



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Балынская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

СПЕЦИФИКА ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	1
Семестр	1

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. экон. наук _____

П.В. Лимарев

Рецензент:
заместитель главы г. Магнитогорска
по социальным вопросам , _____

И.А. Рассоха

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у обучающихся знаний и умений по специфике публичных выступлений, обучить слушателей техникам и приемам эффективного выступления перед аудиторией.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Специфика публичных выступлений входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

базовые навыки практической работы по сбору реальных фактических материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части, касающейся решения публичных выступлений

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

готовность пользоваться нормативными документами на практике

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Технология командообразования и саморазвития

Проектная деятельность

Политические и избирательные технологии

Современные PR-технологии в СМИ

Технологии взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с общественными и коммерческими организациями

Технологии организации проведения публичных и научных мероприятий

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Специфика публичных выступлений» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Знать	основные составляющие и этапы подготовки публичного выступления, главные требования к организации публичных выступлений способы эффективного делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, делового общения, электронной коммуникации основы делового общения способы и средства информационного воздействия основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов.

Уметь	<p>анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления</p> <p>анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки)</p> <p>интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов</p>
Владеть	<p>коммуникационными навыками</p> <p>навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота</p> <p>навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов МСУ и организаций пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий</p> <p>методами ведения переговоров</p> <p>навыком формулирования целей и задач к публичному выступлению</p> <p>навыками отстаивания своей позиции в профессиональной среде, нахождения компромиссных и альтернативных решений</p> <p>методами организации эффективных деловых коммуникаций</p>

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 19 акад. часов;
- аудиторная – 18 акад. часов;
- внеаудиторная – 1 акад. часов
- самостоятельная работа – 17 акад. часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Выступление. Виды выступлений и требования к ним								
1.1 Выступление: как к нему подготовиться. Виды выступлений: доклады. Встречи, выступления в прессе и др.	1	4			4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-4
Итого по разделу		4			4			
2. Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом								
2.1 Цель выступления: что выступающий хочет донести до аудитории? План. Запоминающиеся начало и конец выступления. Расстановка акцентов. Продумывание вопросов, которые могут быть заданы и ответы на них.	1	5			4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-4
Итого по разделу		5			4			
3. Содержание и форма выступления								
3.1 Основные элементы содержания. Форма подачи. На что следует обратить внимание	1	5			4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-4
Итого по разделу		5			4			

4. Взаимодействие с аудиторией								
4.1 Способы привлечения и удержания внимания. Правила использования различных приемов привлечения внимания во время выступления	1	4			5	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОПК-4
Итого по разделу		4			5			
Итого за семестр		18			17		зачёт	
Итого по дисциплине		18			17		зачет	ОПК-4

5 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При обучении студентов дисциплине «Специфика публичных выступлений» следует осуществлять следующие образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения).

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

3. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

4. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

5. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных

технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Корягина, Н.А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н.А. Корягина. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 225 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/samoprezentaciya-i-ubezhdayuschaya-kommunikaciya-445661#page/2>. - Загл. с экрана.

б) Дополнительная литература:

1. Гуськова, С. В. Культура речи журналиста. Практикум для студентов вузов [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. В. Гуськова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 97 с. - ISBN 978-5-9765-1679-3 // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458087>

2. Кохтев, Н. Н. Основы ораторской речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Кохтев. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2012. - 328 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1180-4 // <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462775>

3. Зверева Н. Правила делового общения: 33 'нельзя' и 33 'можно' / Зверева Н. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 138 с <http://znanium.com/bookread2.php?book=916112>

4. Зверева Н. Я говорю - меня слушают: Уроки практической риторики / Зверева Н., - 5-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 234 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=926990>

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся:
персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:
шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Примерная структура и содержание тем для самостоятельной работы:

1 «Выступление. Виды выступлений и требования к ним».

После ознакомления с теоретическими аспектами публичного выступления и его видами, подготовить речь и самопрезентацию:

1. Написать 3 пункта самых значимых своих достижений или умений.
2. Взяв их за основу подготовить доклад-самопрезентацию перед аудиторией.

2 «Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом».

Подготовка и написание речи самопрезентации / выступления перед коллективом/ защиты курсовой работы (на выбор). Определение этапов работы над текстом, содержания и формы его подачи.

3 «Содержание и форма выступления».

Творческое задание. 1. Подготовка и написание речи. Этапы работы над текстом.

2. Содержание и форма выступления.
3. Поведение во время выступления. Эмоции и волнения: как не проявлять их.
4. Презентация как вспомогательный инструмент выступления.

4 «Государственная и корпоративная политика регулирования оплаты труда».

1. Составить план проведения брифинга.
2. Написать речь
3. Подготовить презентацию.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК - 4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.		
Знать	основные составляющие и этапы подготовки публичного выступления, главные требования к организации публичных выступлений способы эффективного делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, делового общения, электронной коммуникации основы делового общения способы и средства информационного воздействия основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных	Теоретические вопросы к зачету: Выступление. Виды выступлений. Правила публичного выступления. Требования подготовки к ним. Деловой этикет и деловое общение. Технология подготовки речи выступления. Правила подготовки презентации. Умение держаться и эмоциональный настрой во время публичного выступления. Особенности работы перед видеокамерой. Этапы работы над текстом. Самопрезентация как вид публичного выступления. Особенности подготовки. Исторические тенденции развития форм ораторского мастерства. Мастера публичного выступления

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства											
Уметь	<p>анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления</p> <p>анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки)</p>	<p>Предложите свой вариант ответа на "трудный" вопрос</p> <table border="1" data-bbox="935 297 1481 1099"> <thead> <tr> <th data-bbox="935 297 1185 376">Примеры трудных вопросов:</th> <th data-bbox="1185 297 1481 376">Оборонительная реакция презентатора</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="935 376 1185 600">"То же самое мы слышали и в прошлом году, однако ничего не изменилось. А что может измениться сейчас?"</td> <td data-bbox="1185 376 1481 600">"Конечно, если работать с таким настроением, как у вас, то никогда ничего не сдвинется с места".</td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 600 1185 752">"Почему вы считаете, что ваш план осуществим? В нем же сплошные несуразицы".</td> <td data-bbox="1185 600 1481 752">"Боюсь, что вы так и не поняли, что именно я предлагаю".</td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 752 1185 943">"Все, о чем вы рассказываете, нас не интересует. Почему вы не говорите о том, что действительно важно?"</td> <td data-bbox="1185 752 1481 943">"Но, по-моему, вам необходимо знать обо всех качествах продукта".</td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 943 1185 1099">"В чем вы хотите нас убедить? В том, что мы ничего не знаем?"</td> <td data-bbox="1185 943 1481 1099">"Мне не нужно вас убеждать в том, что и так очевидно"</td> </tr> </tbody> </table>		Примеры трудных вопросов:	Оборонительная реакция презентатора	"То же самое мы слышали и в прошлом году, однако ничего не изменилось. А что может измениться сейчас?"	"Конечно, если работать с таким настроением, как у вас, то никогда ничего не сдвинется с места".	"Почему вы считаете, что ваш план осуществим? В нем же сплошные несуразицы".	"Боюсь, что вы так и не поняли, что именно я предлагаю".	"Все, о чем вы рассказываете, нас не интересует. Почему вы не говорите о том, что действительно важно?"	"Но, по-моему, вам необходимо знать обо всех качествах продукта".	"В чем вы хотите нас убедить? В том, что мы ничего не знаем?"	"Мне не нужно вас убеждать в том, что и так очевидно"
Примеры трудных вопросов:	Оборонительная реакция презентатора												
"То же самое мы слышали и в прошлом году, однако ничего не изменилось. А что может измениться сейчас?"	"Конечно, если работать с таким настроением, как у вас, то никогда ничего не сдвинется с места".												
"Почему вы считаете, что ваш план осуществим? В нем же сплошные несуразицы".	"Боюсь, что вы так и не поняли, что именно я предлагаю".												
"Все, о чем вы рассказываете, нас не интересует. Почему вы не говорите о том, что действительно важно?"	"Но, по-моему, вам необходимо знать обо всех качествах продукта".												
"В чем вы хотите нас убедить? В том, что мы ничего не знаем?"	"Мне не нужно вас убеждать в том, что и так очевидно"												
Владеть	<p>коммуникационными навыками</p> <p>навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота</p> <p>навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов МСУ и организаций пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий</p> <p>методами ведения переговоров</p>	<p>Что вы будете делать в каждой из следующих ситуаций</p> <table border="1" data-bbox="935 1160 1481 1935"> <thead> <tr> <th data-bbox="935 1160 1345 1205">Ситуация</th> <th data-bbox="1345 1160 1481 1205">Вариант ответа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="935 1205 1345 1462">1. Вы уже семь минут выступаете перед комиссией с отчетом. Вдруг председатель комиссии встает и направляется в дальний угол зала. Он подходит к кофеварке и наливает себе кофе. Похоже, что на вас он не обращает ни малейшего внимания, и все в зале это видят. Что вам делать?</td> <td data-bbox="1345 1205 1481 1462"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 1462 1345 1686">2. Уже 14.10, а совещание, где вы должны выступить, назначено на 14.00. Все на месте, кроме начальника. Люди начинают проявлять нетерпение. Это очень важное совещание, а ваше выступление на нем - центральное. Что вам делать?</td> <td data-bbox="1345 1462 1481 1686"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="935 1686 1345 1935">3. Вы приближаетесь к концу своего выступления. Кто-то задает вам вопрос. Вы пытаетесь ответить. Кто-то еще вскакивает с места и перебивает вас. Начинается перепалка между тем, кто задал вопрос, и тем, кто вас перебил. Вы оказываетесь как бы в стороне. Что вам делать?</td> <td data-bbox="1345 1686 1481 1935"></td> </tr> </tbody> </table>		Ситуация	Вариант ответа	1. Вы уже семь минут выступаете перед комиссией с отчетом. Вдруг председатель комиссии встает и направляется в дальний угол зала. Он подходит к кофеварке и наливает себе кофе. Похоже, что на вас он не обращает ни малейшего внимания, и все в зале это видят. Что вам делать?		2. Уже 14.10, а совещание, где вы должны выступить, назначено на 14.00. Все на месте, кроме начальника. Люди начинают проявлять нетерпение. Это очень важное совещание, а ваше выступление на нем - центральное. Что вам делать?		3. Вы приближаетесь к концу своего выступления. Кто-то задает вам вопрос. Вы пытаетесь ответить. Кто-то еще вскакивает с места и перебивает вас. Начинается перепалка между тем, кто задал вопрос, и тем, кто вас перебил. Вы оказываетесь как бы в стороне. Что вам делать?			
Ситуация	Вариант ответа												
1. Вы уже семь минут выступаете перед комиссией с отчетом. Вдруг председатель комиссии встает и направляется в дальний угол зала. Он подходит к кофеварке и наливает себе кофе. Похоже, что на вас он не обращает ни малейшего внимания, и все в зале это видят. Что вам делать?													
2. Уже 14.10, а совещание, где вы должны выступить, назначено на 14.00. Все на месте, кроме начальника. Люди начинают проявлять нетерпение. Это очень важное совещание, а ваше выступление на нем - центральное. Что вам делать?													
3. Вы приближаетесь к концу своего выступления. Кто-то задает вам вопрос. Вы пытаетесь ответить. Кто-то еще вскакивает с места и перебивает вас. Начинается перепалка между тем, кто задал вопрос, и тем, кто вас перебил. Вы оказываетесь как бы в стороне. Что вам делать?													

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		4. Ваше выступление идет гладко, но вы начинаете замечать, что глаза у всех слушателей совершенно остекленевшие. Они вас не слушают, а вы не имеете представления, почему. Что вам делать?	
		5. Все идет благополучно, но вдруг во время демонстрации видеопленку заедает. Ваш ассистент начинает разбирать кассету. Пауза может затянуться. Что вам делать?	
		6. Вы выступаете перед группой ответственных лиц и очень волнуетесь. Вы излагаете свое предложение, и слушатели, кажется, реагируют на него благосклонно. Но вдруг, совершенно неожиданно, их начальник говорит резко, и даже грубо: «Я читал ваши материалы, и, по-моему, это все ерунда!» В зале воцаряется тишина, а начальник смотрит вам прямо в глаза, ожидая, что вы скажете. Что вам делать?	
		7. Вы выступаете перед десятью слушателями. Время - 11.00. Вдруг распахивается дверь - это старший официант пришел принять заказы на обед. Достав блокнот, он стоит в ожидании. Что вы предпримете?	

Приложение 3

Методические рекомендации по составлению конспекта лекции

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.
- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.
- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.
- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.
- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.
- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения.