

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Южно-Уральский государственный технический колледж»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ 05 «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И  
ТРУДОУСТРОЙСТВО НА РАБОТУ»  
МДК 05.02 «СПОСОБЫ ПОИСКА РАБОТЫ, ТРУДОУСТРОЙСТВА»**

для специальности

22.02.03 Литейное производство черных и цветных металлов

базовой подготовки

Г. Челябинск, 2024

Методические рекомендации  
по организации внеаудиторной  
самостоятельной работы  
составлены в соответствии с  
программой  
профессионального  
модуля ПМ 05  
«Предпринимательская  
деятельность  
и трудоустройство на работу

ОДОБРЕНО  
Предметной (цикловой)  
комиссией  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ О.Е. Алябьева

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель  
директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Крашакова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Составитель:** Костенко Н.А – преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский  
государственный технический колледж»

**Актуализация:** Коновалова Ю.В. – преподаватель ГБПОУ «Южно-  
Уральский государственный технический колледж»

**Акт согласования  
методических рекомендаций по организации внеаудиторной  
самостоятельной работы по ПМ.05 Предпринимательская деятельность  
и трудоустройство на работу МДК 05.02 «Способы поиска работы,  
трудоустройства» для студентов специальности  
22.02.03 Литейное производство черных и цветных металлов (базовая  
подготовка), разработанных преподавателем ЮУрГТК  
Костенко Н.А., актуализированной преподавателем Южно-Уральского  
государственного технического колледжа Коноваловой Ю.В.**

Представленные методические рекомендации составлены в соответствии с программой профессионального модуля ПМ 05 «Основы предпринимательства

и трудоустройства на работу» МДК 05.02 «Способы поиска работы, трудоустройства» по специальности 22.02.03 Литейное производство черных и цветных металлов (базовая подготовка)

В представленных методических рекомендациях использованы такие формы организации самостоятельной работы как: заполнение таблиц, составление профессиограмм, и ситуационных задач, выполнение презентаций, сообщений, докладов, направленных на развитие познавательных способностей, самостоятельности и организованности студентов. По темам МДК 05.02 «Способы поиска работы, трудоустройства» определены задания различной формы, даны рекомендации по их выполнению.

Методические рекомендации соответствуют уровню подготовки выпускников среднего профессионального образования по данной специальности, соответствуют требованиям работодателей и могут быть использованы для подготовки выпускников по специальности 22.02.03 Литейное производство черных и цветных металлов (базовая подготовка)

Ведущий специалист  
кузнечно-литейного дивизиона  
«ООО ЧТЗ УРАЛТРАК»



В.Н.Федоров

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это учебная деятельность студента, выполняемая во внеаудиторное время без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию и под его руководством, направленная на формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализацию.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практическое их применение;

- развитие аналитических способностей и логического мышления;

- овладение навыками работы с нормативной и справочной литературой;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

Для успешности организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- мотивация получения знаний и готовность студентов к самостоятельной деятельности;

- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;

- консультационная помощь преподавателя.

Для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов по МДК 05.02 «Способы поиска работы, трудоустройства» ПМ 05 «Основы предпринимательства и трудоустройства на работу», использованы следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная работа с учебной литературой и интернетресурсами;

- заполнение таблиц и составление профессиограмм;

- составление ситуационных задач;

- выполнение презентаций, сообщений, докладов.

В результате выполнения самостоятельной работы студент должен сформировать: *элементы следующих компетенций*:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес  
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 5.3 Давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника

ПК 5.4 Осуществлять поиск работы

*умения:*

- ориентироваться в ситуации на рынке труда;
- вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем, заполнять анкеты и опросники, подготавливать резюме;
- составлять трудовой договор.

*обобщение, систематизацию, углубление и закрепление знаний:*

- понятие, функции, элементы рынка труда;
- методы поиска вакансий;
- содержание и порядок заключения трудового договора;
- основные законодательные документы по трудовому праву.

Общий объем времени, отведённого на самостоятельную работу составляет 17 часов.

Отчеты по внеаудиторной самостоятельной работе выполняются в тетрадях формата А5.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

## Перечень внеаудиторных самостоятельных работ

№	Наименование внеаудиторной самостоятельной работы	Кол-во часов
1.	Подготовка презентации «Проблематика трудоустройства молодежи»	2
2.	Поиск информации о структуре занятости населения в Челябинске и Челябинской области с использованием Интернет-ресурсов с последующим составлением диаграмм, презентации.	2
3.	Подготовка сообщения «Биржа труда»	1
4.	Составление профессиограмм (по заданным условиям).	2
5.	Подготовка презентации «Основные правила делового этикета при собеседовании»	2
6.	Подбор ситуаций, отображенных в литературе, кинематографе, а также описание конкретных жизненных ситуаций, с целью определения психологических особенностей отдельных личностей.	2
7.	Заполнение таблицы: «Последствия незаконного предпринимательства»	2
8.	Подготовка сообщения «Особенности трудовой деятельности несовершеннолетних»	2
9.	Подготовка презентации «Права и обязанности работников и работодателей»	2
Всего		17



## **Раздел 2. Способы поиска работы, трудоустройство на работу**

### **Введение**

**Цель:** расширение и углубление знаний о способах поиска работы, трудоустройство на работу, формирование умений поиска информации в сети интернет

**Задание.** Подготовьте презентацию по теме:

Проблематика трудоустройства молодежи

При выполнении презентации следует использовать методические рекомендации приложения А

### **Тема 2.1. Рынок труда**

**Цель:** расширение и углубление знаний о рынке труда, формирование умений поиска информации в сети интернет

**Задание.** Проведите поиск информации о структуре занятости населения отраслям промышленности в Челябинске и Челябинской области. По результатам составьте сравнительные диаграммы и подготовьте презентацию.

При выполнении презентации следует использовать методические рекомендации приложения А

### **Тема 2.2. Профессиональная деятельность**

**Цель:** расширение и углубление знаний о профессиональной деятельности, формирование умений поиска информации в сети интернет

**Задание. 1.** Подготовьте сообщение по теме:

Подготовка сообщения «Биржа труда»

При подготовке сообщения следует использовать методические рекомендации приложения Б

### **Тема 2.3. Технология трудоустройства**

**Цель:** расширение и углубление знаний о технологии трудоустройства, формирование умений поиска информации в сети интернет

**Задание. 1.** Составьте профессиограмму по специальности. При составлении профессиограммы следует предусмотреть следующие пункты:

- общая характеристика профессии – история и перспективы развития профессии, социально-экономические условия выполнения профессиональной деятельности, профессиональная среда
- содержание и объем профессионального поля (профессиональное поле – совокупность трудовых действий, входящих в состав определенной

профессии, а также нескольких родственных профессий) – характеристика профессионального поля, факторы, определяющие профессиональное поле, прогноз развития профессионального поля

- профессиональное образование, подготовка и повышение квалификации – уровень профессионального образования, профессиональная подготовка, повышение квалификации

- профессиональная мобильность работника – широта профиля специалиста, уровень ключевых квалификаций, возможности смены специальности и профессии

- оценка перспективности профессии – профессионально-психологический потенциал личности, профессиональная активность работника, профессиональное самосовершенствование и карьера

При составлении профессиограмм используйте конспект лекций, и учебник Корягин А. М. Технология поиска работы и трудоустройства [Текст]: учебник / А. М. Корягин, Н. Ю. Бариева, И. В. Грибенюкова, А. И. Колпаков- 6-е изд., стер. – М. : Академия, 2020. – 112 с.

**Задание. 2.** Подготовьте презентацию по теме:

Основные правила делового этикета при собеседовании

При выполнении презентации следует использовать методические рекомендации приложения А

#### **Тема 2.4. Профессиональная адаптация**

**Задание. 1.** Подберите и запишите ситуации, отраженные в литературе, кинематографе, а также опишите конкретные жизненные ситуации, с целью определения психологических особенностей отдельных личностей

При подборе задач используйте интернет ресурсы, а так же учебное пособие Столяренко, Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. – 317 с.

#### **Тема 2.5. Правовое регулирование трудовых отношений**

**Цель:** расширение знаний о нормативно-правовом регулировании трудовых отношений, развитие умений поиска и систематизации информации.

**Задание 1.** Заполните таблицу 1 «Последствия незаконного предпринимательства»

Таблица 1 - Последствия незаконного предпринимательства

<b>Вид ответственности</b>	<b>Статьи кодекса</b>	<b>Краткая характеристика</b>	<b>Наказание</b>

При заполнении таблицы используйте учебник Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. – 4-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 221 с. – (Среднее профессиональное образование).

### **Глава 3. Правовое регулирование договорных отношений.**

**Цель:** расширение знаний о нормативно-правовое регулировании трудовых отношений, формирование умений поиска информации в сети интернет

**Задание. 2.** Подготовьте сообщение по теме:

Подготовка сообщения «Биржа труда»

При подготовке сообщения следует использовать методические рекомендации приложения Б

**Задание3.** Подготовьте презентацию по теме:

«Права и обязанности работников и работодателей»

При выполнении презентации следует использовать методические рекомендации приложения А

## **Список литературы:**

### **Основные источники:**

1. Лапуста, М. Г. Предпринимательство : учебник / М. Г. Лапуста. — Изд. испр. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006602-8. - Текст : электронный.

2. Корягин А. М. Технология поиска работы и трудоустройства [Текст]: учебник / А. М. Корягин, Н. Ю. Бариева, И. В. Грибенюкова, А. И. Колпаков. — 6-е изд., стер. — М. : Академия, 2020. — 112 с.

### **Дополнительные источники:**

3. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование).

4. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение : учебное пособие / В. Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование).

5. Гуреева, М.А Основы экономики машиностроения [Текст]: учебник / М.А. Гуреева — М. : Кнорус, 2019. — 256 с.

6. Столяренко, Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 317 с.

7. Консультант Плюс — Режим доступа: [consultant.ru](http://consultant.ru)

## Приложение А

### Методические рекомендации по подготовке компьютерной презентации к докладу

Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором.

В соответствии с этим, презентации, сопутствующие защите работы (реферата, творческой работы, курсового или дипломного проекта) можно разделить на сопровождающие и дополняющие.

Сопровождающие презентации отражают содержание доклада, т. е. содержат ту же информацию. В данной презентации целесообразно акцентировать внимание на понятиях и определениях, статистических данных, выводах.

Дополняющая презентация не воспроизводит содержание доклада, она его расширяет, детализирует. В качестве таких дополнения могут быть иллюстрации, соответствующие ходу доклада; графики, диаграммы, характеризующие динамику, изменения, соотношение; таблицы, схемы и т.д. В данном случае вы представляете информацию, выходящую за рамки доклада, но имеющую на неё ссылки. Это может быть выражено фразами «Динамику развития вы можете наблюдать на слайде № 7», «Детально схема представлена на слайде № 11» и т.п.

С учетом того, что объем доклада составляет обычно 7 – 10 минут, что соответствует 3 – 4 листам печатного текста, для наиболее удачного представления работы достаточно от 5-7 до 12-15. При меньшем количестве слайдов будет невозможно ни сопроводить доклад, ни, тем более, его дополнить. Большее количество слайдов будет нести много лишней, второстепенной информации, послужит источником рассеивания внимания слушателей, и, как следствие, низкой оценке доклада.

Слайды в презентации имеют свои правила оформления и представления информации. Соблюдение этих правил важно для объективного и положительно восприятия Вашей презентации.

#### Оформление слайдов

Стиль оформления	Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
Фон	Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

Звуковой фон	Не должен мешать. Не злоупотребляйте звуковым фоном в ущерб восприятию информации слайда.
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для предоставления информации на слайде. НО! Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

### Представление информации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. Максимальное число строк на слайде – 8, большее их число не будет восприниматься.
Шрифты	Для заголовков – 32 - 36. Для информации – 28. Шрифты без засечек (Arial, ArialBlack, Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации желательно использовать жирный шрифт, курсив использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, т.к. это ассоциируется с гиперссылками. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границу, заливку; разные шрифта цветов, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: студенты могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.
Оформление заголовков	Точка в конце не ставится, если заголовок состоит из двух предложений – ставится. Не рекомендуется писать длинные заголовки. Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3), или продолжение (продолжение 1), (продолжение 2).
Оформление диаграмм	У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. Диаграмма должна занимать все место на слайде. Линии и подписи должны быть хорошо видны.
Оформление таблиц	Должно быть название таблицы. Читаемость. Шапка таблицы должна отличаться от основных данных.
Последний слайд	Спасибо за внимание. Поблагодарите Ваших слушателей!

### Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:



- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части,

которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

### Методические рекомендации по подготовке доклада

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

#### Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.