещение занятий без пропусков – 10 баллов	Своевременно выполнена работа- 10 баллов	Точность выполнения работы – 10 баллов	Защита работы аудиторно – 20 баллов	70 б – оценка «5» 40-60 б – оценка «4» 30 баллов – оценка «3» Менее 20 баллов – оценка «2»
	Досрочно выполненная работа – 20 баллов	Эстетичность выполнения работы – 10 баллов	Защита своей работы персонально – 10 баллов	
	Не своевременно выполнена работа – 0 баллов	Полное содержание выполненной работы – 10 баллов	Оформление своей работы несколькими способами – 20 баллов	

## **Информационные источники, рекомендованные к использованию в процессе выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.**

### **Основные источники**

1. Электронный учебник «Карьерное моделирование: от цели к реализации»: <https://bc-nark.ru/projects/education/constructor/textbook/>

### **Электронные издания:**

1. Адаптация выпускников к первичному рынку труда: учебное пособие / Е. В. Михалкина, В. А. Алешин, Л. С. Скачкова [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Михалкиной ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011. – 306 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241093>
2. Атлас новых профессий. - Режим доступа: URL: <http://atlas100.ru/>
3. А ты готов сдать профессиональный экзамен? Режим доступа: URL: [https://bc-nark.ru/upload/iblock/324/Infogr\\_Profexam\\_youth.pdf](https://bc-nark.ru/upload/iblock/324/Infogr_Profexam_youth.pdf)
4. Исследование Сбербанка: 30 фактов о современной молодежи. - Режим доступа: URL: [http://www.sberbank.ru/common/img/uploaded/files/pdf/youth\\_presentation.pdf](http://www.sberbank.ru/common/img/uploaded/files/pdf/youth_presentation.pdf).
5. Интернет платформа «Оценка квалификаций». - Режим доступа: URL: <http://kos-nark.ru/>
6. Интернет платформа «Профессиональные стандарты». - Режим доступа: URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru>
7. Как проходить собеседование: лайфхаки от SuperJob. - Режим доступа: URL: <https://bc-nark.ru/media/video/48266/>
8. Компетенции 21 века. - Режим доступа: URL: <https://bc-nark.ru/upload/iblock/9db/4vv01d40kkuyjqlgrblbea94sd45j3f/Broshyura-OK.pdf>
9. Мастер-класс «Стратегия и тактика поиска работы» от HeadHunter. - Режим доступа: URL: <https://bc-nark.ru/media/video/48276/>
10. Национальная система квалификаций – ключ к карьере. - Режим доступа: URL: [https://bc-nark.ru/upload/iblock/9f5/NSK\\_-klyuch-k-karere.pdf](https://bc-nark.ru/upload/iblock/9f5/NSK_-klyuch-k-karere.pdf)
11. НОК – уверенность в завтрашнем дне. - Режим доступа: URL: <https://youtu.be/8KLwZXbqE7c>
12. Общая характеристика национальной системы квалификаций. - Режим доступа: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=5J47Hp4ThYY>
13. О проекте "Национальная система квалификаций - конструктор карьеры". - Режим доступа: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=tJQls1Vedfc>
14. Онлайн-митап «Построй свою карьеру». - Режим доступа: URL: <https://bc-nark.ru/media/video/48284/>
15. Оцени свои профессиональные знания онлайн «Демо-тест». - Режим доступа: URL: <https://demo.nark.ru/>
16. Презентационный ролик НАРК. - Режим доступа: URL: [https://www.youtube.com/watch?v=\\_kMa5loKUcU](https://www.youtube.com/watch?v=_kMa5loKUcU)
17. Презентационный ролик НСК. - Режим доступа: URL: [https://www.youtube.com/watch?v=UXO1\\_BraLoE](https://www.youtube.com/watch?v=UXO1_BraLoE)
18. Профориентационные материалы Базового центра НАРК (составлены по наиболее востребованным и перспективным профессиям). - Режим доступа: URL: <https://bc-nark.ru/media/video/career/>
19. Профстандарты, квалификации, НСК: устройство и применение для построения карьеры. - Режим доступа: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=e5eSvKMPQRM>
20. Профессиональный экзамен как форма независимой оценки квалификации. - Режим доступа: URL: <https://www.youtube.com/watch?v=AJNsmrhKzKc>
21. Профессиональный экзамен для студентов: инструкция по применению. - Режим доступа: URL: [https://bc-nark.ru/upload/iblock/775/Infogr\\_Profexam\\_metodist.pdf](https://bc-nark.ru/upload/iblock/775/Infogr_Profexam_metodist.pdf)
22. Российский рынок труда: доклад Центра трудовых исследований и Лаборатории исследований рынка труда НИУ ВШЭ/ под редакцией В. Гимпельсона, Р. Капелюшниковой, С. Рощина. – Москва: НИУ ВШЭ, 2017. – 148 с. – Режим доступа: URL: <https://www.csr.ru/upload/iblock/861/86192da819e23b2d7ce2161f7718a32f.pdf>
23. Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации. - Режим доступа: URL: <https://nok-nark.ru/>

24. Справочная информация «Профессиональные стандарты» (Материал подготовлен специалистами Консультант Плюс). - Режим доступа: URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_157436/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157436/)
25. Справочник профессий. - Режим доступа: URL: <http://spravochnik.rosmintrud.ru/professions>
26. Стань успешным. Прокачай Soft Skills. - Режим доступа: URL: <https://bc-nark.ru/upload/iblock/912/nnrozw5el8dhkkjoislcntky4e48k8b8/6.-OK-dlya-molodezhi.pdf>
27. Современные инструменты управления карьерой для начинающих. - Режим доступа: URL: [https://bc-nark.ru/upload/iblock/3cb/rad1b5d4pdie77u1cqrzxczikr1r553/nsk\\_molodezh\\_veb.pdf](https://bc-nark.ru/upload/iblock/3cb/rad1b5d4pdie77u1cqrzxczikr1r553/nsk_molodezh_veb.pdf)
28. Энциклопедия «Карьера». - Режим доступа: URL: <http://www.znanie.info/portal/ec-main.html>

## Требования к оформлению конспекта

### Как составлять конспект

Читая изучаемый материал в первый раз, разделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты, подпункты и определите, что из текста следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры (без подробного их описания).

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» (подобно пунктам и подпунктам плана).

### Типы конспектов

Плановый конспект составляется с помощью предварительного плана произведения. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Но если какой-то пункт плана не требует дополнений и разъяснений, его не обязательно сопровождать текстом. Составление такого конспекта приучает последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая ее содержание в формулировках плана. Краткий, простой, ясный по своей форме план-конспект – незаменимое пособие при необходимости быстро подготовить доклад, выступление. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.

Текстуальный конспект составляется в основном из цитат. Они связываются друг с другом логическими переходами. Конспект может быть снабжен планом и включать отдельные тезисы в изложении составителя или автора.

Особенно целесообразно использовать этот вид конспектирования при изучении материалов для сравнительного анализа положений, высказанных рядом авторов.

Текстуальный конспект в большинстве случаев – пособие, используемое длительное время. Иногда он составляется и как временное пособие для ускоренной проработки произведений. Хотя при его подготовке требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты, этот тип конспекта нетрудно составлять.

Свободный конспект – сочетание выписок, цитат, иногда и тезисов. Часть текста может быть снабжена планом, который идет бок о бок с текстом.

Такой конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения. Для этого необходимо глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов.

Тематический конспект – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников, в том числе и своих же записей) на поставленный вопрос-тему. Специфика этого конспекта заключается в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он не отображает всего содержания используемых произведений.

Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумывать тему, анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос.

### Требования к оформлению презентаций

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

#### 3. Оформление слайдов

<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Соблюдайте единый стиль оформления</li> <li>e) Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>f) Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul>
<b>Фон</b>	Для фона предпочтительны холодные тона
<b>Использование цвета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li> <li>f) Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> <li>g) Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li> <li>h) Таблица сочетаемости цветов в приложении.</li> </ul>
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li> <li>d) Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li> </ul>

#### 4. Представление информации

<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Используйте короткие слова и предложения.</li> <li>e) Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li> <li>f) Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> </ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>e) Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>f) Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Для заголовков – не менее 24.</li> <li>f) Для информации не менее 18.</li> <li>g) Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>h) Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> </ul>
<b>Способы выделения информации</b>	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) рамки; границы, заливку;</li> <li>e) штриховку, стрелки;</li> <li>f) рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
<b>Объем информации</b>	a) Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации.
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) с текстом;</li> <li>e) с таблицами;</li> <li>f) с диаграммами.</li> </ul>