



**Bilim** - Central Asia  
educational center

# и мягкие **ТВЕРДЫЕ** НАЗЫКИ

---

Основы развития  
эмоционального интеллекта

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

АЛМАТЫ, 2019

**УДК 159.9 (075.32)**

**ББК 88.3 я 722**

**М 99**

**Мягкие и твердые навыки. Основы развития эмоционального интеллекта:** – Учебное пособие. М.М.Бузуртанова, Л.Д. Горбунова, Л.Н. Едыгенова, Е.Г. Норакидзе- Образовательный центр «Білім – Центральная Азия» – Алматы, 2019. – 152 с.

**ISBN 978-601-341-159-0**

Курс «Мягкие и твердые навыки. Основы развития эмоционального интеллекта» охватывает широкий круг современных вопросов и предлагает инструментарий для формирования актуальных навыков по решению оперативных и долгосрочных задач для последующего достижения профессионального и личного успеха.

Данное учебное пособие может быть использовано для проведения интерактивных аудиторных занятий и самостоятельной работы. Учебное пособие является частью учебно-методического комплекса «Мягкие и твердые навыки. Основы развития эмоционального интеллекта», в который входят также Методические рекомендации для тренера и Рабочая тетрадь.

Учебное пособие «Мягкие и твердые навыки. Основы развития эмоционального интеллекта» предназначено для школьников старших классов и студентов колледжей.

Издание второе,  
доработанное.

**УДК 159.9 (075.32)**

**ББК 88.3 я 722**

**ISBN 978-601-341-159-0**



## СЛОВА БЛАГОДАРНОСТИ

*Образовательный центр «Білім – Центральная Азия» выражает искреннюю благодарность компании «ШЕВРОН», в партнерстве с которой было создано данное учебное пособие как часть проекта по профориентации «Будущее – Мой Выбор!».*

*Особую благодарность мы выражаем учителям школ г. Алматы за полезные рекомендации по методике преподавания курса.*

*Мы надеемся, что Учебное пособие станет полезным и, что немаловажно, нескучным в обучении не только для учеников и преподавателей данного предмета, но и позволит родителям увидеть позитивные результаты в становлении наших детей как личностей.*

\*\*\*

## ЧАСТЬ 1.

### Мягкие

### навыки:

### развитие эмоционального интеллекта и социальных навыков

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>МОДУЛЬ I. Позитивная концепция собственного «Я»</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>ТЕМА 1.</b> Как научиться оценивать себя и меняться                                   | 10        |
| <b>ТЕМА 2.</b> Баланс между «МОГУ», «НАДО», «ХОЧУ»                                       | 14        |
| <b>ТЕМА 3.</b> Самомотивация – путь к успеху                                             | 18        |
| <b>МОДУЛЬ II. Самоконтроль</b>                                                           | <b>21</b> |
| <b>ТЕМА 4.</b> Как научиться управлять эмоциями                                          | 22        |
| <b>ТЕМА 5.</b> Учимся самоконтролю                                                       | 29        |
| <b>МОДУЛЬ III. Коммуникационный потенциал</b>                                            | <b>33</b> |
| <b>ТЕМА 6.</b> Как формулировать свои идеи и мысли                                       | 34        |
| <b>ТЕМА 7.</b> Как писать просто и правильно                                             | 40        |
| <b>ТЕМА 8.</b> Как научиться производить впечатление                                     | 47        |
| <b>ТЕМА 9.</b> Как научиться слушать собеседника и давать обратную связь                 | 55        |
| <b>МОДУЛЬ IV. Социальные навыки</b>                                                      | <b>59</b> |
| <b>ТЕМА 10.</b> Как усовершенствовать эмоциональную состоятельность и выработать харизму | 60        |
| <b>ТЕМА 11.</b> Хочешь стать лидером?                                                    | 65        |
| <b>ТЕМА 12.</b> Умение работать в команде                                                | 71        |
| <b>МОДУЛЬ V. Мышление высокого уровня</b>                                                | <b>73</b> |
| <b>ТЕМА 13.</b> База для критического мышления                                           | 75        |

## ЧАСТЬ

### 2.

|                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Твердые навыки: развитие функциональных навыков</b>        | <b>81</b>  |
| <b>Модуль I.</b> Общаемся по телефону и электронной почте     | 83         |
| <b>Модуль II.</b> Готовимся к презентации                     | 91         |
| <b>Модуль III.</b> Составляем резюме / CV                     | 103        |
| <b>Модуль IV.</b> Пишем сопроводительное мотивационное письмо | 117        |
| <b>Модуль V.</b> Пишем эссе для поступления в университет     | 130        |
| <b>Модуль VI.</b> Готовимся к собеседованию                   | 133        |
| <b>ГЛОССАРИЙ</b>                                              | <b>141</b> |

## *Хочешь быть успешным? Будь им!*

Самый лучший ответ на вопрос о том, что такое «мягкие» и

«твёрдые» навыки (soft skills, hard skills) – это история о миграционных привычках маленькой птички ласточки. Вы, наверное, слышали о явлении «Чудо ласточки Капистрано». Каждый год ласточки пролетают 6 тысяч миль из столицы Аргентины Буэнос-Айрес до небольшого города Капистрано в Южной Калифорнии. Основная часть полета совершается ласточками над водой – при том, что ласточки не умеют плавать. Многие годы никто не мог определить, как такая маленькая птичка совершает такое длинное путешествие. Они летят 9600 километров без остановки! Так как же у них получается мигрировать на такое расстояние?

Исследователи узнали, что каждая ласточка берет с собой ве- точку и несет ее в клюве во время полета. Тяжелая ноша для такой маленькой птички! Когда птичка устает, она бросает ве- точку в воду и плавает на ней по поверхности воды, пока не отдохнет. Затем она возобновляет свой полет до тех пор, пока не достигнет цели.

Люди, как ласточки, совершают свой путь, который называется жизнью. Полезные навыки, твердые и мягкие, необходимы нам, как та веточка ласточке, как спасательный круг в океане постоянных изменений. Что же это такое?

Твёрдые навыки – это те, которые легко наблюдать, измерить и продемонстрировать. Например, умение решать математические задачи, умение читать, ездить на велосипеде, водить машину, работать на компьютере. Бухгалтер должен владеть навыками составления бюджета, автослесарь осуществлять ремонт автомобиля. Твёрдые навыки необходимы, чтобы эффективно заниматься определенным видом деятельности.





Мягкие навыки, однако, не столь очевидно измеряемы, но именно они наиболее эффективно помогают продемонстрировать и применить твёрдые навыки. К ним относятся: умение общаться, работать в команде, убеждать, решать проблемы, принимать решения, управлять своим временем, мотивировать себя и других. Мягкие навыки необходимы в любом виде деятельности, на любой работе, в любой профессии. Они полезны не только на работе, но и в различных социальных ситуациях, во все периоды жизни. Мягкие навыки можно и нужно развивать всю жизнь. Наш учебник поможет Вам овладеть мягкими и твердыми навыками!

Первая часть – «Мягкие навыки» – поможет Вам понять важность качественной самооценки и самостоятельной мотивации, а также взвешенно подходить к определению баланса между желаемым и возможным. Учебный материал этого раздела также расскажет об управлении эмоциями, временем, финансовыми и материальными ресурсами. Кроме того, он поможет освоить навыки общения, разрешения конфликтных ситуаций, налаживания и совершенствования отношений.

Вторая часть – «Твердые навыки» – научит правильно составлять резюме или CV, писать письмо-обоснование к резюме или CV, пройти собеседование, проводить презентацию, знать этикет делового общения по телефону и электронной почте, заполнять заявку и писать мотивационное эссе при поступлении в университет.

**Хотите быть  
успешным?**

**Важно развивать как мягкие, так и твердые  
навыки!**

# ЧАСТЬ 1



**Мягкие навыки: развитие  
эмоционального  
интеллекта и социальных  
навыков**



## ПОЗИТИВНАЯ КОНЦЕПЦИЯ СОБСТВЕННОГО «Я»

### ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭТОТ МОДУЛЬ

- Вы узнаете о том, что такое самооценка.
- Вы узнаете, как достичь баланса между «ХОЧУ», «МОГУ» И «НАДО».
- Вы научитесь понимать себя.
- Вы освоите верную расстановку приоритетов.
- Вы освоите навыки самостоятельной мотивации.
- Вы приобретете навык оценки себя и своих возможностей в позитивном ключе.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ СЛОВА:

Самооценка, мотивация, личностные и имиджевые характеристики, расстановка приоритетов, самомотивация, позитивная самооценка, хочу, надо, могу, личность, самопознание, потенциал, раскрытие потенциала, личность, образ, эпитет, фактор, характеристика, представление, размышление, социальная зависимость, план, стратегия, социальные роли/функции

## ТЕМА 1.

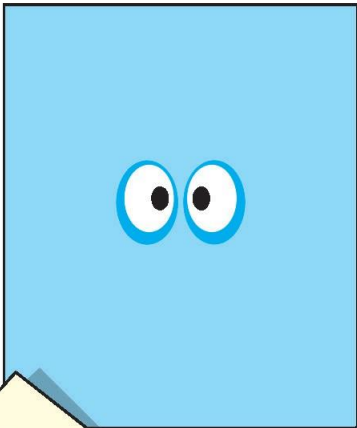
### УЧИМСЯ ПРОВОДИТЬ САМООЦЕНКУ И МЕНЯТЬСЯ

#### ОБСУДИМ

- Что такое самооценка?
- От чего зависит самооценка?
- Можно ли поменять свою самооценку?

#### РАЗБЕРЁМСЯ

# СЕГОДНЯ Я ТАКОЙ



Статус: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ Злой(ая) ☐ Плохой(ая) ☐ Хороший(ая)

Настроение:   
На нуле Жизнь прекрасна

Активность:   
Лечь и замереть Горы свернуть

То, как Вы (и не только Вы, но и окружающие Вас люди) видите и оцениваете свою личность или проводите самооценку, зависит от трех простых компонентов:

- **Внешний вид**  
(восприятие своей внешности и адекватная самооценка).
- **Оценка себя как личности**  
(насколько Вы цените свои достоинства и трезво оцениваете недостатки)  
*См. Рабочая тетрадь.*
- **Ваши представления об идеальном образе**  
(то, кем и/ или каким/ какой Вы хотите стать).

**Чтобы провести самооценку, ответьте на следующие вопросы:**

**1. Кто Вы есть и кем себя ощущаете?**

*Запишите свои мысли без сомнений и смущения. Знайте, что все записанное верно! Постарайтесь не шутить и не ребячиться. Показывать другим необязательно.*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Выберите те эпитеты, которые Вы считаете объективными для себя. Постарайтесь быть максимально честными и самокритичными.*

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Теперь попросите того, кто сидит рядом с Вами в данный момент, подробно описать Вас и запишите их ответы.**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Сравните результаты, проанализируйте, что совпало, а что – нет? Вы можете не делиться этой информацией ни с кем.**

---

---

---

---

---

---

---

---



**Мнение и ожидания окружающих влияют на Вашу самооценку. Необходимо также объективно представлять, что и кто способствует составлению ясной картины для самооценки. Важно начать видеть положительные связи (бывает, что мы сами себя недооцениваем).**



### **ПОМНИТЕ!**

**Есть четыре фактора, влияющих на личностные и имиджевые характеристики человека.**

**Реакция окружения.** То, как и когда другие люди (особенно для нас значимые) реагируют на нас.

**Собственные представления о себе.** Как Вы размышляете о себе в сравнении с другими.

**Собственные социальные роли,** которые Вы играете в обществе.

**Степень социальной зависимости** от людей, на которых Вы хотите походить.

### **Над самооценкой можно работать!**

Зафиксируйте у себя в мыслях, что Вы умеете делать, что Вам удастся легче и лучше всего. Попробуйте составить перечень умений, в которых Вы чувствуете себя как рыба в воде. Чаще об этом вспоминайте и думайте. Хвалите себя за успехи, если не вслух, то хотя бы про себя. Чаще занимайтесь тем, что Вам дается без усилий. Сконцентрируйтесь на том, чтобы совершенствоваться в этом. Ощущение уверенности в себе придаст силу, энергию и положительные эмоции. Кроме того, Вы в своем уме можете и способны развиваться дальше. Следовательно, ваш эмоциональный настрой при успешном продвижении придаст большей уверенности.

### **Осознавайте свои таланты и способности, работайте над их развитием**

Каждый из нас обладает талантами и способностями. Предположим, Вы довольно неплохо:

- играете в бадминтон или волейбол;
- уверены в себе, когда дело касается кинологии или разведения аквариумных рыбок;
- сведущи в физике или в ботанике;
- умеете делать эксклюзивные табуреты или ремонтировать велосипеды;
- вяжете кашемировые шарфы или браслеты;
- разбираетесь детально в смартфонах или двигателях внутреннего сгорания;
- умеете готовить пироги с капустой или разбираетесь в автоматической посудомоечной машине;
- знаете, разбираетесь и умеете делать много других интересных и полезных вещей.

---

*Перечислите все то, что Вы умеете, и необязательно из того, что представлено выше.*

## Общайтесь с теми, кто Вас ценит

Еще стоит помнить, что очень помогает общение с теми, кто настроен по отношению к Вам благожелательно и ценит Ваши таланты, способности и качества, может рассказать другим и напомнить Вам о Ваших успехах и талантах. Такое общение придаст хороший импульс. См. *Рабочая тетрадь*.

## РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

Посмотрите, кто сидит рядом с Вами, подумайте и запишите,

- какие у Вашего соседа по парте есть способности, что ему удастся без усилий?
- Вспомните пример из жизни и запишите.
- Расскажите нам.



**Регулярные упражнения по самооценке вырабатывают навыки фокусировки на своих особенностях, что позволяет уйти от кажущегося: «Я ни на что не способен» к более конкретному: «У меня есть трудности в некоторых моментах, но я много чего знаю и умею».**

**Научитесь понимать себя, определять причины, влияющие на Вашу реакцию в различных жизненных ситуациях. См. *Рабочая тетрадь*.**





## ТЕМА 2.

### БАЛАНС МЕЖДУ «МОГУ», «НАДО», и «ХОЧУ»

#### ОБСУДИ М

- Что такое баланс между желаемым, возможным и необходимым?
- Можно ли развить силу воли и самодисциплину?
- Все ли наши ХОЧУ одинаковые?
- Правда ли то, что чем старше мы становимся, тем больше НАДО появляется в нашей жизни? Почему так происходит?
- Всегда ли мы делаем то, что хотим?
- Для чего нам необходимо соблюдать баланс?



Умение расставлять приоритеты – это навык, который позволяет определить, что делать в первую очередь, и умение говорить «нет» неважным вещам.

#### РАЗБЕРЕМС Я

В начале жизни Вашим ключевым девизом была короткая фраза – «ХОЧУ!». Младенец первые годы жизни несамостоятелен для изменения ситуации, он должен получать достаточное количество внимания и всего, что ему необходимо.

И вот Вы выросли, стали взрослее, обрели и освоили жизненное

---

пространство и разные социальные функции. В это время перед Вами  
возникают различные

задачи из раздела «НАДО!». Этому учат родители, бабушки и дедушки, учителя (даже соседи иногда): НА ДО по режиму питаться и спать, НА ДО следовать семейным порядкам, НА ДО делать уроки, НА ДО просыпаться и идти рано в школу, надо... надо ... НАДО!

В сознании на этом этапе жизни возникают смысловые конфликты между «ХОЧУ!» и «НАДО!». Не всегда хочется приводить в порядок свою комнату после школы, но НАДО! Хочется съесть коробку конфет, что лежит на столе, но стоматолог из клиники сказал, что НАДО ограничить употребление сладкого.

В таких случаях на помощь приходит навык поиска уместных компромиссов, который поможет сказать себе: «Я, как человек ответственный и благоразумный, МОГУ принять верное решение в сложившихся обстоятельствах!».

*См. Рабочая тетрадь.*



### О чем Вы мечтаете перед сном?

- Об идеальных оценках?
- О том, чтобы родители позволили Вам завести собаку?
- О творческой самореализации?
- Как заработать на карманные расходы, чтобы не просить у родителей?
- О том, чтобы понравиться кому-то?



**Не сомневайтесь: все достижимо!**

И проще, чем кажется! Как всего этого добиться без конфликтов и с соблюдением адекватного баланса?



## Баланс между «ХОЧУ!» и «НАДО!»

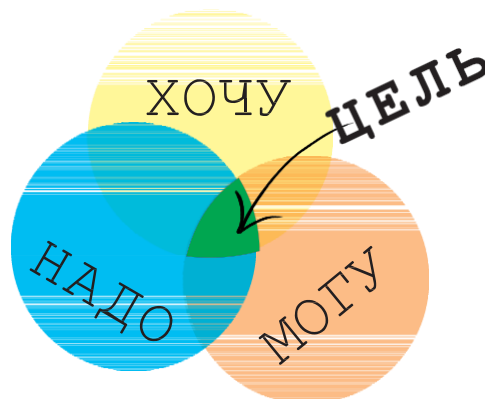
Безусловно, помощь родителям по дому, обучение в школе, колледже или дополнительных курсах – ключевые обязательства. Зачастую обязательства возникают на краткосрочную перспективу и не требуют больших временных затрат и упорных интеллектуальных усилий. Это что-то вроде маленьких рутинных подвигов, которые в своей массе отвечают за расширение кругозора, наработки опыта, знакомства с новыми средами.

Эти маленькие «НАДО» порой могут показаться не столь актуальными, которыми можно пренебречь в угоду типовым и заурядным

«ХОЧУ!». Такими бывают «ХОЧУ, чтобы, как у друга/подруги!» или «ХОЧУ, чтобы без забот!»

В отличие от них существуют увлеченные

«ХОЧУ!». Такие желания идут параллельно с рутинными «НАДО». Их совмещение даст возможность ощутить восторг от широты жизненного пространства и расширяющегося интереса.



**Найдите баланс между увлеченным «ХОЧУ!» и рутинным «НАДО», и перед Вами откроются новые горизонты.**

## РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

Как Вы думаете, чему мы посвящаем больше времени: тому, что НАДО, или тому, чего мы ХОТИМ? Есть ли баланс между этими «НАДО» и «ХОЧУ»? Если нет, то почему?

**Прочтите несколько ПРАВИЛ о том, как найти больше времени и возможно-стей для своих увлеченных «ХОЧУ!».**

Какие из них оказались для Вас новыми?

Поставьте знак «+» рядом с теми, что Вы считаете наиболее важными.

Объясните свой выбор.

### 1. Определитесь, каких ощущений не хватает Вам в жизни:

- вы хотите стать известным актером?
- стать пилотом вертолета?
- выпустить мультфильм и получить премию?

- открыть фабрику по производству эксклюзивной обуви ручной работы?
- запустить *start-up* по разработке прикладных компьютерных программ для нужд космической индустрии?
- стать чемпионом?
- или что-то еще?

*См. Рабочая  
тетрадь.*



## 2. Составьте небольшой перечень Ваших «ХОЧУ!»:

---

---

---

---

## 3. Разделитесь на команды по 3 человека

Напишите на листе ХОЧУ, НАДО и МОГУ.

Приведите 3 примера к слову ХОЧУ и проведите логическую цепочку от хочу к надо, и от надо к могу.

Объясните ваши ответы *См. Рабочая тетрадь.*

## 4. Выделите из личного распорядка дня 30 минут, а лучше один час, для того, чтобы в этот промежуток планировать и заниматься тем, что Вы хотите.

**Будьте уверены, если Вы станете успешным в своем «ХОЧУ!», то вместе с**

**Вами будут радоваться и другие окружающие!**

## 5. Старайтесь находить себе компанию для занятий своим увлеченным

«ХОЧУ!». Записывайтесь в клубы и секции, участвуйте в проектах, создавайте

группы единомышленников в социальных сетях.

## 6. Постоянно учитесь чему-то новому. Постарайтесь ежемесячно выби- рать и начинать осваивать новые умения.

Постепенно Вы станете замечать, что с накоплением знаний их освоение будет даваться с меньшим трудом. Лю- бой навык имеет смежные сферы. Сначала эти занятия могут показаться не связанными друг с другом, но с течением времени Ваши интересы перемеша- ются и начнут дополнять друг друга, потому что в них есть один общий эле- мент – это Вы.

**7. Не бойтесь БОЯТЬСЯ.** Страх и любовь – фундаментальные челове- чские чувства. Бояться малоизвестного и неясного – абсолютно нормально. Случается так, что с мыслями о первых шагах в новом деле нас посещает страх, а с ним и робость с сомнениями и вопросами: «Ой, а возможно, не стоит? Вдруг станут смеяться или посчитают эгоистом или просто странным, если я буду заниматься тем, чем я хочу? С чего начать? Где взять средства и как верно рас- порядиться временем? А возможно, и вовсе не выйдет?..»

**От страхов можно и нужно избавляться!**

**Нужно осознать, чего Вы боитесь.** Проанализируйте: реален этот страх или

Вы сами его

приукрасили.

**ПОМНИТЕ:**

**Кто хочет – ищет пути!**

**Кто НЕ хочет – ищет причины!**

### ТЕМА 3. САМОМОТИВАЦИЯ – ПУТЬ К УСПЕХУ

#### ОБСУДИМ

- Что такое мотивация?
- Что такое самомотивация?
- Как часто Вы встречаете людей, которые имеют навык самомотивации? Если не часто, то как Вы думаете, почему?
- Какие приемы самомотивации вы знаете?



#### РАЗБЕРЕМСЯ

Во сколько Вы просыпаетесь?

Что Вас «заставляет» вставать, скажем, утром в понедельник или четверг?

Что «заставляет» Вас вставать рано в воскресенье? Или на каникулах? Или перед увлекательной поездкой в летний лагерь, или куда Вам действительно хочется поехать?



**Самомотивация** – это навык, позволяющий самостоятельно поддерживать высокую работоспособность.

**Самомотивация** – это оптимальный алгоритм достижения цели, исходя из степени ее целесообразности.

**Самомотивация** – это то, что позволяет нам всегда оставаться энергичными, полными сил. Это желание делать то, что Вы сами выбрали.

## РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

**Прочтите несколько ПРАВИЛ, как мотивировать себя.**

Какие из этих Правил оказались для Вас новыми?

Поставьте знак «+» рядом с теми, какие для Вас наиболее важны. Объясните свой выбор.

**1. Представьте цель:** нечто, что Вам очень хочется получить, настолько хочется, что Вы готовы много работать, чтобы получить это! Записывайте свои цели. ВСЕГДА! Читайте их вслух себе. ЧАСТО! Проговаривайте их: «Моя цель...».

**2. Замечайте и запоминайте то, что у Вас уже получается,** то, что может каким-либо образом повлиять на выполнение цели: «У меня получается...» и «Мне нравится ..., меня радует...».

**3. Ставьте выполнимые и понятные задачи для каждой цели.** Разбивайте каждую задачу на простые, понятные шаги.

См. Рабочая тетрадь.

**4. Чаще хвалите себя** (не ждите, что это сделает кто-то другой). Хвалите себя за любой успех. Критично относитесь к тому, что делаете, но не переусердствуйте в этом. Всегда помните, что самокритика нужна Вам исключительно для того, чтобы стать лучше и усовершенствоваться.

**Помните: Кто молодец? – Я молодец!**

См. Рабочая тетрадь.

**5. Включите ритмичную музыку. Пойте! Танцуйте! Прыгайте! Смейтесь! Или посмотрите фильм с позитивным сюжетом, комедию, смешные видеоролики.** Вы удивитесь: но всего 15 минут такой «подзарядки» дадут Вам столько сил!

**6. Соревнуйтесь!** Всегда! В первую очередь с собой! Чтобы не было скучно выполнять какие-либо дела, превращайте их в игру или соревнование (с собой, с другими). Играть ведь интереснее, чем напрягаться! Тем приятнее полученный





результат: чувствуешь себя победителем, даже перед самим собой!

7. Задавайтесь вопросом: «Чем я хуже других?» и помните ответ: «Ничем!». Вы ничем не хуже!

8. **Друзья.** В некоторых ситуациях Вам необходим чей-то совет. Конечно, решение Вы примете сами. Обсуждение с друзьями интересующего Вас вопроса или планов на будущее расширит возможности выбора правильного пути к поставленной цели. Поговорите с другом или подругой, проанализируйте свое и их мнение, и картина будущего станет ясней!

См. *Рабочая тетрадь.*

9. Помните о своих успехах, рассказывайте о них друзьям и близким. Учитесь гордиться собой, когда для этого есть причина.



**ПОМНИТЕ: «Мои успехи – моя гордость!»**



Чувствуете нерешительность, неуверенность в своих силах? Есть сомнения в положительном результате? Последуйте нашим правилам, и Вам захочется взяться за дело, доказав себе: **«Я все могу! Главное – сделать первый шаг!»**



Прежде чем заражать идеями и эмоциями,  
надо загореться ими самому!

## САМОКОНТРОЛЬ

### ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭТОТ МОДУЛЬ

- Вы узнаете, как контролировать свои эмоции при общении с людьми;
- Вы узнаете, как находить лучшие выходы из конфликтных ситуаций;
- Вы узнаете, как развить силу воли;
- Вы узнаете, о наиболее эффективных методах управления своим временем и финансами.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ СЛОВА:

Эмоция, самовыражение, чувства, самоконтроль, эмоциональный самоконтроль, тайм-менеджмент, бюджет, управление бюджетом, сила воли, дисциплина, самодисциплина, пунктуальность, организованность, эффективность, режим дня, распорядок.

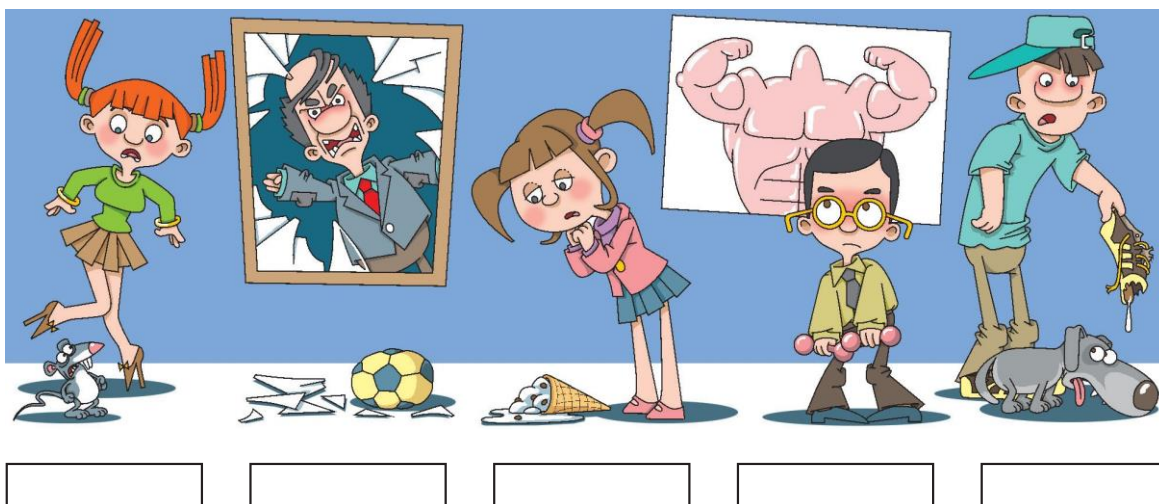


## ТЕМА 4. КАК НАУЧИТЬСЯ УПРАВЛЯТЬ ЭМОЦИЯМИ

### ОБСУДИ М

- Что такое эмоции?
- Зачем человеку эмоции?
- Нужно ли уметь управлять эмоциями?
- Можно ли научиться управлять эмоциями?

### РАЗБЕРЕМС Я



Опишите и подпишите эмоции, изображенные на картинках. Как Вы это поняли? По каким признакам?

Каждое живое существо без эмоций, включая человека, – будто мумия. Проявляя чувства, мы самовыражаемся, читаем других по выражаемим ими эмоциям. Эмоции – это сиюминутный портрет: так мы понимаем свое отношение к кому-либо.



**ЭМОЦИЯ** – реакция на внутренние и внешние события, сопровождающаяся интенсивной умственной деятельностью и высокой степенью удовольствия или неудовольствия. Эмоции приводят к физическим и психологическим последствиям, которые влияют на наше поведение. Эмоция часто является движущей силой мотивации–

---

положительной или отрицательной.



**ЭМОЦИЯ** – реакция на ситуацию. Она кратковременна, дана от природы, «живёт» в теле.

**Чувство** – состояние продолжительное, развивается в течение жизни, «живёт» в душе/разуме.

Не все эмоции возникают правильно и к месту. Иногда они возникают с абсолютно не объяснимой (чаще всего совершенно не нужной) интенсивностью. Бывает так, что реакция на ситуацию становится не столь адекватным ответом, как изначально – но казалось – так и обидеть других людей можно. Когда эмоции берут верх и пере- полняют Вас, думать становится труднее. Иногда нужно просто отдохнуть, «остыть», ведь лишние эмоции ни к чему. Поэтому управлять эмоциями полезно. Полезно, в первую очередь, для Вас!

**Почему, на ваш взгляд, эмоции «поселились» в тех или иных органах и частях тела человека?**

*См. Рабочая тетрадь.*



Отражение наших чувств и эмоций образно закрепилось у разных народов в устоявшиеся выражения – идиомы. Услышав их от кого-либо, мы сразу понимаем суть сказанного.



**Составьте словесный портрет человека, о котором говорят:**

- «Зависть меня сводит с ума».
- «Страх застрял в горле».
- «Обида сдавливает грудь».
- «Ты у меня уже в печенках сидишь!».
- «Он все наестся своими миллионами не может!».
- «От волнения коленки трясутся!»

## **РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ**

**Исходя из пройденного, выполните задание теста:**

- *Эмоции влияют на поведение.* «Да»/ «Нет».
- *Эмоции и чувства – это одно и то же.* «Да»/ «Нет».
- *Эмоции и чувства никак не связаны между собой.* «Да»/ «Нет».
- *Эмоции возникают независимо от обстоятельств или внутренних событий.* «Да»/ «Нет».
- *Эмоции не поддаются распознаванию другими людьми.* «Да»/ «Нет».
- *Эмоции имеют биологическую природу.* «Да»/ «Нет».



### **Контролируйте свои отрицательные эмоции.**

Когда нас душит гнев и возмущение, мы уже не можем ни мыслить здраво, ни действовать логично. Хуже того, мы демонстрируем эти эмоции тоном, мимикой, всем своим видом....И провоцируем собеседника на такое же поведение.

## **РАБОТАЕМ КОМАНДАХ**

**Учимся распознавать эмоции на практике**

### **Игра «Передай маску»**

Играть любят все: и люди, и животные, а тем более дети. Почему игра так привлекает? Потому что в ней мы не только развлекаем себя и окружающих, но и учимся. Замечательная игра «Передай маску» развеселит, сдружит всех и, благодаря зрительному контакту, поможет лучше узнать друг друга.

Команда рассаживается по кругу. Первый игрок располагается лицом к сидящему рядом, смотрит прямо в глаза и изображает на лице одну из эмоций: грусть, радость, гнев, восторг, смущение и т.д. Второй участник должен точно скопировать «маску». Как только это получится, этот игрок поворачивается к другому своему соседу и передает ему свою, уже другую «маску». И так далее до последнего игрока. По условиям игры передавать

«маски» надо как можно быстрее, надолго не задумываясь: в этом острота. Ведь надо практически мгновенно передать соседу первую, пришедшую на ум «маску». Веселая игра раскроет Ваших друзей с разных сторон, благодаря чему Вы поймете, как с ними взаимодействовать в дальнейшем.

## Игра ФОТО- mob

Делимся по парам, либо на группы, чтобы в каждой группе был фотоаппарат/смарт-фон. Представляем, что мы в театре. Еще раз достаем «ма-ски»: радость, печаль, гнев и беспокойство. Делаем 4 фото-графии друг друга.

- Что получилось изобразить проще всего?
- Что сложнее?
- Почему так вышло?
- Какие чувства вызвали действия?
- Чем чувства отличаются от эмоций?



## Способность управлять эмоциями и чувствами

Да, великое это искусство – управлять своими эмоциями. Всем известно, как трудно жить с человеком, не умеющим

этого делать. В каких ситуациях желательно выражать свои эмоции, а в каких – лучше их сдерживать? Когда Вас раздрают чувства, и Вы «как чайник закипаете», вспомните «золотое» правило: **«Прежде, чем что-то сказать в запальчивости, посчитай до десяти!»**.

Научитесь скрывать свой гнев или отвращение, искренне улыбнитесь хмурому человеку, выражайте позитив всем своим видом. Глядя в зеркало с утра, улыбнитесь себе, запомните это состояние и целый день мысленно возвращайте себя к нему. Эти важные жизненные навыки превратят Вас в аккумулятор энергии, который взбодрит грустных и усталых, придадут еще больше задора полным сил и энергии.

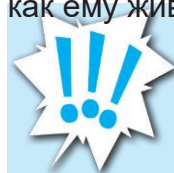
**Если Вы дарите позитивные эмоции, сдерживая негативные, Вы сильны. Слабы, если делаете наоборот.** Помните об этих простых правилах – и в ответ Вам тоже скорее улыбнутся, чем нагрубят.

## Как же взять эмоции под контроль?

*См. Рабочая тетрадь.*

Для начала необходимо понять, что **эмоции – это просто реакция нервной системы на то, что происходит вокруг нас** (не всегда адекватная). То есть это обычные химические процессы, которые происходят в нашем организме.

Людей условно можно разделить на эмоциональных и сдержанных. Первые не трудятся скрывать эмоции, вторые научились сдерживать их проявления в нужные моменты жизни, во время общения. Иногда эмоции лучше скрыть, ибо они могут вызвать раздражение и обиду у окружающих. Совершенно выключить все эмоции не получится: так задумано природой, с ними рождается каждый человек, и даже младенец своими эмоциями показывает, как ему живется в данную минуту.



**Без эмоций жизнь сера и пресна. Они не должны доминировать в Вашем поведении:**

**Вы – главный, Вы управляете системой!**

Надо осознать, что именно в данную минуту Вами руководит: определенные эмоции или Вы сами? **Эмоции – помощники, руководите ими!** При возникновении особенно сильных и негативных эмоций мысленно проследите причину их зарождения и то, как Вы их выражаете, проявляете, каково Ваше поведение.



### **ПОМНИТЕ:**

Важно научиться:

- **Ловить себя** на том, что в Вас произошел всплеск негативных эмоций.
- **Брать ответственность на себя** и не сваливать возникновение эмоции на другого человека («Вот он снова меня разозлил», – знакомые слова?).
- **Не «копаться» в проблеме:** «Он сказал..., а я ему... а он мне...!», а обобщить проблему: «Я злюсь из-за пустяков!».
- **Уметь затормозить (обезличить)** возникающую в Вас химическую реакцию и тем самым взять ее под контроль.



Если Вы дарите позитивные эмоции, сдерживая негативные, Вы сильны! Слабы, если делаете наоборот.



**Осознавайте свои эмоции.**

**За свои эмоции отвечайте САМИ.**

**Обезличивайте эмоции.**

## **РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ**

Разберем следующие ситуации и постараемся их проанализировать:

а. Дуэль Ленского и

Онегина б. Ситуация из

Вашего опыта

- *Откуда взялись и чем вызваны эмоции участников?*
- *К чему привели участников их эмоции?*
- *Каким образом можно было бы изменить ситуацию?*

Такой анализ поможет Вам в следующий раз контролировать себя. Прочтите несколько **ПРАВИЛ** о том, как справляться с эмоциями. Какие из них оказались для Вас новыми?



Поставьте знак «+» рядом с теми, что Вы считаете наиболее важными. Объясните свой выбор.

**1. Делать противоположное тому, на что провоцирует Вас эмоция, вести**

**дневник эмоций.** В Вас закипает злость? Усмирить ее легко: улыбнитесь и ска-

жите что-нибудь приветливое, вместо того, чтобы накричать. Вас удивит вол-

шебный результат: как говорится, «секунда – и куда только злость исчезла?»

**2. Победить свою зависть.** Вместо этого искренне порадитесь вместе с человеком его/ее успеху или похвалите/ поздравьте с победой. Зависть ничего не созидает, ничем не одаривает. Пустое чувство. Как с ней справиться? Научиться чему-либо, достичь высоких результатов, чтобы у других был повод не завидовать Вам, а стремиться быть таким, как Вы, – успешным.

**3. Лень – двигатель прогресса.** Первый пульт для телевизора был изобретен именно ленивым человеком: ему надоело вставать с кресла каждый раз, чтобы переключать каналы. Поэтому лениться даже полезно. Но «делу время, а потехе

– час». А вдруг сегодня Вас лень одолела? От нее устаешь сильнее. Просто придумайте себе какое-то необычное занятие. Сделайте скворечник для птиц или кормушку из пластиковой бутылки. Сложите 100 журавликов оригами. Сочините рассказ. Научитесь играть на гитаре.

**4. Жилетка для слез.** Вас распирают эмоции, надо срочно кому-то их излить? Например, позвонить друзьям, потому что Вы привыкли так делать всегда? Помните совет: досчитайте до десяти. Не звоните прямо сейчас, а вместо этого прежде запишите все на листок бумаги и спрячьте под подушку до следующего дня. Или запечатайте в конверт и на свой же адрес отправьте по почте. Когда Ваше письмо вернется, перечитайте его. Вы сильно удивитесь: как много изменилось с того момента, когда Вам очень хотелось разделить свои эмоции.

**5. С глаз долой.** Попробуйте игнорировать раздражитель, ведите себя так, будто его нет. Это умение пригодится в ситуациях, когда абсолютно невозможно сделать что-нибудь противоположное: обстоятельства не позволяют или нет желания принимать участие в происходящем. Это, кстати, самый действенный прием против любого высмеивания, особенно в социальных сетях.



Практика поможет Вам обуздать свои эмоции, а также разовьет силу воли. Ваше настроение изменится на положительное. **Вы это можете!**

Реальный мир соткан из многообразия.

Воспринимайте его таким, каков он есть. Не идеализируйте и не ругайте.

См. Рабочая тетрадь.

Все люди индивидуальны, и в этом их привлекательность. Что-то в их поведении нас радует, что-то расстраивает. Люди могут злиться, завидовать, делать разные вещи, которые, по Вашему мнению, совершенно несправедливы. Вы огорчены. Но





так ли это непоправимо? Научите себя относиться к таким фактам проще, это гораздо эффективнее для Вас самих. Какой смысл расстраиваться, злиться и впадать в уныние по поводу событий, на которые Вы не в силах повлиять? А если НИКАК не изменить огорчающую Вас ситуацию, перешагните, забудьте, идите вперед.



**Если не можешь  
изменить ситуацию,  
измени отношение к ней.**

## ТЕМА 5. УЧИМСЯ САМОКОНТРОЛЮ

### ОБСУДИМ

- Что такое контроль?
- Что такое самоконтроль?
- Важно ли уметь контролировать себя, свое время, свои деньги?
- Можно ли научиться самоконтролю?

### РАЗБЕРЕМСЯ

Что такое самоконтроль и зачем он нам нужен? Что нужно для самоконтроля?



Умение подчинить эмоции собственному разуму...

Осознание собственного несовершенства и стремление действовать так, как если бы человек был совершенен...

Сила характера, помогающая подавлять излишние эмоции, контролировать чувства и изживать комплексы...

#### Какие преимущества дает самоконтроль?

Самоконтроль даёт как самоуважение, так и уважение окружающих!

Самоконтроль даёт умение не только управлять собой, но и побуждать к действиям других!

Самоконтроль даёт терпение для преодоления внутренних недостатков и внешних препятствий!

Мы с детства привыкли к тому, что нас контролируют родители, сестры, братья, дедушки и бабушки, соседи, органы здравоохранения, правоохранительные и другие.







**Самоконтроль** – это способность контролировать эмоции, порывы и поведение. Самоконтроль помогает нам в достижении наших целей.

**Самоконтроль** необходим для успешного выполнения большинства наших повседневных дел на работе, учёбе, в личных отношениях и т.д.

**Самоконтроль** – это средство в достижении человеком собственных целей.

#### **У Вас все под контролем? Поздравляем!**

Значит, Вы внимательно следите за происходящим вокруг и в связи с этим корректируете свое поведение. Вы можете в ситуацию вносить изменения, научиться их правильно анализировать, и помните, что ответственность за Ваши действия лежит в первую очередь на Вас: то есть всегда нужно понимать степень своей ответственности за любые изменения.

Существует разница между реакцией человека на определенную ситуацию и принципиальным изменением в поведении в связи с формированием новых навыков, которые превращаются в привычку. Всегда нужно быть готовым к новым обстоятельствам и включать самоконтроль поведения.

*См. Рабочая тетрадь.*

Есть еще один вид самоконтроля – эмоциональный. Именно эмоциональный самоконтроль, если он есть у Вас, позволяет осознанно контролировать, вносить изменения в ситуацию. В данном случае Вы несете ответственность за Ваши эмоции.

Самоконтроль можно сравнить с термостатом, поскольку с его помощью мы можем оставаться уравновешенными, выдержанными и сохранять спокойствие, как внешне, так и внутренне.

Самоконтроль является характеристикой ответственности человека, основой доверия к нему со стороны окружающих.

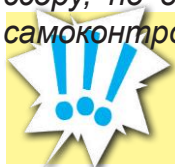
#### **Самоконтроль можно воспитывать в себе с детства и в течение всей жизни. Как?**

- Накопить себе на первый лично купленный смартфон или велосипед, на стильную одежду или музыкальные инструменты.
- Избавиться от лишнего веса или привести себя в спортивную форму, приобретя абонемент в фитнес-центр.
- Подготовиться с репетиторами и педагогами и успешно сдать тест TOEFL/IELTS.
- и т.д.

*См. Рабочая тетрадь.*



Проиллюстрируйте написанное положительными и отрицательными примерами из жизни или литературы/кино/драматургии. (Проявления самоконтроля в жизни. Экстремальные ситуации. При возникновении форс-мажора большая вероятность выйти из ситуации без потерь у людей, обладающих способностью к самоконтролю. Без самоконтроля эмоции овладевают человеком, туманят рассудок и провоцируют на нерациональные действия. Бытовые ситуации. Человек, умеющий погасить ссору, не допускающий эмоционального взрыва, обладает способностью к самоконтролю.)



**Навык самоконтроля позволит Вам состояться как личности!**

## **РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ**

Вы убедились, что распорядок — это важно? А теперь ...

**Учимся управлять временем и финансами**

Мы все живем в мире глобализации и высоких технологий, в связи с чем возникает множество желаний. И это самое удачное время для знакомства с такими терминами, как рациональное распределение времени (Time Management) и управление бюджетом/финансами (Budget Management).

С вариантами балансирования между «ХОЧУ!» и «НАДО!» Вы уже познакомились. Теперь сконцентрируйтесь на том, как сделать свои мечты реальностью.

Знаете ли Вы, что значит быть рачительным? Что предпочтете: съесть одну конфету прямо сейчас или получить много конфет, но в конце дня? Объясните свой выбор.







Умение откладывать разовое вознаграждение, сдерживая сиюминутный порыв быстрее потратить его, даст возможность, спустя время, получить намного больше.

Рачительность подразумевает экономию с прицелом на будущие траты и вложение накопленных ресурсов в гораздо большие и выгодные приобретения, нежели растрачивание их на мелочи сейчас. Подобный самоконтроль многим помог добиться значительных успехов в жизни.

Если Вы овладеете навыком разумно планировать свои траты, заглядывать в будущее, намечать цели и идти к ним, Вы сможете добиться больших результатов в итоге.

**А у Вас есть мечта? Что-то реальное, в соответствии с Вашим возрастом. Например, поездка куда-нибудь, или но-**

**вый телефон, или X-box?**

- *А Вы знаете, сколько стоит ваша мечта?*
- *Как можно получить желаемое? (У родителей денег не просить!)*
- *У Вас бывают деньги на карманные расходы?*
- *У Вас есть копилка?*
- *Какие еще Вы знаете легальные способы накопления денег?*
- *Есть ли у Вас желание подработать, помогая родителям?*

## **РАБОТАЕМ В КОМАНДАХ**

**1. Поделимся на пять групп**

**2. Выберите из пяти предметов: пирожное, мяч, деньги, часы,**

**смайлики.** Группа 1 – это та, что выбрала пирожное. Ваша тема

«Самоконтроль и питание». Группа 2 – это та, что выбрала мяч. Ваша тема

«Физические упражнения и самоконтроль».

Группа 3 – это та, что выбрала деньги. Ваша тема «Эффективное управление финансами».

Группа 4 - это та, что выбрала часы. Ваша тема «Эффективное управление временем».

Группа 5 – это та, что выбрала смайлики. Ваша тема «Эмоции и самоконтроль».

**3. Приготовьте интересную презентацию на выбранную тему (3-5 минут) и представьте ее аудитории.**



**Самоконтроль является сложным навыком. Чтобы развить самоконтроль, необходимо обладать определёнными способностями, как то: уметь определять и понимать свои эмоции, научиться их контролиро-**

---

вать и регулировать своё поведение.

*См. Рабочая  
тетрадь.*

## КОММУНИКАЦИОННЫЙ ПОТЕНЦИАЛ

### ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭТОТ МОДУЛЬ

- Вы узнаете, как лучше донести информацию до другого человека или людей.
- Вы узнаете, как можно мотивировать и убеждать, а также обучать единомышленников в вашей команде.
- Вы поймете важность своевременной и адекватной оценки нюансов социальной среды/ людей, с которыми Вы общаетесь/работаете.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ    СЛОВА:

Навык изложения мысли, мозговой штурм, аргументы, факты, мысли, индукция, дедукция, гипотеза, анализ и синтез, идеи, вербальный интеллект, техника речи, метафоры, аллегории, гиперболы, текстовый контент, контекст, штампы, клише, презентация, антипатия, симпатия, эмпатия, активное слушание, язык тела, язык жестов, мимика, харизма.



## ТЕМА 6. КАК ФОРМУЛИРОВАТЬ СВОИ ИДЕИ И МЫСЛИ

### ОБСУДИМ

- Как формируются мысли и идеи?
- Есть ли правила изложения мыслей вербально/устно?
- Как грамотно преподнести информацию?

### РАЗБЕРЁМСЯ

Встреча                двух  
друзей:

– Привет, слышал, ты посетил выставку Экспо в Астане?

–

Даааа..

– Вот счастливый человек. А у меня не было времени. Говорят, там было красиво?

–

Даааа...

– А как была оформлена выставка?

–                Очень  
красиво.

– В форме сферы? А почему именно в такой форме?

– Эээ....Ммммм.....Сфера? Дааа, в форме круга...

– Слышал, что выставочный комплекс Экспо-2017 занимал 174 гектара, да? Правда, что национальный павильон Республики Казахстан – это восьми-этажное здание сферической формы общей площадью 41,5 тыс. м²?

– Даа, круг был очень большой, прям большущий, не представляешь, ка- кой....Ну, прям такой, такой...большой

– Оформление сферы, говорят, было настолько необычным, что дизай- ном самого большого сферического строения в мире заинтересовался канал National Geographic

– Да, оформление, конечно, было очень красивым, ну настолько...., ну ты знаешь, у меня не хватает слов описать красоту...

– Расскажи про структуру сферы.

- Ну, ээээ, мммм на уровнях сферы есть .....работы, нет, не работы, а..... мммм, разработки научных людей, ой, ....ученых

энергетики...

— Представляю, как было интересно, спасибо за увлекательный рассказ!

— Пока!

— Пока!

Есть ли желающие прочитать текст по ролям?

В чем заключается проблема в общении двух ребят?

Почему мальчик не может дать развернутый ответ и поделиться своими впечатлениями?



Мысль – результат и инструмент мышления: рассуждения, размышления, анализа, воплощающийся в устном или письменном высказывании.



**Прежде чем сформулировать и оформить мысль, нужно, чтобы она пришла!**

**Как приходят к Вам мысли/идеи:**

- Когда Вы молчите или когда говорите?

**Как Вы лучше запоминаете информацию:**

- Когда увидите ее на схеме или на картинке?
- Когда услышите?
- Когда читаете или когда сами пишете/зарисовываете ее?

**Известно, что процесс мышления имеет свои устоявшиеся формы:**

- **Индукция** – основывается на мелких единичных фактах, мысль переходит к большему.
- **Дедукция** – вывод «вырастает» из общего (большого) понятия, разветвляясь к частному (мелким деталям).
- **Анализ и синтез** – когда Вы мысленно раскладываете одно большое целое на составные части и воссоединяете это самое целое из частей.
- **Гипотеза** – предположение о том, каким может быть ответ на определенный во-прос/проблему.



Для генерации идей и оперативного решения задач были выработаны методы коллективного мышления. Например,

### **мозговой штурм** **(brainstorm)**

Процесс мозгового штурма стимулирует творческую активность участников обсуждения. Такой метод подразумевает:

- **Постановку проблемы** (ее определение).
- **Генерирование** участниками мозгового штурма всех возможных и невозможных вариантов решения задач за короткий промежуток времени.
- **Отбор и оценку идей** в результате командного обсуждения.
- **Мыслительный процесс.**

Навык изложения мысли или оформление захватывающей идеи имеет важное значение в процессах персонального и группового общения. Умение правильно представлять свое намерение, выразить ожидание или уместное желание напрямую оказывает влияние на результат.

Важно научиться распознавать формы подачи информации и их контекстуальную уместность. Для этого необходимо Ваше внимание и желание пополнять багаж своих знаний.



**Развивайте внимательность и память — зрительную, слуховую, письменную!**

## **РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ**

### **Вербальный интеллект**

**Прочтите несколько ПРАВИЛ о том, как научиться говорить красиво.**

Какие из них для Вас оказались новыми?

Поставьте знак «+» рядом с теми, что Вы считаете наиболее важными. Объясните свой выбор.

1. **Чтение литературы** (художественной, поэтической, научной, познавательной и прочей умной) ведет к развитию кругозора. Начните с тех книг, которые Вам интересны, и не терпится ими с кем-либо поделиться. Присовокупите пару-тройку фактов по теме. Это поможет завязать беседу, поскольку вызовет ответный интерес.

**2. Практика и тренировка.** Вы стеснительны? Будьте смелее, все в Ваших руках. Практикуйтесь с зеркалом, прорепетируйте выразительную мимику и жесты: это поможет в раскрытии Ваших ораторских качеств, даже когда Вас никто не видит (беседа по телефону).



Отрабатывайте технику речи, навыки выразительного зачитывания текстов.

Читайте! Читайте вслух! Нет, это не глупо и не выглядит смешно. Это поможет Вам отработать дикцию. Ваша лучшая тренировка мышц голосовых связок – скороговорки, стихотворения и песни. В некоторых случаях даже неважно, что именно Вы читаете и понимаете ли прочитанное.

**3. Лучшая импровизация – это подготовленная импровизация.** Заранее набросайте тезисы к теме разговора. Только не пишите заготовленных фраз, а то мозг «вцепится» в них, и не позволит мыслям эволюционировать и реагировать на происходящее в данной ситуации.

Заблаговременно перед разговором/дебатами/выступлением знакомьтесь с тематическим материалом (это могут быть книги, статьи, рекламный материал и т.п.). Читайте книги! Книги, интересные Вам, книги, которые настроят ход Ваших мыслей на построение новых для Вас речевых оборотов.

**4. Готовясь, представляйте, визуализируйте, что и когда Вы будете говорить.** Эта предварительная работа поможет самому увидеть, насколько интересно будет Вашему собеседнику слушать и разговаривать с Вами.

**5. Битва титанов.** Не бойтесь спорить и критиковать, защищаться и объяснять: словесная «битва» дает хороший опыт для открытого общения и вырабатывает харизму. Вы станете более привлекательны для окружающих, если научитесь красиво и толково излагать свои (или грамотно пересказывать чужие великие) мысли. Здорово, если кроме пересказа чужих размышлений, Вы выскажете и свое мнение об этом.

**6. Аргументы и факты** – Ваши лучшие помощники на пути к разговорному или, что выше по рангу, ораторскому мастерству. **Аргументы** – суждения, выводы, помогающие обосновать истинность других суждений и выводов. **Факты** – действительные события, явления, имеющие подтверждение.

**7. Внимательно слушайте тех, с кем говорите** (собеседника/оппонента/докладчика), чтобы узнать правдивые аргументы и факты буквально «из первых рук». **Насыщайтесь информацией:** часто она становится «билетом» в окружение интересных, умных людей. **Слушайте тех, кого Вам нравится слушать.** Ищите возможность (но ненавязчиво!) поговорить с ними. Старшие, обладающие широким кругозором, о многом могут Вам поведать. Вы почерпнете от них знаний не меньше, чем на лекции в вузе. А если нет возможности поговорить, просто слушайте речи успешных людей в записи.

**8. Следите за временем.** Регламент важен всегда! Продумайте, с чего Вы начинаете, как будете переходить к основной мысли, как будете описывать проблемы, как сделаете выводы. А как Вы будете реагировать, если вдруг начнут перебивать или задавать вопросы?

**9. Красота и образность.** Используйте метафоры, аллегории, гиперболы. Украшайте речь эмоциональными вставками. При этом внимательно относитесь к точному значению терминов и происхождению слов.

Незнакомые слова и термины для Вас под запретом. Прежде чем их употреблять в своей речи, обязательно изучите их происхождение, значение, перевод.



### Помните:

Готовя или произнося речь, думайте об уместности употребления Вами молодежного или профессионального сленга, а также жаргонных выражений.

**Ориентируйтесь на поставленные задачи и особенно на состав аудитории!**

Научитесь красиво и правильно излагать вслух свои мысли!

Владение разговорной коммуникацией – верный путь к тому, чтобы Вас услышали, поняли и приняли. Прежде всего начните **говорить!**

*См. Рабочая тетрадь.*

## РАБОТАЕМ КОМАНДАХ

### В

Учимся **подавать информацию**  
**правильно**

**Игра «Я художник - я так вижу»**

Делимся на пары. Первые номера вытягивают из конверта карточку с картинкой и не показывают ее вторым номерам.

Задача первых - толково объяснить за пару минут своими словами, что и каким образом изображено на невидимой для вторых участников картинке. Вторые участники не имеют права переспрашивать или уточнять ни во время выступления первого участника, ни после.

Перед вторыми участниками стоит задача нарисовать дубликаты прототипов после изложения информации первыми участниками. Они должны максимально соответствовать исходному изображению и передавать не только вложенный в него смысл, но и другие характеристики и подробности. У Вас есть ДВЕ МИНУТЫ.

- Чему научила эта игра?
- Что получилось / не получилось?
- Почему так вышло / что помешало?

**Игра «Тривия»** (две команды)

Участники одной команды задают задание участнику из команды соперников. Последний должен в зависимости от полученного задания **объяснить, показать или нарисовать** загаданное настолько понятно, чтобы его команда

---

отгадала загаданное слово в течение 1 минуты.

**1. Пантомима:** показываем, но не говорим.

**2. Рисуем:** не показываем и не говорим.

**3. Табу:** говорим, объясняем, избегая слов-табу, не показываем, не рисуем.

- *Чему научила эта игра?*
- *Что получилось /не получилось?*
- *Почему так вышло /что мешало?*
- *Что было сложно / что было легко?*

## **Игра**

### **«Загадки»**

1. Делимся на три команды: «мимы», «художники», «криптографы», в зависимости от того, кому и что проще делать.
  2. Участники команды «мимы» демонстрируют «художникам» пантомиму. Последние должны отгадать смысл сценки и объявить его.
  3. Участники команды «художники» загадывают в рисунке «криптографам» явление природы, название процесса или фильм. Последние должны отгадать смысл и объявить его.
  4. Участники команды «криптографы» описывают в тексте для «мимов» процесс, явление, предназначение предмета, не называя его самого.
  5. Каждая отгаданная загадка дает 1 балл. Побеждает та команда, которая за три круга набирает наибольшее количество баллов.
- *Чему научила эта игра?*
  - *Что получилось /не получилось?*
  - *Почему так вышло /что мешало?*
  - *Что было сложно /что было легко?*

### **Игра «Мозговой штурм» (4-6 человек)**

Выберите три задачи/проблемы, которые Вам сложно решить в одиночку и «по-штурмите» их. Записывайте ВСЕ возникающие в процессе идеи, даже самые, на первый взгляд, невероятные. Поделитесь с нами!

- *Чему научила эта игра?*
- *Что получилось /не получилось?*
- *Почему так вышло /что мешало?*
- *Что было сложно /что было легко?*



## ТЕМА 7. КАК ПИСАТЬ ПРОСТО И ПРАВИЛЬНО

### ОБСУДИМ

- Что такое текст?
- Почему важно уметь грамотно писать?
- Почему важно уметь излагать свои мысли письменно?
- Можно ли этому научиться?



**КРАТКОСТЬ – СЕСТРА ТАЛАНТА**

А.П.Чехов.

### РАЗБЕРЕМСЯ



**Текст/текстовый контент** –  
информационное содержание источника  
(книги, газеты, журнала, сайта,  
сборника статей, рекламного буклета).



### Правило 10 000 часов

Если у Вас скромные врождённые способности к какому-либо виду деятельности, не отчаивайтесь! Практика и регулярность Вам помогут! Ученые говорят, что необходимо потратить 10 000 часов для того чтобы научиться любому делу практически с нуля.

Если Ваш **контент** рассчитан на конкретную целевую аудиторию (школьников начальной школы или сотрудников международных исследовательских центров), то он должен соответствовать уровню подготовки целевой аудитории для его правильного восприятия.

Для удобного восприятия текста/текстового контента существуют правила редактирования и грамматической коррекции, которые вырабатывались веками и традиционно закрепились.

### Знаете ли Вы, как подготавливается текстовый материал?

Приведите несколько примеров, когда Вам приходится писать ручкой или набирать печатный текст на клавиатуре компьютера или смартфоне.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Какие навыки Вы при этом задействуете, и за что они отвечают?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

В каких случаях Вы используете следующие текстовые форматы:

- Письмо

---



---

- Заявка

---



---

- Анкета

---

---

- Сообщение

---

---

- Комментарий

---

---

- Дневниковая запись

---

---

- Отчет

---

---

- Доклад

---

---

- Эссе/сочинение/реферат

---

---

- Объявление

---

---

- Сопроводительная заметка/информация

---

---

## **РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ**

### **ПРАВИЛА редактирования и исправления ошибок в тексте**

Какие из них оказались для Вас новыми?

Поставьте знак «+» рядом с теми, что Вы считаете наиболее важными. Объясните свой выбор.



**1. Не пишите слишком длинных предложений со сложной конструкцией.**

Они должны быть средней длины и удобны для чтения.

**2. Избегайте использования туманных абстракций и штампов!**

Такие выражения, как «высокое качество», «богатый урожай», «большая скидка», «яркий пример», «успешный проект», «эффективный подход» и т.п. являются **штампами**, которые «замывают» реальное положение вещей и лишают конкретики. Такие клише обедняют речь говорящего/выступающего и становятся ширмой для его ограниченности. (*Штамп – распространенный речевой оборот, стереотипно воспроизводимый в речи, выступлениях и текстах. Клише – стандартные словесные обороты и модели речевого поведения в конкретных ситуациях*).

**3. Любые абстракции следует заменять конкретными пояснениями.**

*Например: Высокое качество – продукция, распроданная за одну неделю до последнего экземпляра.*

*Богатый урожай – изобилие, повлекшее за первые две недели снижение цен на 50%*

.

*Яркий пример – выставка привлекла внимание свыше 40000 туристов из 65-и стран мира.*

*Успешный проект – за первый год своего существования проект позволил профинансировать работу 40 футбольных тренеров в детских дворовых клубах.*

*Эффективный подход – группа волонтеров-добровольцев в начале этого месяца выступила с инициативой реализации трех проектов в течение пяти недель. Все проекты досрочно и успешно завершены. За три недели выкорчевано*

*45 старых пней и безвозмездно привлечена моторизованная техника для их вывоза. Восстановлена инфраструктура парковой зоны, обеспечена и проведена работа по налаживанию энергоснабжения 18 фонарных столбов. Высажено 60 трехлетних саженцев хвойных пород.*

**4. Избегайте чересчур длинных слов! Если в слове более 4-х слогов (не считая окончания), оно считается длинным. Старайтесь заменить его. Не пытайтесь блеснуть своей эрудицией там, где это неуместно.**

*Например: высокоразвитый, умопомрачительный, широкомасштабный, высококвалифицированный, ассоциированный, predetermined и т.д.*

Представьте, что Вы пытаетесь подыскать себе работу на пару месяцев перед учебой в университете. Конечно же, Вы станете рассылать свое резюме (об этом документе и его предназначении смотрите далее) в

различные компании. Руководитель, рассматривающий ваше резюме, сталкивается с рядом сложных в произношении и чересчур длинных слов, которые трудно прочитать. Есть вероятность, что именно это послужит причиной того, что в своем выборе он предпочтет другого кандидата. Такая же перспектива ждет Вас, если Вы станете писать свой первый (второй, третий) рассказ на литературный конкурс или письмо другу/подруге.



**5. Чувствуйте меру в употреблении слов-усилителей!** Изобилие таких элементов речи/текста, влияет на эмоциональную окраску информации, но не несет особого смысла.

*Например: ничуть, весьма, всегда, особо, совершенно, довольно, реально, никак, сильно, какой-то, каждый, любой, все, данный, наверное, совсем, везде, очень.*

В приведенном ниже отрывке замените слова-усилители на конкретизирующие пояснения, чтобы смысл приведенного отрывка стал богатым и насыщенным:

*«В своем реферате мне удалось отразить самые невыносимые условия жизни для всех героев романа данного автора. Очень вызывающим на фоне сильно переживающей главной героини выглядит круг совсем неизвестных ее соседей. Наверное, вся линия сюжета довольно обильно наполнена всегда готовыми прийти на помощь друзьями. Также реально вызывают волнение моменты встреч каждого соседа с каким-то посторонним человеком во дворе. Любой готов был осыпать его оскорблениями, никак не заботясь о своей безопасности».*

**6. Заменяйте пассивный залог активным.**

Старайтесь не ставить акценты на действии. Предпочтите в своем повествовании заострять внимание на том, кто совершает это действие.

*Например: Пассивный залог: Хижина, построенная и утепленная Томом.*

*Активный залог: Том построил и утеплил свою хижину.*

**7. Устраняйте лишние наречия.**

Наречия в предложениях можно убирать, когда они дублируют смысл глагола или смысл не меняется.

*Например: Путешествия, на самом деле, всегда значительно расширяют наши представления о мире.*

*Исправленное предложение: Путешествия расширяют наши представления о мире.*

**8. Не используйте составные сказуемые.**

*Например*

*:*

*Составное сказуемое: Необходимо выполнить задание.*

*Простое сказуемое: Выполните задание.*

- 1. Приведите несколько примеров длинных слов, которые встречаются в Вашей речи или при письме.**

---

---

---

- 2. Перепишите следующие предложения в активном залоге:**

Дом построен на средства спонсоров.

---

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Спутник попал под влияние электромагнитной бури.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Солдаты оснащены новым обмундированием.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Машина заправлена водителем.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Перепишите, используя простое сказуемое:**

Можете не торопиться с выполнением поручения.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Нужно найти выход.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вам необходимо решить задачу.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Перепишите предложения, избавьтесь от лишних наречий:**

Однако совсем скоро наступит лето.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отнюдь не всегда мы достаточно осведомлены.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Довольно понятна эта вразумительная рекомендация.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предельно ёмко разъяснены права и обязанности.

---

---

---

*См. Рабочая тетрадь.*



## ТЕМА 8. КАК НАУЧИТЬСЯ ПРОИЗВОДИТЬ ХОРОШЕЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ

### ОБСУДИ М

- Как Вы доносите до людей информацию о себе?
- Что Вы при этом делаете?
- Что такое невербальная информация?
- Что такое язык тела?



### РАЗБЕРЕМС Я

Что такое невербальная информация?

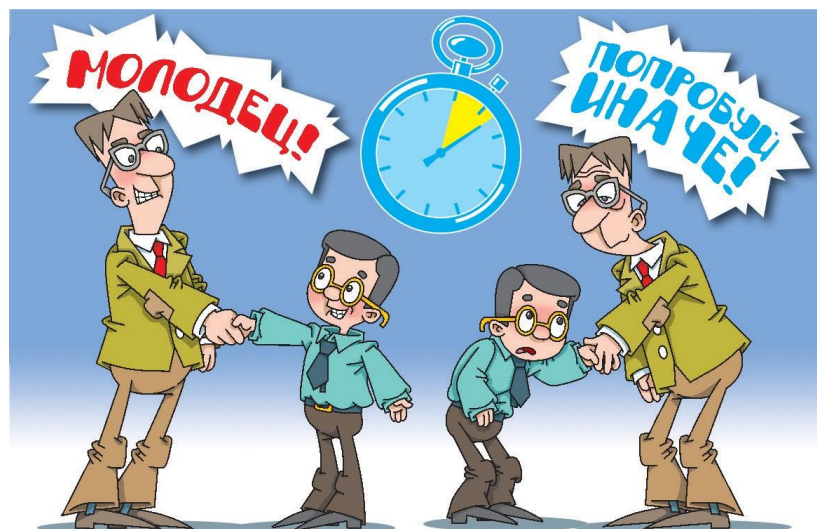
Очень часто можно судить о личности человека, об уровне его воспитания и образования по его поведению, по манере держаться. Такая информация, полученная невербально, дополняет и углубляет понимание информации, полученной словами. Правильное использование интонации, мимики, жестов помогает человеку передавать окружающим свои мысли и содержание выступления.



Вот правила, которые помогут Вам произвести впечатление на окружающих:

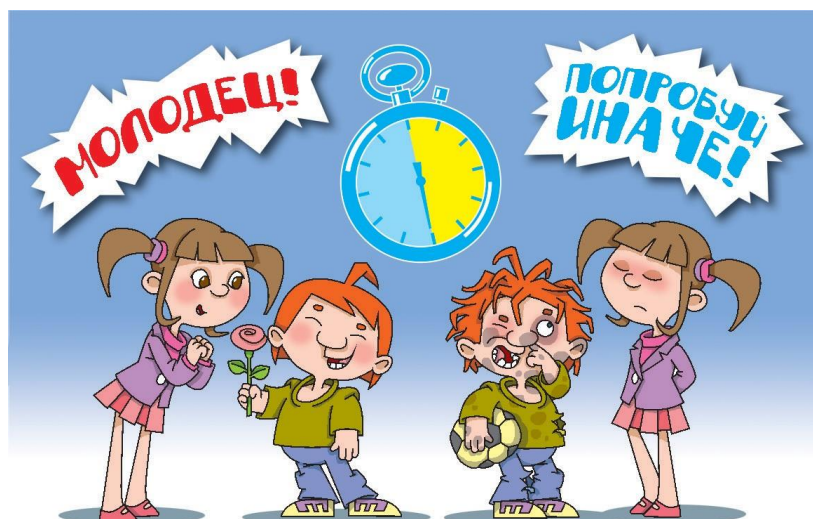
**Правило «7 секунд»**, за которые формируется первое впечатление при встрече, заставляет следить

- за осанкой: нельзя сутулиться;
- за позой: войдите в образ победителя с поднятой головой;
- за рукопожатием\*: оно должно быть крепким и уверенным, с сухими ладонями;



**Правило «30 секунд»**, за которые у собеседников складываются ощущения предрасположенности или антипатии, поэтому:

- заблаговременно позаботьтесь об опрятном виде: соблюдайте дресс-код с учетом места и обстоятельств встречи. Одежда должна быть чистой, а дыхание свежим. Тембр голоса спокойным.



\* При рукопожатии не превращайте руку собеседника в фарш. Достаточно показать свой потенциал и крепость рукопожатия. Если для рукопожатия протягивают руку девушке, то это правило ее тоже касается.



## Правило «Устранения немых врагов» заставляет следить за языком тела.

Не допускайте скрещенных рук или ног, чрезмерной жестикуляции, которая свидетельствует об ограниченном словарном запасе. Если Вы сидите на стуле/кресле/ диване, перестаньте ерзать. Все это говорит о неуверенности, закрытости или нежелании вести нормальный разговор. Подозрительность и настрой на сомнения, безучастность и невнимание к собеседнику недопустимы.



**Важно создать впечатление, что процесс общения не вызывает неприятных эмоций, не создает дискомфорта, а содержание беседы представляет для Вас особый интерес.**

Всегда помните и о других не менее важных составляющих, влияющих на Ваш имидж:

**Дресс-код** – форма одежды при посещении мероприятий, организаций, заведений.

**Язык тела** – позы, жесты, мимика, походка, осанка, взгляд, движения которых помогают выразить мысли, чувства, идеи, эмоции.

**Позы** – расположение тела, головы, рук и ног.

**Жесты** – движения телом или его частями, являющиеся знаками или символами.

**Мимика** – выражение эмоциональных состояний человека с помощью мышц лица.

**Походка** – манера ходьбы/поступи человека

## Жесты

*Жест есть не движение тела, а движение души  
Ф. И. Шаляпин.*

**Жесты открытости:** приветствие поднятой раскрытой ладонью; раскрытые, слегка разведенные в стороны руки ладонями вверх; расстегивание во время разговора пиджака/жакета; пожимание плечами с жестом открытых рук; «сердечный жест» – рука или обе прижаты к груди.

**Жесты защиты, перестраховки, недоверия, нервозности, скрытности:** переплетенные пальцы рук, когда большие пальцы потирают друг друга; покусывание колпачка шариковой ручки; скрещенные на груди руки с обхватом локтя или плеча; продолжительное постукивание пальцами или ручкой по столу; папка/книга плотно прижата к груди; обхват пальцами одной руки пальцев или





целой ладони другой руки; прикосновение рукой к лямке рюкзака, висящем на другом плече; прикрытый ладонью рот.

**Оценивающие жесты:** рука, поднесенная в качестве опоры к щеке; согнутый указательный палец, поднесенный к губам.

**Жесты привлечения/оказания внимания:** поднятая вверх рука, поднятый указательный палец, кивок головой, поворачивание головы в сторону выступающего, настойчивый стук по столу или иной поверхности, помахивание раскрытой ладонью над головой.

**Жесты напряженности, неуверенности, сомнения, волнения:** потирание ладонью лба; поправление/теребление браслета, манжеты, наручных часов на другой руке; почесывание лба или затылка; бегающие глаза при пощипывании/покусывании губ.

**Жесты превосходства:** своя ладонь поверх ладони другого человека при рукопожатии; руки в карманах во время разговора.

**Жесты-иллюстраторы** сопровождают повествовательную речь, помогают полнее передать описываемое событие, явление: жесты указательным пальцем; пиктографы или жесты, которые помогают представить размер или форму описываемых предметов; произвольные движения телом; жесты-отмашки рукой, головой; движения рук, изображающие соединение различных предметов.

**Жесты-регуляторы** отражают отношение собеседника к чему-либо: кивок, улыбка, направление взгляда, осознанные движения руки.

**Жесты-эмблемы** (символы) заменяют в разговоре слова или фразы: сжать ладони крест-накрест с обхватом, как при рукопожатии, на уровне груди – «Привет!»; два пальца вверх в виде буквы V – «Победа!» (Виктория).

**Жесты-адапторы** руками отражают индивидуальные привычки человека: касание собеседника; почесывание или подергивание определенных частей тела; перебирание в руках мелких предметов (авторучка, пуговица на одежде и др.).

**Жесты обороны или закрытости** совершает человек, который чего-то опасается, не расположен к общению, неуверенно себя чувствует, а также если собеседник в чем-то не согласен, но не может открыто этого высказать: сжатые в кулаки кисти; перекрещивание рук на груди.

**Жесты скрытности** говорят о том, что собеседнику неловко и он желает завершить общение: взгляд отведен, рот прикрыт рукой; очки сняты.

**Жесты власти** совершает человек, который пытается проявить свою власть и подавить: руки сцеплены за спиной; подбородок приподнят.

## Походка

Важными характеристиками при определении эмоционального настроения собеседника/докладчика является скорость движения, ширина шагов, степень напряжения и динамики, ориентация и постановка носков при шаге.



**Широкий шаг** характеризует целеустремленность.

**Семенящая походка** – осторожность, расчет, приспособляемость, сдержанность.

**«Лекторское» ритмичное расхаживание** – момент размышления над сложной проблемой и перед принятием важного решения.

**Вальяжная походка** – высокомерие, самовлюбленность.

**Расслабленная походка** – безразличие, снобизм или незрелость. **Шаркающая походка** – безволие или лень.

**Намеренно шаркающая театральная походка** – вызывающая на конфликт с претензией на превосходство.

**Угловатая ходульная походка на деревянных негнущихся ногах** – ступор, оцепенение, робость перед выступлением/беседой.

**Пружинистая походка на носках** – характерна для энергичных подростков, но не особо подготовленных к теме разговора/выступления, излишне самоуверенных.

**«Борцовская» походка** – так ходят либо борцы из-за усиленной физической подготовки, либо те, кто пытается им безосновательно подражать, вкладывая в походку информацию о несуществующей силе и сноровке.

## Осанка

**Непринужденная осанка** демонстрирует уверенность и открытость человека, умеющего своевременно использовать свои внутренние ресурсы и возможности.

**Напряженная осанка** свидетельствует о реакции самозащиты, стесненности, закрытости собеседника/выступающего.

**Жесткая натянутая осанка** дает основание полагать, что за такой ширмой прячется чувствительная натура.

**Сутулость** – покорность, угодничество, усталость, возрастная патология.

## Взгляд

Абсолютно естественно, что во время разговора Вы или Ваш собеседник перекидывает взгляд с предмета на предмет. Это означает постоянный процесс задействования разных участков памяти и структур мозга: комплексы умений и формулировки мыслей, а также самоанализа.



Наблюдая за движением глаз человека, излагающего свои мысли, Вы можете понять, что таится за их словесной

ширмой: правда, сомнения или  
откровенная ложь.



Представленная схема демонстрирует Вашего предполагаемого собеседника, который сидит напротив Вас.



Визуализация  
(расфокусированный взгляд)



Формирование визуальных  
образов (вверх и вправо)



Припоминание визуальных  
образов (вверх и влево)



Формирование звуковых  
образов (вправо)



Припоминание звуковых  
образов (влево)



Эмоции и телесные ощущения  
(вправо и вниз)



Внутренний диалог  
(влево и вниз)

Когда Вы пытаетесь что-то вспомнить, смотрите в потолок. Ваш мозг невольно ищет пространство без избытка информации и, найдя его, воссоздает из обрывков памяти общую картину на монотонном фоне. Если Вы таким же образом попытаетесь вспомнить что-то, разглядывая при этом разноцветные комиксы или просматривая новостной репортаж по телевизору, то Вам это будет намного труднее сделать.



**К сведению:**  
смотреть в потолок полезно!



## РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

Найдите соответствие термина и определения.

|           |                                                                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Дресс-код | Позы, жесты, мимика, походка, осанка , взгляд, движение различных частями тела, при помощи которых |
| Язык тела | Выражение эмоциональных состояний человека с помощью                                               |
| Позы      | Форма одежды при посещении мероприятий, организаций,                                               |
| Жесты     | Расположение тела, головы, рук, ног                                                                |
| Мимика    | Манера ходьбы человека                                                                             |
| Походка   | Движение телом или его частями, являющееся знаком или                                              |

Определяем мыслительные процессы по взгляду

Изобразите мимикой, жестами и взглядом следующие мыслительные процессы:

- Ищу решение
- Решаю задачу
- Решение найдено!
- Хитрю
- Злюсь
- Восхищаюсь
- Вспоминаю
- Радуюсь
- Грущу
- Злорадствую
- Замышляю
- Умиляюсь
- или что-то другое



Во времена Древнего Рима ораторы изучали язык тела, а также особенности жестикуляции, чтобы с их помощью придать необходимый настрой толпе и получить поддержку.

См. Рабочая тетрадь.

## РАБОТАЕМ В КОМАНДАХ

### Алфавит

Нам нужно выбрать четырех добровольцев, они должны будут прочитать алфавит:

- Монотонно;
- Как признание в любви;
- Как комментатор футбольного матча;
- Как специалист гидрометцентра, прогноз погоды.

Какое впечатление у нас осталось от каждого выступления?

Какой стиль «подачи» подходит к различным ситуациями в жизни, приведем примеры.

Дополните таблицу ситуациями из жизни.

| Ситуация                    | Жесты                                | Походка                                              | Осанка         | Плечевой пояс        |
|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|----------------------|
| Визит к стоматологу         | Кивок головой при приветствии        | Угловатая ходульная походка на деревянных негнущихся | Сутулая        | Плечи, сжатые вперед |
| Восхождение на водную горку | Призывы рукой товарищам следовать за | Широкий шаг, взбегае через две ступеньки             | Непринужденная | Свободные плечи      |
|                             |                                      |                                                      |                |                      |
|                             |                                      |                                                      |                |                      |
|                             |                                      |                                                      |                |                      |
|                             |                                      |                                                      |                |                      |

## ТЕМА 9. КАК НАУЧИТЬСЯ СЛУШАТЬ СОБЕСЕДНИКА И ДАВАТЬ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ

### ОБСУДИ М

- Что такое монолог?
- Что такое диалог?
- Что такое беседа?
- Что главное при разговоре/беседе: уметь говорить или уметь слушать?
- Что такое антипатия?



- Чем антипатия отличается от симпатии?
- Что такое эмпатия?
- Кто такие эмпаты?
- Всегда ли у Вас получается сопереживать?

### РАЗБЕРЕМС Я

Умение слушать не менее важно, чем умение говорить. Ключ к успеху – это эмпатия. Умение слушать включает в себя распознавание языка тела: **очень важно уметь обнаружить несоответствие между вербальной и невербальной информацией.** Умение слушать помогает лучше понять собеседника и быть понятым, а также полезный способ научиться правильно выражать свои мысли. Умение слушать – это основа успешной коммуникации, оно расширяет круг Ваших друзей и будущих единомышленников, учит быть толерантным к различным позициям.



**АНТИПАТИЯ** – чувство неприязни к кому-нибудь, чему-нибудь.

**СИМПАТИЯ** – хорошее расположение к кому-нибудь, чему-нибудь.

**ЭМПАТИЯ** – сопереживание другому человеку и теме его повествования.

### Слушая, сопереживаем, или из чего состоит

**эмпатия?** Умение сопереживать, или эмпатия, –

это

**Внимание.** Научитесь слушать, схватывать суть повествования, задавать вопросы. В результате Вы сможете развить тему;

**Комплимент.** Старайтесь высказывать уместную похвалу, одобрение, выразить уважение, признание и восхищение. Но не переусердствуйте. Не допускайте прямой лести, восхваления, заискивания, угодничества;

**Самоанализ.** Следите за своими действиями и всегда оценивайте свое поведение в зависимости от ситуации.

**Что такое «активное слушание»?** Точнее, как научиться понимать, в каком состоянии находится собеседник, что он/она ощущает, как думает?

**Для этого есть несколько ПРАВИЛ участия в беседе. Воспользуйтесь ими.**

Какие из них оказались для Вас новыми?

Поставьте знак «+» рядом с теми, что Вы считаете наиболее важными. Объясните свой выбор.

**1. Создайте комфорт.** Для начала просто уберите в сторону все отвлекающие предметы и выберите место, где Вам не будут мешать.

**2. Сидите в открытой позе рядом или визави** (напротив) с кем говорите. Можно немного наклониться в сторону собеседника. Чувствуйте себя удобно, только не скрещивайте руки на груди, отгораживая себя тем самым от всех. Попробуйте “отзеркалить” собеседника – это подсознательно расположит его/ее к Вам (вспомните игру «Зеркало»).

**3. Подтверждайте, что Вы внимательно вслушиваетесь в сказанное** просто кивком головы или словами и краткими фразами – «да», «понимаю», «я Вас услышал».

**4. Поставьте себя на место собеседника.** Представьте себя в подобной же ситуации. Это поможет Вам детально понять предложенные

собеседником обстоятельства. В случае возникновения неясностей, переспрашивайте, правильно ли Вы поняли услышанное.

**5. Наблюдайте за речью и эмоциями собеседника**, за языком его тела. Сама коммуникация в первую очередь основывается на невербальном общении (а для чего еще, Вы думаете, для онлайн общения придумали смайлики и эмоджи?)

**6. Задавайте открытые вопросы,** которые позволят получить развернутые ответы. Примеры: «Как Вы относитесь к..?», «Что Вы будете делать, если...?»»

**7. Уточняйте услышанную информацию:** так Вы подтвердите свои предварительные выводы и уточните моменты, в которых могли усомниться. Например, «Это весьма важно, проясните, пожалуйста ...», «Если я не ошибаюсь, Вы считаете, что ...»

**8. Перефразируйте.** Это помогает убедиться, что Вы правильно понимаете собеседника, параллельно демонстрируя свое повышенное внимание к теме разговора. Примеры: «Другими словами, Вы ...», «То есть, как Вы говорите, это ...».



Умение слушать включает в себя распознавание языка тела, очень важно уметь обнаружить несоответствие между вербальной и невербальной информацией. Умение слушать помогает лучше понять собеседника и быть понятым, а также полезный способ научиться правильно выражать свои мысли. Умение слушать – это основа успешной коммуникации, расширяет круг Ваших друзей и будущих единомышленников, учит быть толерантным к различным позициям.

## РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

### Игры на формирование навыков работы в команде

#### Игра «Счет до 10»

Целью практики является взаимодействие, умение слушать оппонента, уступать, способность достигать общих целей, быть терпимыми друг к другу. Команда участников, встав в форме круга, закрывает глаза, направив лицо вниз. Нужно попытаться посчитать от одного до десяти. Сложность состоит в том, что считать нужно всем по очереди, при этом не договариваясь. Кто-то должен сказать – один, другой – два, третий – три... Только лишь по одному. Если два голоса в унисон произнесут цифру, счет обнуляется и игра начинается вновь.

- Что получилось /не получилось /почему так вышло /что мешало?

- *Чему научила эта игра?*

## **Игра «Зеркало»**

Упражнение направлено на командное взаимодействие, на умение слушать друг друга, уступать, двигаться к общей цели, быть терпимыми друг к другу. Стоя в парах друг напротив друга, не разговаривая (и не договариваясь), сохраняя контакт глазами, нужно делать медленные синхронные движения, как будто человек напротив

— это отражение в зеркале.

- *Что получилось /не получилось /почему так вышло /что мешало?*
- *Чему научила эта игра?*

*См. Рабочая  
тетрадь.*

## СОЦИАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

### ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭТОТ МОДУЛЬ

- Вы поймете важность умения работать в команде.
- Вы узнаете, что такое харизма и как над ней работать.
- Вы узнаете, как развить свой эмоциональный интеллект.
- Вы узнаете, что значит быть лидером.
- Вы поймете, почему не каждый лидер – хороший лидер.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ    СЛОВА:

Харизма, эмоциональный интеллект, лидер, качества лидера, индивидуалист, командный игрок, умение работать в команде, интроверт, экстраверт, дар убеждения, энтузиазм, перспектива, товарищество, партнерство, взаимообмен, стратегия, тактика, планирование.

## ТЕМА 10.

### КАК УСОВЕРШЕНСТВОВАТЬ ЭМОЦИОНАЛЬНУЮ СОСТОЯТЕЛЬНОСТЬ И ВЫРАБОТАТЬ ХАРИЗМУ



#### ОБСУДИМ

- Что такое харизма?
- Важна ли харизма в жизни?
- Кто такой харизматичный человек?



## РАЗБЕРЕМСЯ

Существует **три элемента эмоционального интеллекта** (Emotional Intelligence

-EI): **самосознание, самоконтроль и самомотивация**. Данные элементы относят-

ся к способности человека владеть собой. Но умение управлять собой – это еще не все. Для личности с высоким EQ (Emotional Quotient – коэффициент EI) важным социальным навыком является сопереживание (эмпатия). Последние два составляющих элемента EI, самоконтроль и самомотивация – это не просто навыки. Это искусство управления отношениями с окружающими. Социальные навыки – не- простой элемент. Привычного дружелюбия будет недостаточно, хотя и оно очень нужно. Мы с Вами уже кое-что знаем об этом.

Все мы разные: у нас у всех есть свои особенности, которые делают нас неповторимыми.

Например, интроверт, застенчивый по натуре или в результате строгого воспитания, не станет «душой компании», зато станет ее опорой, хранителем и может прекрасно проявить себя там, где нужна вдумчивость и сосредоточенность.

Большинство из нас может рассчитывать на успех в общении, но не за счет природных данных, а за счет наработанных социальных навыков.

У некоторых – дар от рождения быть лидером, натура экстраверта, но зато таких людей часто тяготит бремя ответственности за своих последователей.

Встречаются среди нас яркие личности, способные эмоционально заряжать других людей. Эмоции у таких людей передаются инстинктивно, даже без помощи слов. Это и есть харизма.

*См. Рабочая тетрадь.*



**Харизма – закрепленные на ранних этапах жизни особенности поведения личности.**

Это до конца не объяснимый феномен способности располагать к себе,

привлекать внимание без эпатажных выходок, понуждения и давления.

Понятие «харизма» ведет свое начало из древнегреческой мифологии и означает: **«притягивать к себе внимание».**

**Прочтите несколько ПРАВИЛ о том, как «усилить» харизму.**

Какие из них оказались для Вас новыми?

Поставьте знак «+» рядом с тем, что Вы считаете наиболее

важным. Объясните свой выбор.



**1. Тот, кто увлечен – тот увлекателен.** Заразить кого-то, не болея самим, невоз- можно. Это относится в равной степени как к вирусам, так и к идеям и эмоциям. И до того, как Вы соберетесь вселять в кого-либо уверенность, убедитесь в том, что Вы САМИ уверены в своей идее, что Вы «болеете» этой идеей, и ЗА эту идею всей душой. Тут Вам в помощь и придут Ваши эмоции.

**2. Контроль над эмоциями, но никак не подавление всех своих пережи- ваний.** Смейтесь и улыбайтесь, если Вам весело, не стойте с равнодушным вы- ражением лица, если Вам не все равно. Испытайте на себе каждую эмоцию в полном объёме. Почувствуйте, насколько она Вас поглощает. Сделайте это для того, чтобы понять, как Вам самому будет проще взять ее под контроль, не вы- плескивая все на окружающих, когда от Вас этого не ждут.

**3. Правильный для ситуации язык тела.** Помните: улыбка – ваш лучший друг, со- трудник и партнер! Однако не хмурьтесь и не гримасничайте, следите за мимикой и жестами: открытое выражение лица всегда располагает. Следите за руками, ста- райтесь не теребить предметы и не трогать свое лицо, выбирайте более открытые позы, выработайте широкий и неспешный шаг, не суетитесь, не влезайте в чужие разговоры, можно просто постоять рядом и послушать, о чем умные люди говорят.

**4. Не отказывайте себе в общении.** Если пригласят к общению, вежливо и от- крыто откликайтесь и вступайте в диалоги. Вежливых и открытых людей любят все, и к Вам быстро люди потянутся.

**5. Проявляйте уважение к своему собеседнику (даже если он/она тебе не очень симпатичны) и слушайте то, что он/она говорит.** Поверьте, это просто. Нужно всего лишь осознать, что Вы не центр Вселенной (никто из людей им не является). Научитесь при первой встрече воспринимать собеседника как чело- века с такими же правами и, скорее всего, потребностями, как и у Вас.

Правом быть уважаемым и потребностью быть услышанным и замеченным облада- ют все люди. Но не всем это удастся. Надо себя воспитывать, набираться мудрости и опыта от успешных людей, будь они из далекого прошлого или современники.

## **РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ**

### **Повторим пройденное**

#### **Харизматичный человек**

–

**Это тот, кто обладает природным даром убеждения. Харизматичная натура мастерски создает образы в умах слушателей.**

*Да/нет,  
почему*

---

---

**Знает, что такое быть в «шкуре» другого.**

*Да/нет,  
почему*

---

---



**Вызывает позитивные эмоции у слушателей/последователей.**

*Да/нет,  
почему*

---

---

**Успешно справляется со слабыми сторонами своей натуры и умеет гасить свои плохие качества. Открыт в этих вопросах для других.**

*Да/нет,  
почему*

---

---

**Имеет черты и качества волевой, сильной духом личности, иногда подавляет своим авторитетом окружающих.**

*Да/нет,  
почему*

---

---

**Обладает развитыми способностями притягивать и удерживать внимание отдельных людей и их масс.**

*Да/нет,  
почему*

---

---

**Умеет  
мотивировать.**

*Да/нет, почему*

---

---

**Успешен в поиске правильного пути и достигает наилучших результатов.**

*Да/нет,  
почему*

---

---

**Способен оказать необходимую эмоциональную поддержку и убедить собеседника или группу в возможность достижения больших результатов.**

*Да/нет,  
почему*

---

---

**Может быть излишне самоуверенным или невнимательным к желаниям других под влиянием своей «страсти».**

*Да/нет,  
почему*

---



**Составьте ТОП-3 харизматичных исторических личностей, объясните, почему Вы выбрали именно этих людей?**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*См. Рабочая тетрадь.*



**Если Вы хотите быть харизматичным, – будьте!**

| <b>Качества и навыки, влияющие на закрепление харизмы</b>   | <b>Что нужно отрабатывать/тренировать</b>                                                        |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Владение информацией, дикция, артикуляция, интонирование    | <i>Компетентность.<br/>Постановка голоса, техники интонирования</i>                              |
| Образное мышление, эмпатия                                  | <i>Инсценировка ситуативных моментов</i>                                                         |
| Знание индивидуальных и групповых человеческих потребностей | <i>Психологические техники</i>                                                                   |
| Недостатки и ошибки                                         | <i>Наработка опыта</i>                                                                           |
| Устойчивость психики                                        | <i>Боевые искусства, психоанализ</i>                                                             |
| Язык тела                                                   | <i>Гимнастические упражнения, работа перед зеркалом, работа со спарринг-партнером, аудитория</i> |
| Уверенность и интуиция                                      | <i>Аутотренинг, повседневные практики предугадывания</i>                                         |
| Дисциплина и обязательность                                 | <i>Тайм-менеджмент</i>                                                                           |
| Умение слушать                                              | <i>Практики по общению с людьми</i>                                                              |
| Чувство юмора и остроумие                                   | <i>Самокритичность, стрессоустойчивость, механизмы юмора, позитивный настрой на жизнь</i>        |



## ТЕМА 11. ХОЧЕШЬ СТАТЬ ЛИДЕРОМ?

### ОБСУДИМ

- Кто такой лидер?
- В каких ситуациях и где Вы сталкиваетесь с лидерами?
- Каких знаменитых лидеров Вы знаете?

- Какие словосочетания со словом «лидер» Вы знаете?

- Кто из Вас считает себя лидером и в какой области?

- Можно ли быть лидером круглые сутки?

- Каковы обязанности лидера по поддержанию своего статуса?

### РАЗБЕРЕМСЯ

Давайте обсудим содержание этих цитат:

*«У лидера есть две важные черты; во-первых, он сам куда-то идет, во-вторых, он может повести за собой людей» (Максимилиан Робеспьер).*

*«Куры под одной крышей живут в мире и согласии, а два петуха никогда не могут ужиться в одном курятнике – уж такова их природа» (Леонардо да Винчи).*

*«Люди спрашивают, какая разница между лидером и боссом. Лидер работает*

*«в открытую», босс – «в закрытую». Лидер ведет, босс погоняет» (Теодор Рузвельт).*

*«Если Ваши действия вдохновляют других людей мечтать о большем, учиться большему, делать больше и становиться лучше, значит вы лидер» (Генри Брукс Адамс).*

*«Когда кажется, что все идет против вас, помните, что самолет взлетает против ветра, а не с ним» (Генри Форд).*

*«Секрет лидерства в том, чтобы говорить нет, а не да. Очень легко сказать да» (Тони Блэр).*



**Лидерство** – это процесс организации работы в группе, где лидером выступает человек, к которому прислушиваются, доверяют.

Лидер может быть, как назначенным (формальный лидер), так и выбранным группой (неформальный лидер).

Лидерство надо рассматривать разносторонне: например, как навык, дающий человеку развиваться себя, управлять своей судьбой, быть независимым и делать свободным свой выбор. Это качество полезно развивать каждому для самореализации и успеха в жизни. В то же время можно быть лидером в коллективе людей. Это навык другого типа, его может в себе развить любой человек. Важно понимать себя, свою значимость и роль в общем процессе.



**Измени мышление, и ты изменишь свою жизнь!**

## **РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ**

Прочитаем текст. Обсудим, что оказалось для нас новым, что мы считаем наиболее важным.

### **Стили лидерства**

#### **Авторитарный**

##### **стиль лидерства**

Человек, наделенный властью, сам принимает все решения, отдает приказы. Такой начальник – «деспот». Проблемы сотрудников его мало волнуют, ему важен рабочий процесс, решение поставленных задач. Он



---

единоличный  
правитель.

## Демократичный стиль лидерства

Начальник работает в контакте с подчиненными. Коллектив принимает участие в обсуждении задач и принятии решений. Такой стиль упрощает решение задач, поддерживает более теплые отношения в коллективе. Но задачи выполняются не так быстро, как при авторитарном стиле лидерства.



## Попустительский стиль лидерства

Лидер есть, но его не видно. Группа работает самостоятельно. Сама обсуждает и принимает решения. Лидер практически не оказывает влияния на работу группы. При таком стиле лидерства группа может работать эффективно, но тратит много времени на организацию рабочего процесса.



## Чтобы научиться быть лидером, нужно развивать в себе

- **Позитивное отношение к людям.** Речь идет об отношении к людям вообще, а не к конкретному человеку.
- **Умение и готовность вдохновлять.** Это частично природный дар – остальному можно научить.
- **Умение организовывать других.** Навык, который может быть приобретен достаточно быстро и эффективно. Главное – желание его приобрести.

- **Умение слышать других.** Полезный навык для успешного общения.
- **Личный план развития лидерства поможет мобилизовать все свои способности.**

*См. Рабочая тетрадь.*

## Пять основных ПРАВИЛ, которые помогут Вам стать лидером.

### 1. Принимайте решения.

- Лидер устанавливает принципы и порядок выполнения поставленных задач.
- Лидер показывает пример для единомышленников.
- Лидер определяет промежуточные цели и границы этапов работы.

### 2. Вдохновляйте единомышленников.

- Лидер не сомневается в том, что все возможно.
- Лидер умеет планировать и рассчитывать шаги для достижения требуемого результата.
- Лидер умеет заинтересовать и вдохновить команду.
- Лидер способен прогнозировать будущее.

### 3. Не бойтесь работы/проекта.

- Лидер постоянно ищет возможности изменить ситуацию в лучшую сторону.
- Лидер не боится экспериментировать и рисковать.
- Неудачи лидер воспринимает как опыт.

### 4. Создавайте команды единомышленников.

- Лидер умеет создать и сплотить команду.
- Взаимное уважение для лидера – основа отношений в команде.
- Лидер создает в коллективе атмосферу доверия.

### 5. По заслугам и награда.

- Лидер признает и поощряет участие и вклад каждого члена своей команды.
- Лидер не монополизировать «героизм», а делит его с единомышленниками.
- Лидер задает настрой на достижения и получение вознаграждения.
- Лидер поддерживает каждого члена команды и дает почувствовать свою силу и значимость.



**Лидерство** надо рассматривать разносторонне, как навык, дающий человеку развивать себя, управлять своей судьбой, быть независимым и делать свободным свой выбор. Это качество полезно развивать каждому для самореализации и успеха в жизни. В то же время можно быть лидером в коллективе людей, это навык другого типа, его может в себе развить любой человек. Поэтому важно понимать себя, свою значимость и роль в общем процессе.

## РАБОТАЕМ В КОМАНДАХ

### Практика предугадывания

Как будет развиваться ситуация? Заполните таблицы.

1. Команда по волейболу заняла последнее место на соревнованиях.

|                            | Поведение лидера | Реакция коллектива/ |
|----------------------------|------------------|---------------------|
| Если лидер авторитарный    |                  |                     |
| Если лидер демократичный   |                  |                     |
| Если лидер попустительский |                  |                     |

2. В компании произошла драка между двумя хорошими знакомыми.

|                            | Поведение лидера | Реакция коллектива/ |
|----------------------------|------------------|---------------------|
| Если лидер авторитарный    |                  |                     |
| Если лидер демократичный   |                  |                     |
| Если лидер попустительский |                  |                     |



### 3. Ситуация по Вашему выбору. Опишите.

---

---

---

---

---

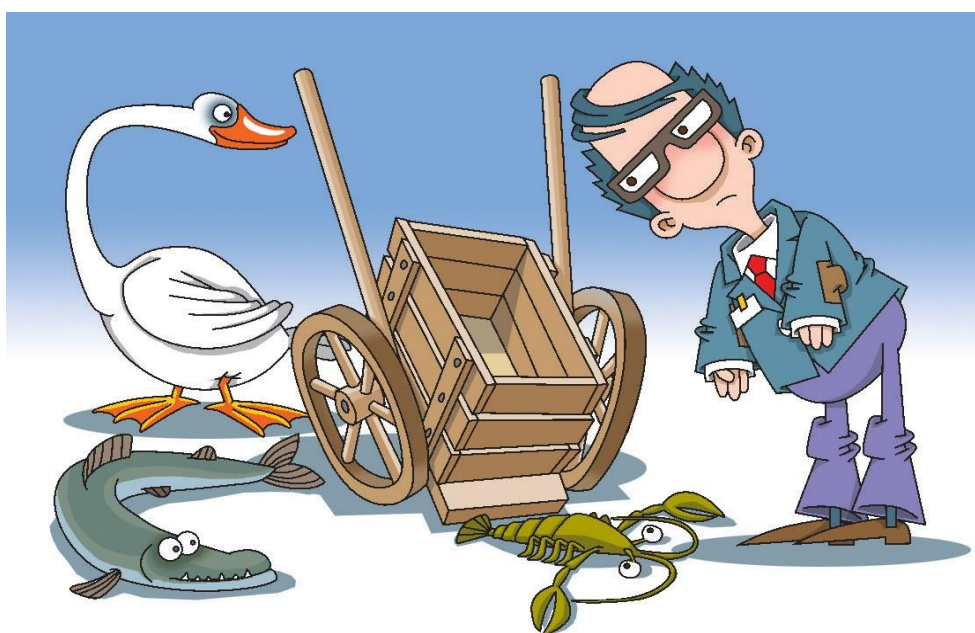
|                            | Поведение лидера | Реакция коллектива/ |
|----------------------------|------------------|---------------------|
| Если лидер авторитарный    |                  |                     |
| Если лидер демократичный   |                  |                     |
| Если лидер попустительский |                  |                     |



## ТЕМА 12. УМЕНИЕ РАБОТАТЬ В КОМАНДЕ

### ОБСУДИМ

- Что такое умение работать в команде?
- Почему важно уметь работать в команде?
- Чем отличается работа в группе от индивидуальной работы?
- Какой вид работы Вы предпочитаете: в группе или индивидуальный? Почему?



### РАЗБЕРЕМСЯ

Прочитаем текст. Обсудим, что показалось для нас новым, что мы считаем наи- более важным.

**На каких способностях базируется умение работать в команде?** Люди, способные работать в команде:

- **Быстро находят адекватную тональность и индивидуальный подход в общении с новыми знакомыми.**
- **Не нуждаются в длительном периоде подготовки и адаптации в новых режимах и ритмах совместной деятельности для решения тех или иных задач и проектной работы.**
- **Могут признавать свою неправоту и одобрить идею оппонента.** В случаях твердой уверенности в своей правоте им достаточно настойчивости, такта и умения грамотно подбирать аргументы, чтобы переубедить соратников, коллег.

- Легко могут быть на различных уровнях проектной работы: сегодня – руководителем, а завтра, если понадобится, – рядовым участником.
- Готовы помочь товарищам, а также получить от них поддержку и содействие в реализации работы на своем участке проекта.
- Стараются не допускать конфликтных ситуаций с радикальными формами их проявления.
- Находят гармонию между личными устремлениями и общими интересами.

## **РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ**

Обсудите роли, которые люди играют в группе, и приведите примеры:

- Мыслитель
- Рабочая пчела
- Хранитель времени
- Маркетолог
- Организатор
- Специалист по связям с общественностью

*Может ли роль одного и того же человека меняться в зависимости от задания или состава группы? Почему?*

## **РАБОТАЕМ КОМАНДАХ**

**Делимся на две-три команды по 8-10 человек. Игра «Морской Волк»**

На веревке завязаны 15 узлов. Участники берут в левую руку веревку длиной 35-45 метров. Задание: развязать как можно большее количество узлов за определенное время. Участникам запрещено отрывать руки либо перемещать их по веревке.

**Игра «Нога в ногу»**

Задача команды – пройти небольшое расстояние, синхронно переступая через препятствия. Основная сложность задания в том, что правая нога одного участника связана с левой ногой другого участника и всей команде необходимо четко согласовать свои действия. Выполняется в полном молчании.

**Игра «Ковер-самолет»**

Всем встать на покрывало 1х1 м и перевернуть покрывало на другую сторону, при этом никто из команды с покрывала не сходит.

**Игра «Вечеринка в доме у...»**

Совместно составить список «кто что принесет» и «программу», чтобы было весело; распределить роли, обязанности между всеми участниками команды. Задание выполняется на время.

- 
- Чему научили эти игры?
  - Что получилось / не получилось?
  - Почему так вышло / что помешало?

См. Рабочая  
тетрадь.

## МЫШЛЕНИЕ ВЫСОКОГО УРОВНЯ

### ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭТОТ МОДУЛЬ

- Вы поймете, как важно учиться действовать осмысленно.
- Вы поймете важность умения рассуждать, не ограничиваясь собственным опытом.
- Вы поймете, как важно отделять истинное от ложного и неточного.
- Вы познакомитесь с методами адаптации к быстро меняющимся обстоятельствам вокруг Вас.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ    СЛОВА:

Критическое мышление, синтез, анализ, рациональность, иррациональность, принятие решений, решение проблем, систематическое развитие, альтернатива, оригинальность, находчивость, оптимизм, упорство, последовательность, гибкость, независимость.



## ТЕМА 13. БАЗА ДЛЯ КРИТИЧЕСКОГО МЫШЛЕНИЯ

### ОБСУДИ М

- Что такое критическое мышление?
- Как решать проблемы?

Многие полагают, что в критическом мышлении нет ничего необычного. Более того, многие уверены, что мы все всегда используем именно этот вид мышления. О! Как же они заблуждаются.



Чаще всего мы стремимся уклониться от критического мышления, ведь для его использования нужно напрягать мозг и прилагать реальные усилия. Ведь гораздо проще исказить реальность (особенно в свою пользу) или относиться совершенно предвзято и осуждать кого бы то ни было. К сожалению, подобное слишком часто практикуется людьми. Однако эволюция, прогресс человечества зависят от качества нашего мышления, от желания становиться лучше, расти и развиваться.

### РАЗБЕРЕМСЯ

Прочитаем текст. Обсудим, что оказалось для Вас новым, что Вы считаете наиболее важным.

#### Что такое критическое мышление?

Критическое мышление используется для анализа предметов (не только школьных), событий, явлений, вещей и получаемых по ним данных. В результате использования такой системы суждений получаются выводы с обоснованными оценками и объяснением произошедшего/происходящего/грядущего. Критическое мышление позволяет применять результаты анализа к актуальным ситуациям и проблемам.

Обстоятельства и события вокруг нас заставляют подвергать сомнению и анализу важные моменты и предметы. Что именно побуждает нас к этому? Выработать ясную картину и личные аргументы для критики помогают навыки критического мышления.

Критическое мышление во всем мире является фундаментальной дисциплиной для выхода молодых людей на новый уровень познания. В его рамках можно научиться детально анализировать текстовую, графическую, аудио, цифровую и прочую информацию, проявляя методическое сомнение и обнаруживая то, в чем можно усомниться. Критическое мышление дает возможность находить хрупкие места в сторонних и собственных аргументах, четко выражать свои мысли. Весомой составляющей такого процесса является мастерство формулировать и, исходя из целей сбора информации, задавать верные и уместные вопросы.



**Критическое мышление** – основа всякой рациональности. Оно опирается на правила формальной логики, теорию и практику аргументации, риторику, а также инструментарии и ограничения в познавательной деятельности.

**Рациональность** – в широком смысле – разумность, осмысленность, противоположность иррациональности.

**Иррациональность** – то, что человек не в силах постигнуть умом, что не подчиняется законам логики, что оценивается как «неразумное» или «сверхразумное».

Люди зачастую пользуются двумя наиболее распространенными способами мышления.

**СПОСОБ 1. Впитывание всей окружающей информации, для того чтобы, получив достаточное количество фактов, попытаться через свое осмысление придать миру вокруг гармоничное состояние.**

Этот способ заставляет запомнить информационный материал наиболее точно, не упуская деталей. Человек, пользующийся регулярно таким способом мышления, остается в пределах, исходных или намеренно задаваемых источником рамок.

**СПОСОБ 2. Отделение «зерен от плевел», то есть истинного от ложного и неточного.**

Второй способ позволяет «намыть золото», отделяя его от «пустой породы». Это требует активного использования мыслительного аппарата и знаний, которые впитываются. Без такого способа индивидуальное мышление невозможно.

**Аргументы имеют колоссальную силу.** Человек, овладевший искусством отделения зерен от плевел, осознает, что материалы для аргументации нужны не для того, чтобы их попросту запоминать, а для своевременного и уместного использования их смысловой силы.



**Структура аргумента имеет свою формулу:  
дела обстоят X, потому что Y.**



### Как отличить человека с хорошо развитым критическим мышлением?

- Это человек, который **не боится выставлять на обсуждение острые насущные вопросы и проблемы**, при этом не теряя самообладания и формулируя свои высказывания понятно и четко.
- Это человек, который **не станет необоснованно отстаивать ту или иную точку зрения**. Он заранее собирает информацию, адаптирует ее, используя метафоры и абстракции для более доступного донесения ее собеседникам.
- Это человек, который **делает все для ведения эффективной беседы, для достижения обоснованных и непредвзятых выводов**, лишенных стереотипных и оскорбительных суждений
- Это человек, который **всегда готов абстрагироваться**, отвлечься от несущественного, мыслить вне рамок и взглянуть на положение дела с другой стороны.

См. Рабочая тетрадь.

### РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

Попробуйте мыслить вне рамок, но при этом помнить о логике. Пример 1

567=1

457=0

800=4

001=2

681=3

180=?

#### Пример 2

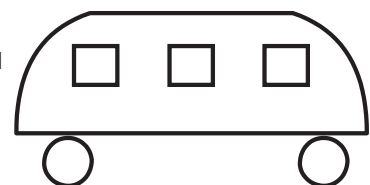
Какой конь не ест овса? \_\_\_\_\_

#### Пример 3

В кафе встретились три друга: скульптор Белов, скрипач Чернов и художник Рыжов. «Замечательно, что у одного из нас - белые, у другого - чёрные, а у третьего - рыжие волосы, но ни у кого цвет волос не соответствует фамилии», – заметил черноволосый. «Ты прав», – сказал Белов. Какой цвет волос у художника?

#### Детская задачка 4

В какую сторону едет автобус, изображённый на картинке: вправо или влево?



#### Задача Эйнштейна

Он придумал ее в прошлом веке и полагал, что 98% жителей Земли не в состоянии ее решить. Принадлежите ли Вы к 2%

самых умных людей планеты? Здесь нет никакого фокуса - только чистая логика.

1. Есть 5 домов разного цвета.
2. В каждом доме живет один человек. Все они разных национальностей.
3. Каждый жилец пьет только один определенный напиток, курит определенную марку сигарет и держит определенное животное.
4. Никто из 5 человек не пьет одинаковые с другими напитки, не курит одинаковые сигареты и не держит одинаковое животное.

**Вопрос:** кому принадлежит рыба?

**Подсказки:**

- Англичанин живет в красном доме.
- Швед держит собаку.
- Датчанин пьет чай.
- Зеленый дом стоит слева от белого (считайте, что эти дома стоят рядом – иначе в задаче получаются два решения).
- Жилец зеленого дома пьет кофе.
- Человек, который курит Pall Mall, держит птицу.
- Жилец из среднего дома пьет молоко.
- Жилец из желтого дома курит Dunhill.
- Норвежец живет в первом доме.
- Курильщик Marlboro живет около того, кто держит кошку.
- Человек, который содержит лошадь, живет около того, кто курит Dunhill.
- Курильщик сигарет Winfield пьет пиво.
- Норвежец живет около голубого дома.
- Немец курит Rothmans.
- Курильщик Marlboro живет по соседству с человеком, который пьет воду.

*Это всё, что необходимо для решения этой задачи.*

*См. Рабочая тетрадь.*

**Кое-что о принятии решений**



**РЕШЕНИЕ – это путь к ответу через анализ альтернатив.**



**АЛЬТЕРНАТИВА – необходимость выбора одной из двух и более исключающих друг друга возможностей, а также каждая из этих возможностей.**

**Способность к принятию эффективных решений развивается с опытом.**



**Существуют три основных типа принимаемых решений.**

- **Интуитивные решения** основаны на ощущении правильности решения.
- **Решения, основанные на суждении**, – выбор на основе знаний и накопленного опыта.
- **Рациональные решения** получены с помощью объективного анализа работы.

**Методы принятия решений**

- **Научный метод**, включающий в себя этапы: наблюдение, формулировка предположения и затем – подтверждение предположения.
- **Дерево решений** – разделение решения на комплекс принятия решений на каждом этапе.
- **Моделирование** – создание пробной копии действительности.

*Какие типы решений чаще принимаете Вы?*

*Каким методом Вы пользуетесь, принимая решение?*



**Решение проблем**

*Проблема – это шанс проявить себя.*

Дюк Эллингтон

Каждый день жизни преподносит нам те или иные проблемы. Хорошо, если есть, с кем их разделить. Но нередко приходится все разрешать самому. Вам знакомо такое?

Естественно, в покое и комфорте жить приятно. И вдруг наступает момент, и все переворачивается «вверх дном»: рушатся планы, спокойное времяпрепровождение отходит на второй план. На первый «выплывает» проблема.

Проблема возникла, и как ее решить? Вот и первый вопрос, который поможет наметить путь. Для начала - не бойтесь ее. Она, как метеорит из космоса, прилетела внезапно. Тем интереснее будет от нее избавляться. Проблемы делают нашу жизнь более красочной, разнообразной и полной приключений. Без проблем и их решения любой человек бы заскучал.

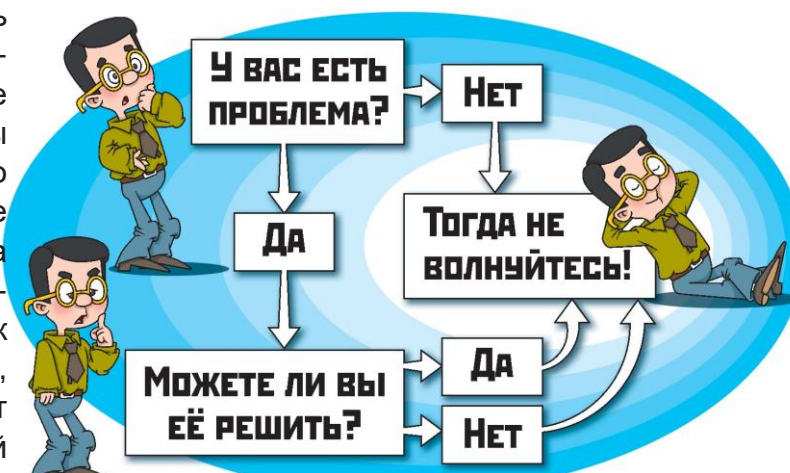
У Вас есть мечта, и Вы жаждете встречи с ней. На пути к ее достижению Вас подстерегают все те же проблемы. На то она и мечта, чтобы преодолеть все препятствия к ней. Но будьте готовы: чем грандиознее ваша мечта, чем масштабнее, тем в большем количестве и степени сложности/серьезности Вам будут встречаться проблемы, требующие решений. Дерзайте!

Представьте, что новая проблема – это ваш тренажер. Пока он новый, Вы не знаете, как к нему подойти. И тут пора вспомнить: самый трудный – первый шаг, потом все с каждым часом будет становиться привычнее: Вы ведь уже не новичок! Разрешая проблему, Вы научитесь противостоять предложенным ею обстоятельствам. Быть может,

«набьете шишек», совершите ошибки в процессе решения, но опыт дорогого стоит, он Вам в будущем пригодится. Когда проблема останется в прошлом, не забудьте проанализировать произошедшее, сделайте выводы и запомните их.

Чтобы настроить себя на решение проблемы, попытайтесь абстрагироваться от нее. Посмотрите хороший фильм, сделайте пробежку, погуляйте в парке или в лесу. Надо дать отдохнуть мозгу, чтобы затем спокойно, не нервничая, разложить проблему на составляющие и постараться решать ее часть за частью.

Вам не удалось решить проблему? Безвыходных ситуаций не бывает. Вы должны знать, что просить о помощи – не показатель слабости, а как раз наоборот. Обратитесь за советом к родным и друзьям. И, наверняка, на этот раз с их поддержкой проблема останется в прошлом.



## РАБОТАЕМ КОМАНДАХ

### В

#### «Метод шляп»

1. На столе лежат шляпы шести разных расцветок. Каждый по очереди встает спиной к столу и выбирает несколько шляп. Отметьте про себя эмоциональное состояние, в которое Вы приходите, оказываясь в шляпе того или иного цвета. Вернитесь на свое место, запишите Ваши ощущения и соображения.
2. Сравним, совпадают ли Ваши ощущения с теми, которые представлены

ниже?

Синяя шляпа – отвечает за управление. Используется в начале и конце мыслительной сессии. Находясь в ней, Вы определяете стратегию обсуждения, оцениваете положение, степень и состояние проблемы.

Белая шляпа – определяет известные факты и недостающую информацию. Красная шляпа – отвечает за интуитивные реакции и эмоциональные переживания участников.

Черная шляпа – выявляет возможные препятствия, риски и опасности.

Желтая шляпа – выявляет преимущества ситуации. Желтый режим требует поиска позитива из того, что высказала прежде черная шляпа.

Зеленая шляпа – отвечает за поиск креативных и провокационных решений.

### Практическая работа

Существует большое количество методов решения проблем, применение которых зависит от ситуации. Ознакомьтесь с методами, приведенными ниже. Приведите примеры на основе конкретных проблемных ситуаций из жизни.

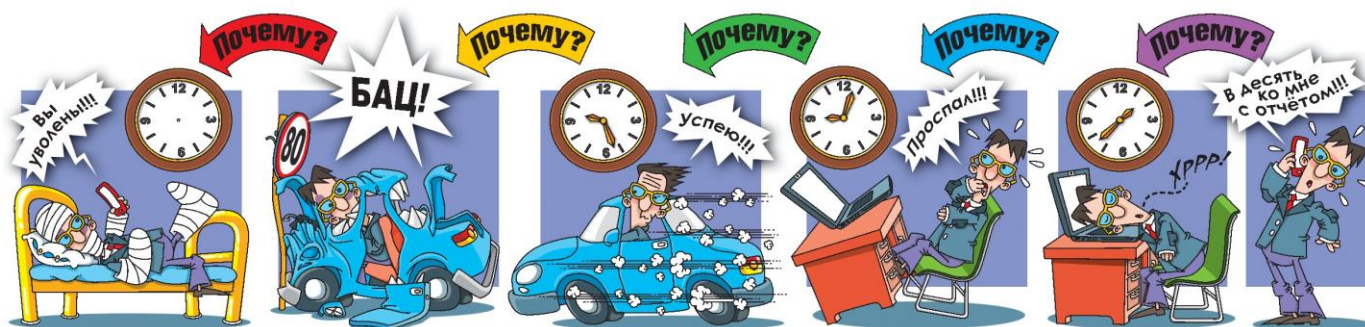
#### Метод пяти «почему?»

Уточните причину Вашей проблемы поиском ответа на пять последовательных вопросов «почему?».



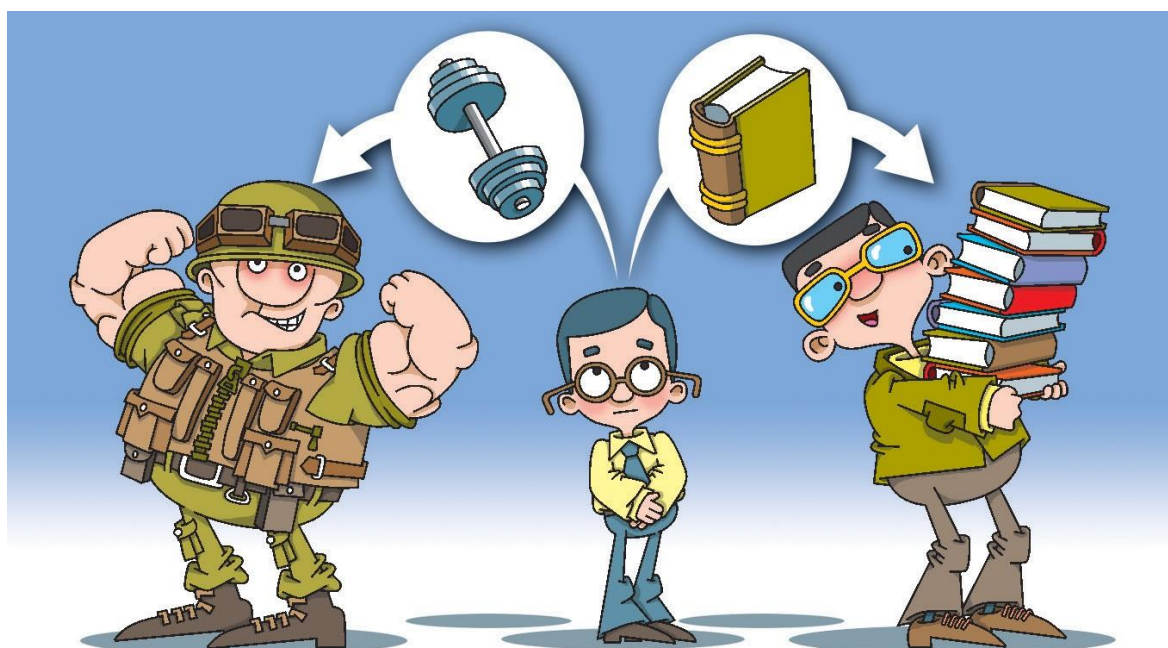
Применяя критическое мышление, Вы внимательно исследуете и анализируете вероятные варианты решения, выбирая наилучшее.

**Критическое мышление позволяет сосредоточить внимание на главном, отличать ложную информацию от надежной и истинной. Это процесс познания и принятия решений, которому Вы учитесь не только на уроке, но и в течение всей жизни.**

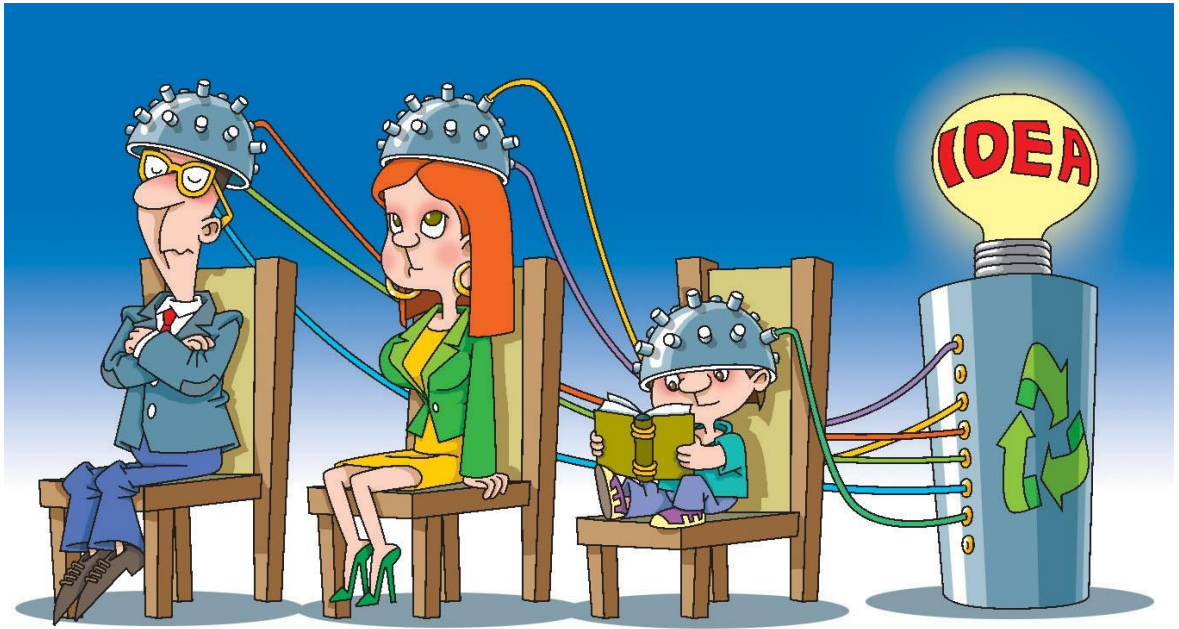


См. Рабочая тетрадь.

## ЧАСТЬ 2



**Твердые навыки: развитие функциональных навыков**



## Общаемся по телефону и электронной почте

### ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭТОТ МОДУЛЬ

- Вы узнаете о том, что такое деловое общение по телефону и электронной почте.
- Вы узнаете, почему необходимо соблюдать этикет при деловом общении по телефону и электронной почте.
- Вы узнаете об особенностях делового общения по телефону и электронной почте.
- Вы получите навыки делового общения по телефону и электронной почте.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ СЛОВА:

Адекватность, активное слушание, антипатия, артикуляция, аргумент, аргументированность, безразличие, вежливость, грамотность, грубость, деловое письмо, жалоба, заинтересованность, интонация, клише, лаконичность, мнение, общение, описание, осведомленность, предложение (деловое), сдержанность, согласие, тембр голоса, темп речи, уверенность, фамильярность, факт, фраза, формат, этикет.



## ОБСУДИМ

- Что Вы знаете о деловом общении по телефону?
- Что Вы знаете о деловом общении по электронной почте?
- Как написать электронное письмо?
- Как ответить на электронное письмо?



**Деловой этикет** – правила поведения на работе.

**Общение** – процесс установления и/или развития контактов между людьми, необходимый для осуществления совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией и действиями, а также восприятие и понимание действий других.

**Этикет** – кодекс поведения, который соответствует социальным ожиданиям в соответствии с общепринятыми нормами внутри общества, социального класса или группы.

## РАЗБЕРЕМСЯ

Подчеркните правильный вариант поведения в каждом из этих случаев. **Когда звоните Вы:**

- Необходимо представиться и сообщить цель звонка.  
*Обязательно/Желательно*
- Говорить доброжелательным ровным тоном, энергично и лаконично.  
*Обязательно/Желательно*
- Ясно и точно отвечать на вопросы, записать основные пункты беседы на бумагу.  
*Обязательно/Желательно*
- В завершение беседы ещё раз озвучить все пункты, которые обсуждались.  
*Обязательно/Желательно*



- Завершать беседу следует Вам. Исключение – Ваш собеседник старше Вас по должности, статусу.

*Обязательно/Желательн  
но*

- Обещаете перезвонить позже, следует перезвонить в течение 24 часов.

*Обязательно/Желательн  
но*

- Следует обратить внимание, во-первых, на время суток, во-вторых, постараться сократить время звонка до минимума, особенно, если звонок касается личного вопроса.

*Обязательно/Желательн  
но*

- Не застали на рабочем месте того, с кем собирались говорить, уточните, когда можно будет перезвонить.

*Обязательно/Желательн  
но*



### **Помните:**

Не следует звонить на домашний телефон.

Не выясняйте, где находится нужный Вам человек, если Вы не застали его/ее на рабочем месте.

### **Когда звонят Вам, нужно:**

- Поднять трубку после второго или третьего звонка.

*Обязательно/Желательн  
о.*

- Отвечая на звонок, следует, поприветствовать собеседника, озвучить название организации, представиться.

*Обязательно/Желательн  
но*

- Вежливо переспросить:

«Представьтесь, пожалуйста», «Вы не могли бы представиться?», «Как мне Вас представить?» – если звонящий не назвал своего имени.

*Обязательно/Желательн  
но*

- Отвечать на вопросы быстро и точно.

*Обязательно/Желательн  
но*

- Прощаться первым должен звонивший.

*Обязательно/Желательн*

НО

См. Рабочая тетрадь.





Согласно правилам делового этикета, звонящий не должен ждать, когда на звонок ответят, более двух минут.

Если Вам позвонили во время обеда, не следует говорить с набитым ртом, лучше попросите ответить на звонок кого-нибудь из сотрудников.



Первое впечатление имеет важнейшее значение для успеха делового общения. При личной встрече оно формируется у собеседника от вашей внешности, манеры одеваться и вести себя, от вашего языка тела и мимики. При разговоре по телефону у Вас есть только голос! В первые 30 секунд у собеседника в голове сложится Ваш портрет, который уже не больше не изменится. Каким будет этот портрет, зависит от того, какими словами и каким голосом Вы говорите! Удивительно, но Ваша поза и выражение лица передается в вашем голосе. Помните об этом. Впечатление от разговора особенно зависит от того, как он был начат и как он закончился.



Если Вас попросили подождать, но ожидание затягивается более, чем на 5 минут, лучше положить трубку и перезвонить.



Если вы знаете, что разговор будет достаточно долгим (более 10 минут), спросите у собеседника, есть ли у него время в данный момент или лучше перезвонить позже.



Всегда четко объясняйте собеседнику, зачем именно Вы позвонили, прежде чем переходить к деталям.



Всегда благодарите собеседника за предоставленную информацию или помощь или полезный совет.



Если Вы обсуждаете что-то важное, перед тем как закончить разговор, следует еще раз проговорить основные пункты беседы, чтобы убедиться, что не остается никаких невыясненных моментов, недоразумений, разногласий или путаницы.

## ПИШЕМ ДЕЛОВОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ПИСЬМО

### Правила оформления/написания электронного письма

- Тема указывается в специальной графе. Тема должна отражать суть делового письма.

*Обязательно/Желатель  
но*

- Приветствие – вежливая форма обращения.

*Обязательно/Желатель  
но*

- Первый абзац – цель письма.

*Обязательно/Желатель  
но*

- Последующие абзацы – содержание (предложения, пояснения, вопросы и т.д.).

*Обязательно/Желатель  
но*

- Указать на наличие прикрепленных документов в тексте самого письма и кратко описать их суть.

*Обязательно/Желатель  
но*

- Перед отправкой электронное письмо проверить на наличие опечаток, орфо- графических, пунктуационных и грамматических ошибок.

*Обязательно/Желатель  
но*

### Соответствуют ли правилам следующие утверждения?

- В электронном письме можно писать всё заглавными буквами.

*Да/Нет*

- Выдержки из предыдущей переписки и цитаты отделять знаком «>».

*Да/Нет*

- Не допускается использование эмоционально окрашенных выражений, «смай- ликов» и пр.

*Да/Нет*

- На электронное письмо нужно отвечать в течение 2 суток. Если вовремя ответить не удалось: нужно указать причины промедления и принести извинения в письме.

*Да/Нет*

- Отвечать на электронное письмо, которое было отправлено «веерной рассыл- кой», не нужно.

*Да/Нет*

- Если ответ не приходит в течение недели, это следует расценивать как отказ, не стоит писать повторно.

*тетрадь.*



Да/Нет



## ПОЛЕЗНЫЕ СЛОВА И ВЫРАЖЕНИЯ ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ ПО ИНТЕРНЕТУ

### Начинающие фразы

- *Благодарим/благодарю за письмо от...*
- *В ответ/отвечая на Ваше письмо от...*
- *Что касается Вашей просьбы...*
- *Ссылаясь на наше письмо от... сообщаем Вам, что ...*

### Запросы

- *Пожалуйста, сообщите нам...*
- *Обращаюсь к Вам с просьбой...*
- *Я буду очень благодарен/благодарна, если Вы...*

### Заключительные фразы

- *Мы будем признательны за быстрый ответ.*
- *Надеемся/надеюсь на скорый ответ.*
- *Просим/прошу сообщить нам как можно скорее о Вашем решении.*
- *Ожидаем/ожидаю Вашего согласия (одобрения, подтверждения).*

### Другие полезные выражения

- *Мы рады сообщить Вам...*
- *К сожалению, мы должны сообщить, что...*
- *Мы обращаемся к Вам с предложением...*
- *Мы хотим сообщить Вам о...*
- *Мы предлагаем Вам...*
- *Данным письмом подтверждается, что...*
- *Считаем необходимым (важным, целесообразным) отметить...*
- *Помимо вышеуказанного...*
- *В связи с этим...*
- *Более того...*
- *Тем не менее...*
- *В связи с Вашей просьбой...*
- *В противном случае мы будем вынуждены...*
- *В сложившихся обстоятельствах...*

### Прилагающиеся документы

- *К письму прилагается...*
- *В приложении Вы найдете...*

## РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

Внимательно прочтите следующие примеры

### Пример 1

- Центр «Арман». Добрый день...
- Добрый день. Меня зовут Руденко Инна, я студентка художественного училища. Я звоню по поводу конкурса на лучший костюм для Вашей постановки ко дню города.
- Булат Рахимбаев. Слушаю Вас.
- Хотелось бы узнать, кто может участвовать в Вашем конкурсе? И как записаться для участия?
- В нашем конкурсе может участвовать любой желающий – житель города старше 16 лет. Вы можете записаться у нас в центре или заполнить форму на нашем сайте.
- Спасибо. Вы не подскажете адрес Вашего центра?
- Конечно. Улица Абая № \_\_\_\_\_. Мы открыты в рабочие дни с 9 00 до 18 00.
- Благодарю Вас за информацию. До свидания.
- Всего доброго. Ждем Вас у нас в центре!

### Пример 2

- Здравствуйте. Я видел Ваше объявление о мероприятии по высадке саженцев в \_\_\_\_\_. Хотелось бы поучаствовать в качестве волонтера.
- Добрый день. Меня зовут Гульвира, я - организатор мероприятия. Вы будете участвовать один или Вас несколько?
- Я пока один, но может быть нас будет несколько?
- Вы не могли бы представиться? Я внесу Ваши данные в список.
- Конечно, меня зовут Адиль Жалиль, я студент.
- Прекрасно, спасибо.
- Хотелось бы также узнать: выдаете ли Вы сертификаты или грамоты волонтерам?
- Мы об этом еще не думали, хорошая мысль! перезвоните в конце недели, и мы обсудим этот вопрос.
- Спасибо. Всего доброго.
- До свидания.

Сравните примеры 3 и 4. Как бы Вы исправили и дополнили пример 4?

### Пример 3

To \_\_\_\_\_@kaznu.kz

Cc \_\_\_\_\_

Bcc \_\_\_\_\_

Subject: Запись в библиотеку

Уважаемая Зарина

Ахмедовна,

Меня зовут Венера Хабибуллина, я староста группы № 105 русского отделения. Вчера на собрании старост Вы сказали, что у нас будет возможность записаться в библиотеку «Центра по изучению \_\_\_\_\_» на факультете математики.

У меня возникло несколько вопросов:

– Можно ли мне, как старосте, записать всю нашу группу списком, или каж- дому нужно приходить самому?

– Какие документы нужно иметь при себе? Обязательно ли иметь студенче- скую карточку?

– Будет ли у нас доступ к электронным материалам? Я буду Вам признательна за скорый ответ.

С уважением,

Венера Хабибуллина  
Староста группы № 105  
(рус) Тел. +7 727 \_\_\_\_  
,  
E-mail: KhabV80@abc.kz

#### Пример 4

To: 0000@abc.kz  
Cc \_\_\_\_\_  
Bcc \_\_\_\_\_  
Subject \_\_\_\_\_

Здравствуйте  
!

Хотелось пригласить Вас на мероприятие, посвященное открытию студен- ческой ассоциации «\_\_\_\_\_», которое состоится в зале № 15, в корпусе 5, в среду с 16 00.

С  
уважением,  
Евгений Ли  
Председатель студенческой ассоциации «\_\_\_\_\_»  
Тел. +7 727 \_\_\_\_ \_\_\_\_, доб. 78-78  
E-mail: Lee99@abc.kz

**Что можно сказать об этих примерах общения по телефону и электронной по- чте? Оцените каждый по следующей шкале:**

- 1 - Очень плохо, так ни в коем случае нельзя разговаривать/писать;
- 2 - Плохо, разговаривающий/пишущий невежлив и непонятно излагает свои мысли;
- 3 - Удовлетворительно, нужно быть более кратким и более дружелюбным;
- 4 - Хорошо, но некоторые моменты были слишком фамильярными, такой тон более уместен в дружеском общении, но не в деловом;
- 5 - Очень хорошо, нет замечаний, одно восхищение!

**РАБОТАЕМ  
КОМАНДАХ**

**В**

**Учимся      общаться      по  
телефону**

Разобьёмся на пять команд, тянем жребий с номерами от одного до пяти. Каждая команда придумывает пример телефонного разговора, который соответствует критериям в соответствии с тем, какой ей достался порядковый номер:

Команда 1 – Очень плохо, так ни в коем случае нельзя разговаривать;

Команда 2 – Плохо, разговаривающий/пишущий невежлив и непонятно излагает свои мысли;

Команда 3 – Удовлетворительно, нужно быть более кратким и более дружелюб- ным;

Команда 4 – Хорошо, но некоторые моменты были слишком фамильярными, такой тон более уместен в дружеском общении, чем в деловом;

Команда 5 – Очень хорошо, нет замечаний, одно восхищение!

А теперь выберем двоих человек из группы и разыграем телефонный разговор пе- ред всеми.

Давайте вместе обсудим увиденное!

**Учимся общаться по электронной**

**почте** Разделимся на три команды:

**Команда 1** – пишущие. Они получают карточки с заданием, пишут письмо и озву- чивают его всем.

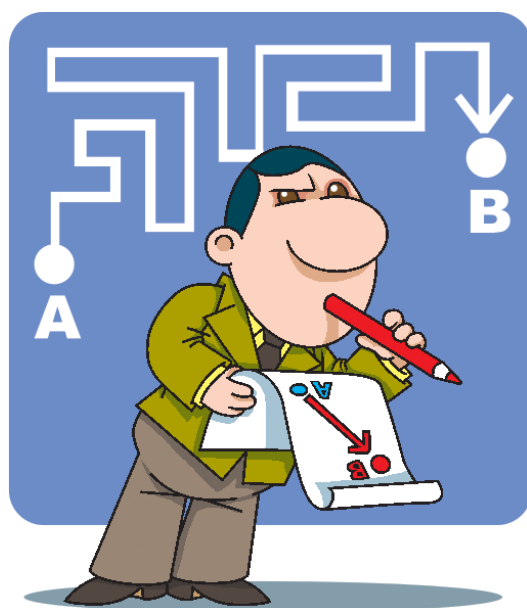
**Команда 2** – отвечающие на письмо. Получают карточки с заданием, пишут ответ и озвучивают его всем.

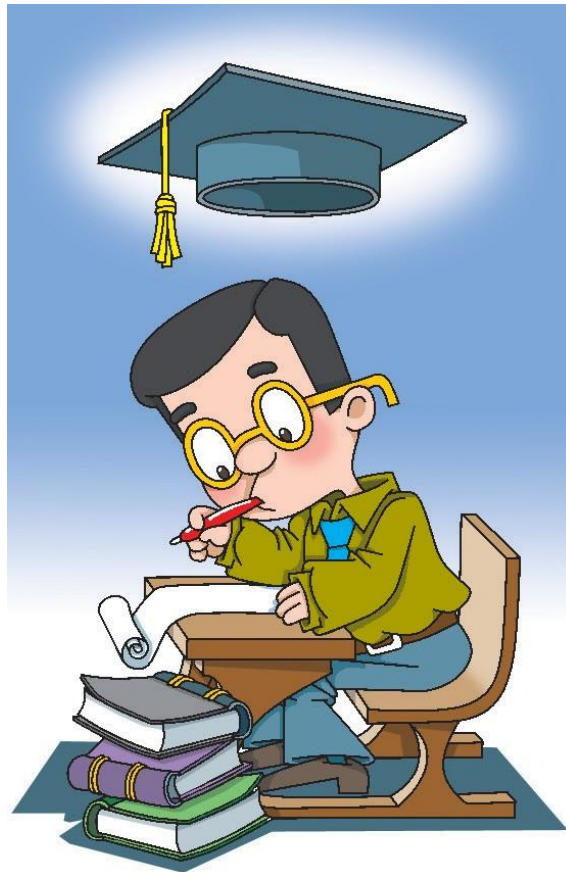
**Команда 3** – эксперты. Внимательно смотрят и слушают, записывают и озвучивают свои замечания.

**А теперь выберем двоих человек из группы и разыграем телефонный разго- вор перед всеми.**

**Давайте вместе обсудим увиденное!**

*См. Рабочая тетрадь.*





# ГОТОВИМСЯ К ПРЕЗЕНТАЦИИ

## ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭТОТ МОДУЛЬ

- Вы научитесь тому, как готовиться к презентации.
- Вы узнаете об основных правилах подготовки и оформления материала для презентации.
- Вы узнаете о том, как сделать презентацию лучше и эффективнее.
- Вы научитесь выделять главное.
- Вы узнаете о приемах визуализации информации.

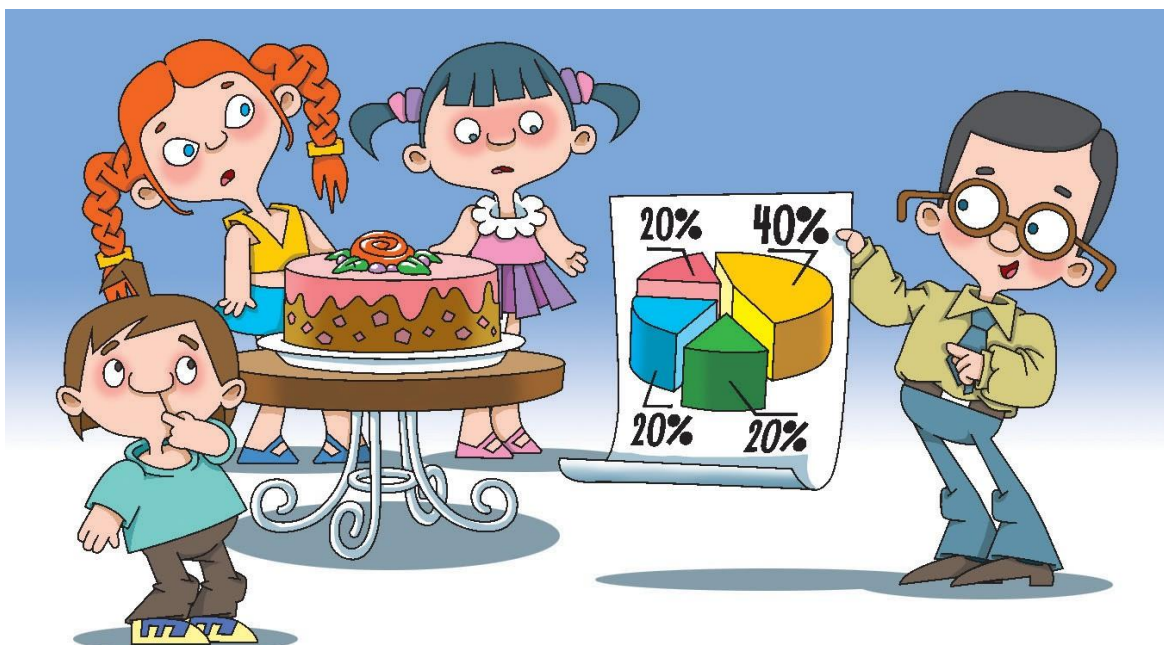
### КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ СЛОВА:

Актуальность, аргумент, аспект, вид редактор, вёрстка, внимание, визуализация, вывод, графический редактор, мобильное приложение, магазины мобильных приложений, облако, обобщение, объяснение, оригинал-макет, описание, существование, поисковые системы, поисковый портал, презентация, слайд, цифровой носитель информации, эпиграф, элемент.



## ОБСУДИ М

- Что Вы знаете о презентации?
- Зачем нужна презентация?
- Что в презентации Вы считаете важным?
- Какую презентацию можно считать эффективной?
- Как сделать презентацию эффективной?



## РАЗБЕРЕМС Я



**Презентация** – устное выступление одного или нескольких лиц, сопровождающееся демонстрацией слайдов или другими видами визуализации, с целью донести до аудитории информацию о чем-либо. Целью презентации может быть объяснение, описание, сравнение, аргументация «за» или «против», отчет о проделанной работе и т.д.

### Когда презентация необходима

Человеческое внимание имеет свой предел. Презентация помогает представить большой и сложный массив информации в максимально

---

сжатом и доступном виде.

## Как сделать презентацию эффективной

Давайте вспомним, что мы узнали из Модуля III о том, как формулировать свои идеи и мысли, писать просто и правильно, производить впечатление, слушать собеседника и давать обратную связь.



### Помните!

1. **Избегайте больших массивов текста** на слайде – никто не успеет и не захочет его читать. Если текст можно заменить на схему или таблицу – выбирайте этот способ подачи информации.
2. **Краткость, логичная и стройная структура**, а также грамотная и эффективная визуализация – это ключи к успеху любой презентации.
3. **Помните о времени.** В зависимости от подготовленности слушателей и сложности темы распределите количество слайдов из расчета: один слайд – 1-5 мин. выступления.
4. **Юмор** – очень эффективен, если Вы владеете этим инструментом, если он уместен и отражает суть Вашей презентации.
5. **Заголовок должен быть у каждого слайда!** Заголовок, который в том числе может быть сформулирован как вопрос – это важнейший элемент, он кратко суммирует все содержание слайда, показывает его суть.
6. **Интерактив**, то есть элементы взаимодействия говорящего и слушателей (например вопросы к залу) – очень хороший способ оживить вашу презентацию.
7. **Когда составляется презентация, главное – помнить следующее:**
  - какую цель ставит перед собой автор;
  - сколько времени будет отведено на презентацию;
  - перед какой аудиторией предстоит выступить.

См. Рабочая тетрадь.





**Помните несколько ПРАВИЛ:**

**Один слайд – одна идея/мысль или один аргумент/факт/аспект.**

**Одна презентация – один стиль оформления.**

**Одна презентация – один стиль подачи информации.**

**То, что Вы говорите, и то, что показано на слайдах, не дублирует, а дополняет друг друга.**

**Последний слайд всегда: «Спасибо за внимание!».**

**Помните всегда о цели презентации!**

**Структура презентации**

| №    | Что на слайде                                                                                                                      | Что Вы                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Название, автор, место проведения и дата                                                                                           | Здравствуйте, меня зовут ... тема моей презента- ции сегодня... /я хотел/а бы поговорить сегодня о                                                                                                                                                                                          |
| 2.   | Введение. Кратко опи- сывается цель презен- тации, ее содержание, важность и актуаль- ность вопроса, кото- рый Вы поднимаете.      | Во время моего короткого выступления мы рас- смотрим.../ответим на вопросы .../разберемся в .../узнаем о ... я расскажу Вам о... /вы узнаете о/<br>познакомитесь с...<br>Я решил/а поговорить о ... потому, что ... / эта проблема очень важна и актуальна потому, что<br>...<br>Сначала мы |
| 3-7. | Основная часть Вашего повествования, аргу- менты, объяснения, описания: несколько слайдов (рекомендует- ся не больше 15). Каж- дый | Помните о том, какова цель Вашей презентации. Это может быть объяснение, описание, сравнение, аргументация, отчет, представление планов и стра- тегий т.д. См. упр. № 1.                                                                                                                    |
| 8.   | Выводы и обобщения                                                                                                                 | Из всего вышесказанного можно сделать вывод ... Итак, давайте еще раз вкратце обобщим вышеска- занное ... Суммируя вышесказанное хотелось бы сказать, что ... Какие же можно сделать выводы?                                                                                                |
| 9.   | Вопросы слушателей                                                                                                                 | Если у Вас есть вопросы, я с удовольствием на них отвечу.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10.  |                                                                                                                                    | Спасибо за                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



**Визуализация** – очень полезный прием.

Применение схем, графиков и диаграмм помогает систематизировать большой объём информации и преподнести его в сжатом, но доступном виде. Программное обеспечение компьютеров и планшетов предлагает большой выбор графиков и схем, готовых для использования. Вам только останется заполнить матрицу информацией.

**Чтобы описать пропорции, используйте секторную диаграмму в круге.**

**Для описания динамики используйте столбчатые и линейные диаграммы (гистограммы).**

Для описания процесса можно использовать и другие виды **визуализации**.

**Видео и фото** – также хороший способ привлечь внимание, **проиллюстрировать мысль, оставить впечатление.**

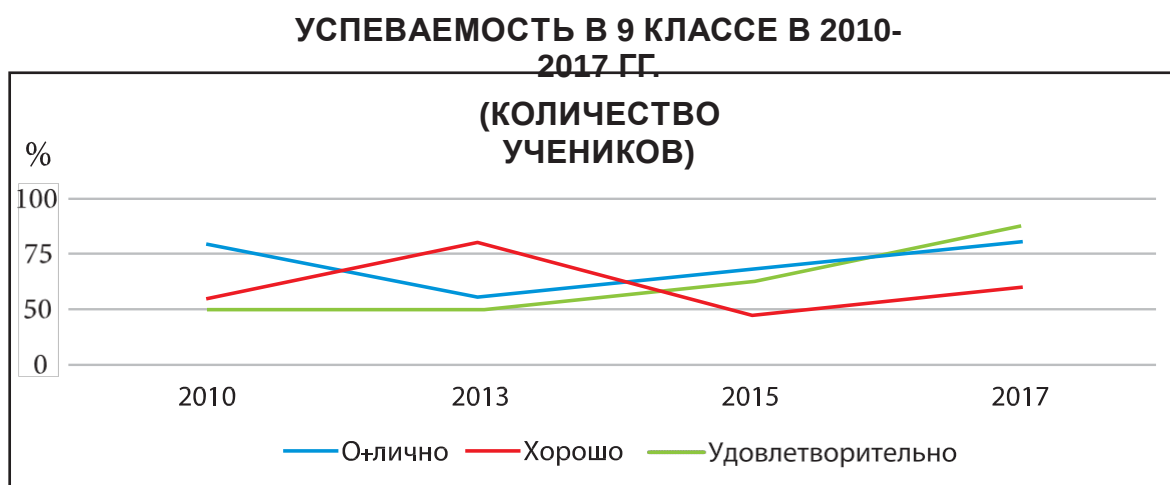
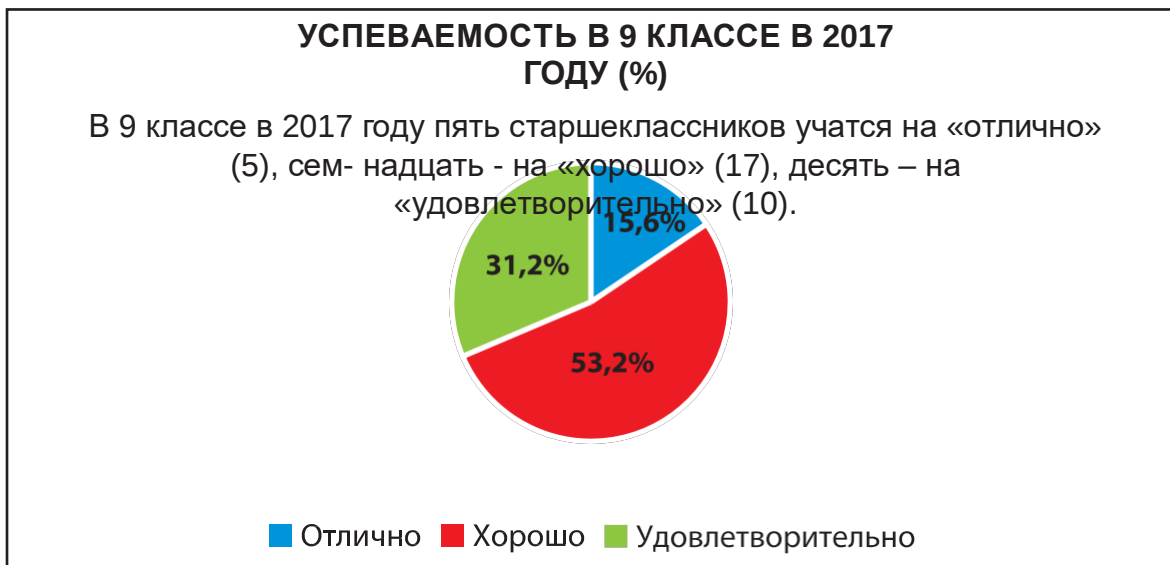
**Иконка** – это максимально упрощенное изображение объекта или действия.

**Схемы графики и диаграммы** помогают эффективно визуализировать информацию.

**Несколько советов по дизайну:**

- Используйте **меньше** цветов. Удачные образцы цветов на сайте <https://flatuicolors.com/>;
- Больше контраста. Например, белый на черном контрастнее, чем черный на белом;
- Меньше различных шрифтов, а лучше всего один шрифт;
- Правило двух третей, или упрощенное правило золотого сечения о котором можно прочитать здесь: Голубева, О.Л., 2004. Основы композиции. Издательский дом искусств. М,

**Примеры:**



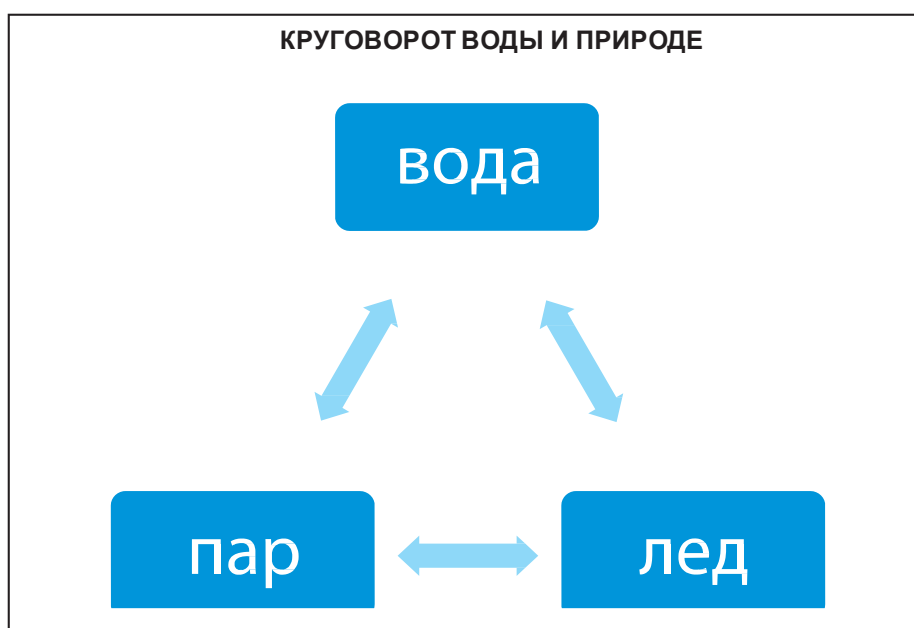


## РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

### КАК ПРИГОТОВИТЬ ЯИЧНИЦУ ГЛАЗУНЬЮ



### КРУГОВОРОТ ВОДЫ И ПРИРОДЕ



Просмотрите информацию в двух колонках ниже и найдите соответствие.

| Тема презентации                                                                                                                                                                           | Тип подачи информации |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Мой типичный день<br>Почему важно хорошо учиться? Как я добился успеха в боксе?<br>Что общего у географии и биологии и чем они отличаются?<br>Как мы проведем эти выходные? Самый красивый | Повествование         |
|                                                                                                                                                                                            | Аргументация          |
|                                                                                                                                                                                            | Описание              |
|                                                                                                                                                                                            | Объяснение            |
|                                                                                                                                                                                            | Отчет                 |
|                                                                                                                                                                                            | Представление планов  |
|                                                                                                                                                                                            | Сравнение             |

Сделайте презентацию на тему: «Как изменялась жизнь людей в средневековье на территории Казахстана».

**Как изменится содержание, структура и стиль презентации в зависимости от аудитории, перед которой будет выступать автор?**

| Кто является слушателями и зрителями?<br>(целевая аудитория)                                                | Оптимальное время и количество слайдов | Оптимальное соотношение текста, рисунков, схем и графиков | Оптимальная интенсивность использования интерактивных методов (вопросы к аудитории) | Оптимальное соотношение «известного» и «неизвестного» |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Учащиеся 5 класса средней школы в Казахстане                                                                |                                        |                                                           |                                                                                     |                                                       |
| Учащиеся 5 класса средней школы не в Казахстане                                                             |                                        |                                                           |                                                                                     |                                                       |
| Студенты 1 курса технического факультета университета                                                       |                                        |                                                           |                                                                                     |                                                       |
| Студенты 1 курса исторического факультета университета                                                      |                                        |                                                           |                                                                                     |                                                       |
| Делегаты общенациональной научной конференции на тему «Актуальные вопросы средневековой истории Казахстана» |                                        |                                                           |                                                                                     |                                                       |
| Делегаты международной научной конференции на тему «Актуальные вопросы средневековой истории Казахстана»    |                                        |                                                           |                                                                                     |                                                       |
| Простая публика на лекции знаменитого ученого                                                               |                                        |                                                           |                                                                                     |                                                       |



## Учимся выделять главное!

Давайте рассуждать по следующей схеме: читаем текст, подчеркиваем ключевые факты, события и другую информацию. Составляем макет презентации, выбираем название, стиль подачи, структура, заголовки слайдов, типы визуализации.

| Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Макет слайда/сладов |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>С технической точки зрения, кинофильм представляет собой серию неподвижных изображений, которые при отображении на экране создают иллюзию движения. Фильмы создаются путем фотографирования реальных сцен с помощью камеры. Современные фильмы, однако, часто являются полностью цифровыми.</p> <p>Процесс кинопроизводства, или «кино», — это одновременно и индустрия, и искусство. Современное определение кино — это искусство передачи опыта, отношений, идей, событий, восприятий, чувств, красoty и атмосферы с помощью записанных или запрограммированных движущихся изображений.</p> <p>Фильмы отражают время и общество и, в свою очередь, влияют на него. Фильм считается важной формой искусства, источником развлечений и мощным средством воспитания. Визуальная основа кино придает ему универсальную силу.</p> |                     |

## РАБОТАЕМ В КОМАНДАХ

Делимся на три-четыре равные по численности команды.

Выбираем тему презентации:

- Ер Тостик.
- Колобок.
- Красная шапочка.
- Ваш выбор.
- *Выделяем основные моменты/героев/события.*
- *Решаем, каким будет формат/стиль презентации.*
- *Готовим 7-10 слайдов.*
- *Выбираем спикера/спикеров.*
- *Выступаем с презентацией (не больше 5 минут).*

После того как Вы научились работать с текстом, освойте работу с графическими и видеоредакторами.

## ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

- Делаем серию снимков (от 10 до 100) по выбранной теме на смартфон, планшет или цифровой фотоаппарат и выбираем наиболее качественные по четкости и удачные по ракурсу.
- Выбираем через МАГАЗИН или ПОИСКОВЫЕ ПОРТАЛЫ Интернет-приложение ГРАФИЧЕСКИЙ или ВИДЕО-РЕДАКТОР, а также ПРОГРАММУ ПРЕЗЕНТАЦИЙ. Проверяем на совместимость, чтобы после обработки файлов они читались компьютером с подключенным к нему школьным проектором или интерактивной доской.
- Проводим нужную обработку фотокадров в графическом редакторе и сохраняем их в отдельной папке на компьютере, смартфоне или в «ОБЛАКЕ».
- Проводим ВЕРСТКУ в программе презентаций для получения ОРИГИНАЛ-МАКЕТА. Сохраняем оригинал-макет на ЦИФРОВОМ НОСИТЕЛЕ ИНФОРМАЦИИ или в «ОБЛАКЕ».

*См. Рабочая тетрадь.*

## Составляем резюме/CV

### ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭТОТ МОДУЛЬ

- Вы узнаете: что такое резюме/CV, при каких обстоятельствах, кем, как, с какой целью они составляются и кому адресуются.
- Вы поймете, почему и как нужно оформлять резюме/CV правильно.
- Вы научитесь составлять резюме и CV.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ СЛОВА:

CV, резюме, вакансия, приемная комиссия, рекрутинговое агентство, отдел кадров, специалист по работе с кадрами, должность, производственные/рабочие обязанности, достижения, навыки, конкурсная комиссия, опыт работы, образование, специальность, профессия, квалификация, волонтерство, проект, конкурс и/или олимпиада, внеклассная работа, стажировка, курсы, награда, сертификат.

## ОБСУДИМ

- Что такое резюме, что такое CV.
- В каких ситуациях нужно иметь резюме.
- В каких ситуациях нужно иметь CV.
- Кому адресовано CV, кому адресовано резюме.
- Какова конечная цель резюме/ CV.
- Что такое стиль, формат резюме/CV.



## РАЗБЕРЕМСЯ



Резюме – документ, оформленный часто в виде таблицы, кратко представляющий знания, умения, навыки и опыт кандидата. Резюме предоставляется кандидатом в различных ситуациях, наиболее типичной из которых является конкурс на замещение вакантной должности в компании/организации. (см. Глоссарий, стр. 141)

CV (лат. **curriculum vitae**: биографическая справка) – письменный документ, более подробный, чем резюме, отформатированный в виде сплошного текста и описывающий опыт, квалификацию и качества соискателя, чаще для прохождения конкурса на получение стипендии/гранта на учёбу, выполнения проектного задания, а также конкурса на замещение выборной, часто почетной, должности.

См. Глоссарий. См. Рабочая тетрадь.

**Помните:**

В среднем, на первый просмотр резюме тратится всего 30 секунд!

**В резюме слово «резюме» не нужно!**

**CV** всегда начинается со слов «*curriculum vitae*»!

**CV** никогда не составляется в виде таблицы!

**ПРАВИЛА составления резюме/CV**

1. Раздел «образование» в резюме/CV может иметь подразделы «курсы и семинары» и/или «сертификаты и грамоты».
2. При форматировании CV следует ограничиться максимально строгим стилем. Избегайте разницы вида и размера шрифтов, выделения курсивом, жирным или подчеркиванием. Допускается выделение заголовков при помощи заглавных букв.
3. В резюме/CV можно включать такие разделы как «достижения», «дополнительные квалификации», «рекомендации», «языки».
4. «Желаемый уровень заработной платы» указывается в резюме, если оно готовится для рекрутингового агентства.
5. Никогда не отправляйте одно и то же резюме/CV без исправлений в ответ на разные объявления о вакансиях/стипендиях. Всегда вносите коррективы в свое резюме/CV. Внимательно читайте требования, но никогда не копируйте текст самого объявления слово в слово.
6. Если у Вас нет подходящего на все 100% опыта, не отказывайтесь от идеи отправить свое резюме/CV. Сфокусируйтесь на необходимых качествах и «мягких» навыках, не забывайте про конкретные примеры, доказывающие и показывающие, что такие качества у Вас есть: эта информация должна быть предоставлена в таких разделах, как «достижения», «дополнительные навыки», «волонтерство».
7. Узнайте заранее (за 2 года), какие навыки и достижения особенно ценятся в том университете, куда Вы собираетесь поступать. Стремитесь «построить» свое резюме/CV соответственно.
8. Узнайте заранее (за 2 года), ценятся ли спортивные достижения в том университете, куда Вы собираетесь поступать. Запишитесь в спортивную секцию, тренируйтесь, участвуйте в соревнованиях, стремитесь занимать призовые места, чтобы включить эти данные в свое резюме/CV.
9. Не включайте конфиденциальную информацию в свое резюме/CV.





10. Не включайте в свое резюме/CV такую информацию о себе, которая может стать поводом для дискриминации.
11. Не включайте саму собой разумеющуюся информацию в свое резюме/CV. На сегодняшний день практически все знают, как пользоваться Microsoft Word и Интернетом.
12. Не включайте в свое резюме/CV информацию о хобби, которое не имеет отношения к характеру работы.
13. Если есть «движение» по работе, подумайте, как его более выгодно представить в резюме/CV. Однако, если есть «перерывы», не стесняйтесь и не старайтесь их замаскировать.
14. Потратьте время на то, чтобы Ваше резюме выглядело привлекательно. Выделяйте названия компаний, организаций и университетов, а также названия, занимаемых Вами должностей, но избегайте использования разных шрифтов: нужно не переусердствовать. Содержание важнее формы!
15. Однако форма может быть так же важна, как и содержание, если ваше резюме для творческих профессий (об этом мы поговорим позже).
16. Проверьте резюме на наличие орфографических и пунктуационных ошибок.
17. Не сохраняйте и не отправляете Ваше резюме в формате Word Document – конвертируйте в PDF.
18. Не лгите!
19. Избегайте клише!
20. Будьте кратки!

*См. Рабочая тетрадь.*



**Начинайте строить свое резюме уже в школе!**

**Участвуйте в проектах.**

**Придумывайте проекты сами.**

**Занимайтесь волонтерской деятельностью.**

**Запишитесь в спортивную секцию и участвуйте в соревнованиях.**



### Подчеркните правильные ответы

- **Резюме – это документ объёмом**  
не более одной  
страницы. две и более  
страниц.
- **CV – это документ**  
**объёмом** не более  
одной страницы две и  
более страниц.
- **Ситуации, когда запрашивается резюме:**  
При приеме на работу.  
При поступлении в учебное заведение.  
При прохождении конкурса на высокую, часто выборную,  
должность. Перевод с одной позиции/должности на другую.
- **Конечная цель резюме / CV:**  
Доказать, что Вы являетесь идеальным кандидатом на  
учебу/работу. Добиться приглашения на собеседование.  
Обе.
- **Ситуации, когда запрашивается CV:**  
При приеме на работу.  
При поступлении в учебное заведение.  
При прохождении конкурса на высокую, часто выборную,  
должность. При переводе с позиции/должности.
- **Главная информация в резюме / CV:**  
О навыках, опыте работы и образовании.  
О семейном положении, месте проживания, возрасте.
- **Фотография в резюме:**  
Обязательна.  
Не обязательна.  
Зависит от  
ситуации.
- **Фотография в CV:**  
Обязательна.  
Не обязательна.  
Зависит от ситуации.





## РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

Пример 1. Резюме школьника для поиска работы на летнее время.



*Ильясова Дана Оскаровна*

Адрес: г. Тараз, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_, кв. \_\_,

E-mail: IDANA@AAA.kz, Телефон: +7 (707) \_\_-\_\_

Цель: получение должности \_\_\_\_\_ на летнее время.

Среднее образование: 2008 — настоящее время — Школа X (10А класс). г. Тараз, ул. \_\_\_\_\_, №\_\_.

Дополнительное образование: 2016 – Курсы по информатике, компания «\_\_\_\_\_», г. Тараз, 6 месяцев.

Опыт работы: 2017 – Волонтер в проекте «Спортивный Тараз» (Министерство культуры и спорта РК). Распространяла информацию о мероприятиях в рамках проекта (в том числе в соц.сетях). Принимала участие в составлении программы проекта. Отвечала за наполняемость веб-сайта проекта.  
2016 — настоящее время — Репетитор младших классов по информатике.  
Устраняла отставания ребёнка по информатике.  
Помогала в выполнении домашних заданий.  
2015-2016 — Промоутер в рекламной компании «\_\_\_\_\_». Привлекала посетителей к участию в акциях. Сообщала посетителям о рекламируемой продукции и о компании-производителе.

Навыки: Продвинутый пользователь ПК, продвинутый пользователь Adobe Photoshop, базовые знания программирования, английский язык - продвинутый уровень.

Олимпиады, конкурсы: 2017 — Казахская олимпиада по физике (17 место).  
2017 — Городские соревнования по плаванию среди школьников (3 место).  
2016 — Казахская Олимпиада по математике (15 место).  
2015 — Городская Олимпиада по математике (9 место).

Интересы: Чтение, компьютеры, рисование, плавание, бег.

## Пример 2. Резюме специалиста с опытом.

### Бекк Андрей Александрович

Проспект «\_\_\_», д. \_\_, кв. х • 000000, Алматы • тел.: +(727) \_\_\_\_\_ • BekkA@abc.kz

#### Цель:

Соискание должности финансового аналитика/менеджера в крупной международной компании

#### Опыт работы:

2005 – настоящее время.

ИНВЕСТИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ “АААА”: – г. Талды-Курган.

Начальник отдела финансового менеджмента.

Функциональные обязанности:

- Формирование сводного бюджета, анализ выполнения, подготовка платёжного календаря.
- Отчётность о движении денежных средств и др., консолидированная отчётность.
- Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, анализ затрат.

1999 – 2005

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ «\_\_\_» (производство и реализация кухонной мебели): – г. Алматы

Начальник отдела экономики и организации производства.

Функциональные обязанности:

- Составление производственных планов и анализ выполнения, подготовка платёжного календаря.
- Расчёт плановой себестоимости выпускаемой продукции, расчёт стоимости услуг промышленного характера.
- Поиск производственных резервов, разработка мероприятий по эффективному использованию ресурсов.

#### Образование:

- 2003 – Государственный Университет Народного Хозяйства (НАРХОЗ):  
Магистратура по специализации «Экономическая кибернетика».
- 1999 – Государственный Университет Народного Хозяйства (НАРХОЗ):  
Диплом специалиста «Экономист-математик».

#### Дополнительные навыки:

- Английский язык: IELTS 6.5.

#### Рекомендации:

Арман Маратов, Генеральный директор Инвестиционной компании “ААА”:  
maratovA@abc.kz, +7(707) \_\_\_\_\_.

Светлана Ли, профессор, Кафедра «\_\_\_\_\_», Государственный Университет Народного Хозяйства (НАРХОЗ): SvetlanaLie@abc.kz, +7(777) \_\_\_\_\_.

**Пример 3. CV для поступления в университет.**

**АСЫЛБЕК ШИГАЕВ**

**Curriculum Vitae**

Караганда, \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

телефон: +\_\_ (\_\_) \_\_\_\_\_,

электронная почта: Shigaev25@abc.kz

**ОБРАЗОВАНИЕ:**

Аттестат о среднем образовании с отличием (средний балл \_\_\_\_). Школа-гимназия № \_\_\_\_, г. Караганда, 20\_\_ г.

**ОПЫТ РАБОТЫ:**

Стажировка: Компания «УУУ». Проведение опросов, статистическая обработка данных, опыт работы с большим количеством информации, 20\_\_ г.

**ОПЫТ ИССЛЕДОВАНИЙ:**

Проект «Современный Казахстан в глобальном мире» в рамках курса «История Казахстана», (проведение исследований, выступление с докладом). Школа-гимназия № \_\_\_\_, г. Караганда, 20\_\_ г.

**ПУБЛИКАЦИИ И КОНФЕРЕНЦИИ:**

«Казахстан в ООН» // материалы школьной конференции в рамках проекта «Современный Казахстан в глобальном мире». Школа-гимназия № \_\_\_\_, г. Караганда, 20\_\_  
«Мы выбираем здоровое будущее», статья в школьной газете «\_\_\_\_\_», 20\_\_ .

**ЧЛЕНСТВО В ОРГАНИЗАЦИЯХ:**

Член городского клуба «Юный биолог».

**НАГРАДЫ:**

Городская олимпиада по биологии, второе место, 20\_\_ г.

Казахстанская олимпиада по химии, пятое место, 20\_\_ г.

Городская олимпиада по химии, первое место, 20\_\_ г.

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВНЕ УЧЕБЫ:**

Член школьного Акимата, ответственный за работу с 4-5 классами, 20\_\_ -20\_\_ г.г.

**СПОРТИВНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ:**

Городской турнир по волейболу среди школьников, второе место, 20\_\_ г.

Казахстанская школьная олимпиада по волейболу, пятое место, 20\_\_ г.

Городская школьная олимпиада по волейболу, первое место, 20\_\_ г.

**НАВЫКИ:**

Владение языками: Казахский \_\_\_\_\_, Русский \_\_\_\_\_, Английский \_\_\_\_\_,

Владение компьютерными программами АА, ААА, и А.

## Проверяем себя

- Резюме/CV содержит следующие разделы: «Личная информация», «Цель», «Образование», «Опыт работы».  
*Да/Нет.*
- Разделы «Образование» и «Опыт работы» заполняются в хронологическом порядке.  
*Да/Нет.*
- Каждый пункт в разделе «Опыт работы» дополнен информацией о сути выполняемых обязанностей на той или иной позиции.  
*Да/Нет*

Внимательно разберите содержание двух образцов резюме. Какой из образцов представляется Вам наиболее удачным и почему? Какие изменения и/или дополнения можно внести для того, чтобы повысить шансы кандидата?

### Резюме

1

**МУКАНОВА ДАНА РАШИДОВНА**

г. Алматы, ул. \_\_\_\_\_

Телефон: 8-000-000-00-00

E-mail:

DANA\_8000000@vzv.kz

Цель: Личные достижения:

Образование:

Опыт работы:

Дополнительные навыки:



работа с  
достойной  
оплатой и  
перспективной  
карьерного роста

2011-2014 –  
КазНУ им. Аль-  
Фараби, Бакалавр  
– специальность:  
«Математически  
е методы и  
модели  
исследования  
операций в  
экономике».  
Средний балл  
GPA: 3,97.  
2000-2010 –  
РФМШ, г.  
Алматы

2015-2017 –  
«АЗТМ»,  
Экономический  
отдел: аналитик  
– анализ развития  
экономических  
систем и  
планирование и  
про-  
гнозирование  
развития  
отрасли и  
предприятия с  
применением  
математических  
методов,  
информационных  
технологий;  
– комплексный  
анализ  
хозяйственной  
деятельности  
предприя-  
тия с  
применением  
математических  
методов,  
информационных

технологий.

2014 – «АЗТМ», Стажер (производственная практика).

Английский язык – средний уровень (перевод технических тек-  
стов и свободный разговорный).

Опытный пользователь ПК., программы: КОМПАС;  
AutoCad; ANSYS и др.

Победитель олимпиады «\_\_\_\_\_» г. Алматы 2014.

2 место в олимпиаде по математике КАЗГУ, 2013.

1 разряд по шахматам.



## Резюме 2

### РЕЗЮМЕ

Ким Андрей Александрович  
(Andrey A.Kim)

Дата рождения: 13.09.1993 год

Адрес проживания: г. Караганда, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_

Место учебы, дата окончания: 2016– Карагандинский университет имени Букетова

Телефон: 7-777-\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

E—mail: kimAA@abc.kz

Цель: замещение должности в организации с молодым и дружным коллективом, где есть возможность приобрести опыт и знания.

Дополнительные пожелания: работа, которая требует знания английского и/или немецкого языков с возможностью усовершенствования.

Опыт работы:

С мая 2014 года по ноябрь 2017 года занимал должность супервайзера в Рекламном агентстве « \_\_\_\_ » в городе Караганда.

Обязанности: проведение опросов, составление общей базы данных

Сентябрь 2004 года – Апрель 2006 года: Рекламное агентство « \_\_\_\_ », должность – промоутер.

Обязанности:

- увеличение объема продаж.
- привлечение новых покупателей.
- рекламирование продукции.

Образование:

2016– Карагандинский университет имени Букетова

Дополнительное образование:

2014-2015 – Учебный центр « \_\_\_\_ », курсы английского языка.

2015 -2016 – Учебный центр « \_\_\_\_ », курсы немецкого языка.

Владею немецким и английским языками – свободный разговорный уровень.

Личные качества:

- целеустремлённость, активная жизненная позиция, коммуникабельность, организаторские способности, инициативность, креативность, ответственность.
- знание компьютера: уверенный пользователь.

### Найдите и запишите

замечания по оформлению \_\_\_\_\_

---



---



---

замечания по содержанию \_\_\_\_\_

---



---



---

Какой вариант Вы считаете наименее удачным? Почему?



Если работа, которую Вы ищете является творческой, Вы можете позволить себе выйти из строгих рамок при оформлении своего резюме, показать свои дизайнерские способности и вкус. Но не копируйте чужой дизайн! Помните: на творческую работу и на творческие факультеты выбирают скорее по портфолио, чем по резюме.

### Как описать опыт работы и выполняемые обязанности

Описание опыта работы представляет самые большие сложности для неопытных со- ставителей резюме. Но всему можно научиться!

Заполните таблицу.

| Профессия / позиция                              | Обязанность                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Бухгалтер                                     | <i>Ведет бухгалтерию</i>                                                                                            |
| 2. Менеджер (начальник подразделения по рекламе) | <i>Планирует и координирует работу отдела, следит за ее выполнением, отчитывается перед вышестоящим начальством</i> |
| 3. _____                                         | 3. _____                                                                                                            |
| 4. _____                                         | 4. _____                                                                                                            |
| 5. _____                                         | 5. _____                                                                                                            |

Посмотрите внимательно на «элементы описания», приведенные ниже в таблице. Составьте предложения по образцу.

| Элемент 1                                        | Элемент 2     | Элемент 3    |
|--------------------------------------------------|---------------|--------------|
| 1. Бухгалтер                                     | Мониторинг    | Документация |
| 2. Менеджер (начальник подразделения по рекламе) | Проведение    | Мероприятие  |
| 3. _____                                         | Участие       | Работа       |
| _____                                            | Анализ        | Переговоры   |
| _____                                            | Планирование  | Сделка       |
| _____                                            | Координация   | Контракт     |
| 4. _____                                         | Заполнение    | Деятельность |
| _____                                            | Составление   | Исследование |
| _____                                            | Заключение    | Образец      |
| 5. _____                                         | Представление | Отчет        |
| _____                                            | (презентация) | Учет         |
| _____                                            | Подготовка    |              |
| _____                                            | Выполнение    |              |

#### Образец:

- Бухгалтер: выполнение работы по ведению бухгалтерского учета.
- Менеджер: планирование, координация и мониторинг деятельности подразделения по рекламе, составление и презентация квартальных и годовых отчетов по рекламе.

#### Спроси другого – познай себя

Подумайте о том, чем Вы хотите заниматься в будущем, какие у Вас есть знания и качества для этого. Задайте эти вопросы о себе своему соседу по парте. Заполните анкету.

Имя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Личные качества, которые могут помочь преуспеть в работе / учебе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Личные качества, которые могут помешать преуспеть в работе / учебе \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Примеры того, как и при каких обстоятельствах были продемонстрированы личные качества, необходимые в жизни и работе / учебе \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Наиболее подходящие виды профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

### Мини-проект

- Составьте резюме для вымышленного персонажа для устройства на работу, на которой, по-вашему мнению, наилучшим образом смогут реализоваться личные качества персонажа.
- Составьте CV для вымышленного персонажа для поступления в университет, на факультет, на котором, по-вашему мнению, наилучшим образом смогут реализоваться личные качества персонажа.



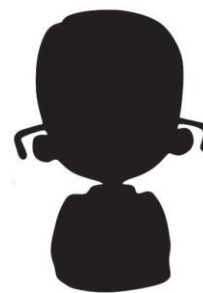
Шерлок Холмс



Гарри Поттер



Снегурочка



Ваш выбор



**Помните:**

**Резюме** – это документ, объёмом не более одной страницы, часто составленный в виде таблицы с фотографией, а **CV** – это документ, который может содержать больше страниц, без фотографии и форматируется как простой текст.

Главная информация в резюме и в CV – о навыках, опыте работы и образовании.

**Резюме** чаще запрашивается при приеме на работу или при переводе с одной позиции/должности на другую, а **CV** потребуется при прохождении конкурса на высокую (часто выборную) должность, при поступлении в учебное заведение.

**Конечная цель** и резюме и CV одна – показать и доказать, что Вы являетесь идеальным кандидатом на учебу/работу и добиться приглашения на собеседование.

*См. Рабочая тетрадь.*

## Пишем мотивационное сопроводительное письмо

### ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭТОТ МОДУЛЬ

- Вы узнаете о том, что такое деловое письмо, чем деловое письмо отличается от простого.
- Вы поймете, почему все письма нужно оформлять правильно и грамотно.
- Вы узнаете о том, что такое мотивационное сопроводительное письмо, при каких обстоятельствах, кем, как, с какой целью оно пишется и кому оно адресовано.
- Вы узнаете об особенностях составления мотивационного сопроводительного письма.
- Вы научитесь писать мотивационные сопроводительные письма.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ СЛОВА:

Письмо, деловое письмо,  
сопроводительно письмо,  
мотивационно сопроводительно  
письмо, абзац, фраза, формат,  
стиль оформления, достижения,  
качества личности, служебные  
обязанности, аргументы, факты,  
структура.

## ОБСУДИМ

Что Вы знаете о сопроводительном мотивационном письме?



**Письмо** – письменное сообщение (текст) по любому вопросу. Адресуется лично, отправляется почтой, электронной почтой, факсом, передается лично.

**Служебное (деловое) письмо** – касается какого-либо вопроса за пределами личного (дружеского) общения, составляется в официальном (деловом) стиле и соответствует строго определенным правилам оформления.

**Сопроводительное письмо** – вид делового письма, которое прилагается к какому-либо документу (пакету документов) и поясняет и/или дополняет их.

**Мотивационное сопроводительное письмо** – вид делового письма, которое составляется при подаче резюме на работу или заявки на получение стипендии, гранта и т. п., то есть оно сопровождает резюме или CV. Мотивационное сопроводительное письмо нужно для того, чтобы продемонстрировать знания, умения, навыки, опыт, а также мотивацию и заинтересованность автора письма.

## РАЗБЕРЕМСЯ

Некоторые Виды деловых писем:

- Информационные письма;
- Письма – напоминания;
- Сопроводительные письма;
- Гарантийные письма;
- Рекомендательные письма; ответы (отказы);
- Приглашения;
- Поздравления;
- Ответные письма с благодарностью;
- Извинения;
- Запросы;
- Просьбы;
- Предложения о сотрудничестве;
- Соболезнования;
- Служебные записки по кадровым вопросам, внутреннему распорядку дня, правилам работы и др.

## Рассмотрите форму составления делового письма

*Реквизиты Вашей фирмы/организации*

*Должность, фамилия и*

*инициалы адресата,*

*Адрес (рабочий)*

*Приветствие: «Уважаемые господа!», «Уважаемый/ая имя отчество!»*

*или*

*«Уважаемый господин/госпожа +  
фамилия!»*

*Вводный абзац - краткое описание сути/цели письма. Можно начать: «Дово- жу до Вашего сведения...», «Прошу Вас...», «В настоящее время...», «В ответ на Ваш запрос...» - если письмо составляется от первого лица или «Наше предприятие/наша компания предлагает/рекомендует...» - если письмо со- ставляется от третьего лица.*

*Основная часть может состоять из нескольких абзацев, каждый из которых выделяется отступом или пробелом.*

*Основная часть раскрывает цель, указанную в первом вводном абзаце и пере- дает всю необходимую информацию адресату.*

*Заключительный абзац подводит итоги написанного, часто заканчивается конкретной просьбой или предложением, то есть указывает, какие именно действия ожидаются от адресата.*

*Закрывающие фразы: «С уважением...», «Искренне Ваш/а...», «С надеждой на продуктивное сотрудничество...»; «С благодарностью за сотрудниче- ство...»,*

*... должность, место работы,  
подпись.*

*Имя + фамилия / инициалы + фамилия.*

## Отвечаем на вопросы

**Мотивационное сопроводительное письмо составляется по схеме.**

«Когда?» \_\_\_\_\_

«Кому?» \_\_\_\_\_

«Кем?» \_\_\_\_\_

«Зачем?» \_\_\_\_\_

«Как?» \_\_\_\_\_

### Проверяем себя

При подаче резюме или CV часто запрашивается «мотивационное письмо».

**Мотивационное письмо** – это сопроводительное письмо к резюме при прохождении отбора для получения работы или к CV при подаче заявки на получение стипендии/гранта. При составлении мотивационного сопроводительного письма можно сослаться на резюме/CV, но никогда не следует его дублировать.

**Тактическая цель** мотивационного сопроводительного письма та же, что у резюме/CV – попасть на собеседование.

**Стратегическая цель** – получить работу/поступить в университет. Для этого нужно продемонстрировать свои знания, умения, навыки, опыт, мотивацию, заинтересовать собой.

### Помните:



**Структура мотивационного сопроводительного письма к резюме/CV при приеме на работу:**

**Абзац 1.** Укажите, в какую организацию и на какую должность Вы подаете свою заявку.

**Абзац 2.** Объясните, почему Вы ищете работу.

**Абзац 3.** Объясните, почему именно эта вакансия Вас заинтересовала. **Абзац 4.** Объясните, почему именно Вы подходите на данную позицию. **Абзац 5.** Выскажите готовность к дальнейшим контактам.

**Структура мотивационного сопроводительного письма к CV при поступлении в университет:**



**Абзац 1.** Укажите, на какую программу Вы подаете заявку.

**Абзац 2.** Объясните, почему именно эта специальность/область знаний Вам интересна.

**Абзац 3.** Объясните, почему Вы хотите учиться именно по этой специальности, именно в данном университете/факультете.

**Абзац 4.** Объясните, почему именно Вы должны быть приняты в качестве студента на данную программу.

**Абзац 5.** Выскажите готовность к дальнейшим контактам.

*См. Рабочая тетрадь.*



## РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

Вспомните резюме вымышленного персонажа из прошлого модуля. Составьте к нему мотивационное сопроводительное письмо. См. Рабочая тетрадь.

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_!

В ответ на объявление о вакансии, размещённое в \_\_\_\_\_  
высылаю резюме и хочу предложить свою кандидатуру для рассмотрения  
на позицию \_\_\_\_\_.

Ваша компания заинтересовала меня \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Как Вы можете видеть из приложенного резюме, опыт моей работы \_\_\_\_\_  
может быть востребован в \_\_\_\_\_.

В течение \_\_\_\_\_ лет я осуществляю/лял/ла успешную деятельность  
по \_\_\_\_\_.

я с успехом занимаюсь \_\_\_\_\_.

Кроме того, я \_\_\_\_\_,  
следовательно, мой профессиональный опыт, знания и навыки, а также

\_\_\_\_\_, как мне представляется, могут  
быть с успехом применены в Вашей компании, так как \_\_\_\_\_.

Буду очень признателен/а, если Вы рассмотрите мою заявку. Буду рад/а  
получить от Вас приглашение на собеседование. Вы можете связаться со  
мной по телефону \_\_\_\_\_  
либо электронной почте \_\_\_\_\_.

С уважением,

Подпись

Имя, Фамилия

**Вспомните CV вымышленного персонажа из прошлого модуля. Составьте к нему мотивационное письмо. См. Рабочая тетрадь.**

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_!

В ответ на объявление о стипендиальной программе \_\_\_\_\_ университета/факультета \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год, высылаю своё CV.

В связи с этим, хочу предложить свою кандидатуру для рассмотрения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Данная специальность/область знаний мне интересна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Мой выбор вашего университета/факультета объясняется тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Как Вы можете видеть из приложенного CV, я обладаю качествами/опытом/знаниями, необходимыми для того, чтобы учиться на вашем факультете по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Например, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Буду очень признателен/а, если Вы рассмотрите мою заявку. Буду рад/а получить от Вас приглашение на собеседование. Вы можете связаться со мной по телефону \_\_\_\_\_ или по электронной почте \_\_\_\_\_

С  
уважением,

Подпись  
Имя, Фамилия



## РАБОТАЕМ В КОМАНДАХ

- Внимательно прочтите образец сопроводительного письма к резюме.

Как Вы считаете, правильно ли составлено это письмо?

Да/ Нет.  
Почему?

Если нет, то как его можно и нужно исправить, дополнить, улучшить?

*Добрый день, уважаемая Бахыт Султановна!*

*На сайте [http:// \\_\\_\\_\\_\\_](http://_____).kz я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия менеджера по продажам. Я ознакомился с квалификационными требованиями и пришел к выводу, что моя кандидатура отвечает Вашим ожиданиям. Я уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняю поставленные руководством задачи.*

*Более детальную информацию о моем профессиональном опыте, выполняемых обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами. Вы можете связаться со мной по телефону*

*8(727) \_\_\_\_\_*

*Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.*

*С  
уважением,*

*Мухаев  
Аскар Мухаев*

Замечания по оформлению \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Замечания по содержанию \_\_\_\_\_

---

---

---

---

См. Рабочая тетрадь.





**ВОЗМОЖНО ВСЁ!**

Просто на невозможное  
требуется больше времени.

## Пишем эссе для поступления в университет

### ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭТОТ МОДУЛЬ

- Вы узнаете, что такое стипендиальная программа.
- Вы узнаете, как правильно и своевременно заполнять заявки на стипендиальную программу.
- Вы узнаете, что такое эссе, его структура и содержание.
- Вы узнаете об особенностях содержания эссе при поступлении в университет.
- Вы научитесь заполнять заявки при прохождении отбора на получение стипендии для обучения в университете.
- Вы научитесь писать эссе для университета.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ

#### СЛОВА:

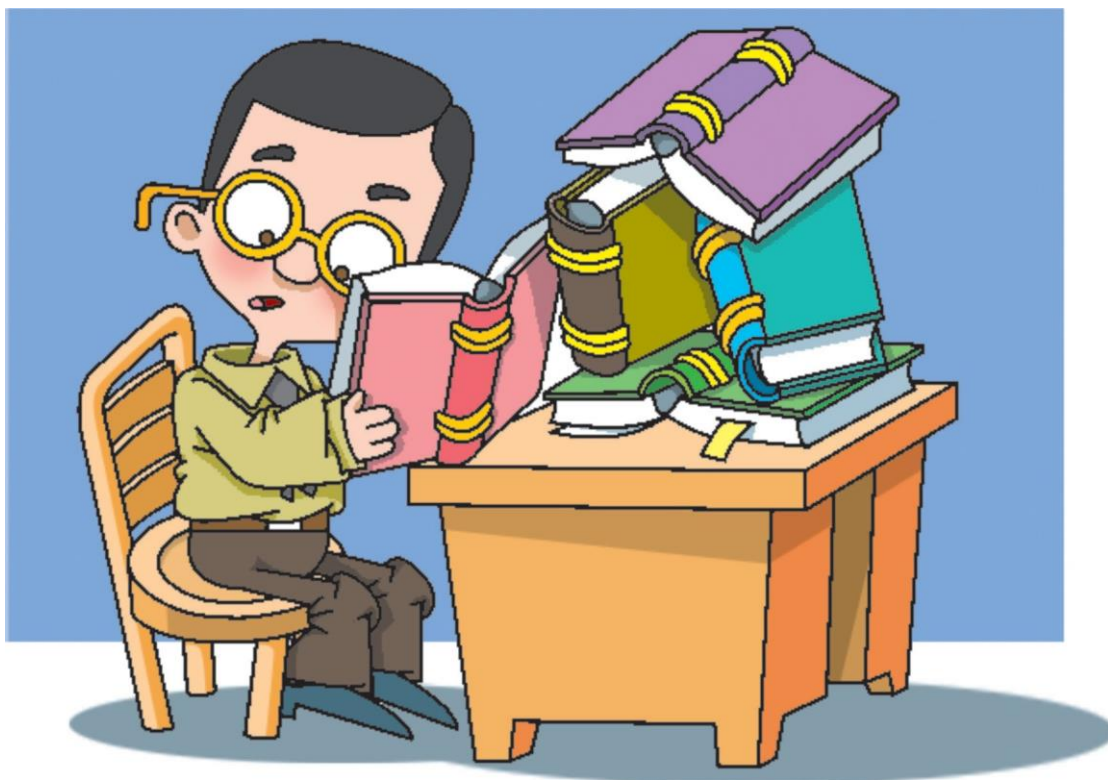
Выпускник, абитуриент, обучение, образование, университет, факультет, кафедра, преподаватель, профессор, научная статья, научный журнал, студент, бакалавр, магистр, доктор PhD, наука, исследование, стипендия, стажировка, практика, эссе, мнение, суждение, рассказ, абзац, аргумент, факт, структура, актуальность, осведомленность, репутация, мотивация.



## ОБСУДИ М

*Хорошо писать – это иметь ум, душу и вкус  
Жорж Бюффо.*

- Мечтаете учиться в университете?
- Что нужно сделать для того, чтобы осуществить свою мечту?
- Что Вы знаете о стипендиальных программах университетов?



## ПОЛЕЗНЫЕ САЙТЫ:

- [www.egov.kz](http://www.egov.kz)
- <https://www.facebook.com/BilimCentralAsiaEC/>
- <https://www.instagram.com/bilimedu/>
- <https://vk.com/id241826263>
- [www.bilim.kz](http://www.bilim.kz)

## РАЗБЕРЕМСЯ



Если у Вас нет возможности заплатить за обучение в университете, то у Вас все же есть шанс осуществить свою мечту стать студентом. Это стипендиальные программы.



**Университеты заинтересованы в хороших и талантливых студентах**, для этого они открывают стипендиальные программы по набору студентов для обучения на каком-либо факультете по определенному курсу. Такое образование ничем не отличается от платного: по окончании курса студенту присваивается квалификация, то есть выдается диплом о получении ученой степени «бакалавра», «магистра» или «доктора».

Тем, кто успешно прошел конкурсный отбор, выплачивается стипендия, как безвозмездная финансовая помощь для оплаты обучения, а иногда и проживания. Стипендия может выделяться самим университетом, его попечителями, частными лицами и фондами или из бюджетных средств государства.

*См. Рабочая тетрадь.*

### Обсуждаем и заполняем пропуски

**Существует два основных пути поиска и подбора стипендий:**

Через организации \_\_\_\_\_или \_\_\_\_\_ непосредственно \_\_\_\_\_ через \_\_\_\_\_

Заявки \_\_\_\_\_ заполняются \_\_\_\_\_

**Перечень документов, необходимых для подачи заявки на стипендиальные программы:**

1. Копия и нотариально заверенный перевод аттестата (диплома).

2. Копия и нотариально заверенный перевод \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ Справка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Документ (сертификат), подтверждающий знание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Мотивационное эссе на \_\_\_\_\_ языке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Проверяем себя

**Два основных пути поиска и подбора стипендий:**

- Через организации, частные или государственные фонды, которые наряду с другой деятельностью занимаются выделением стипендий.

- Непосредственно через университеты.

Для поиска необходимо просто зайти на соответствующие сайты, которые можно легко найти в интернете.

Заявки чаще заполняются в электронном виде, но иногда необходимо от-

править пакет документов по почте. Всегда внимательно читайте условия приема заявки.

**Перечень документов, которые, скорее всего, потребуются при пода-**

**че заявки на стипендиальные программы:**

1. Копия и нотариально заверенный перевод аттестата (диплома).
2. Копия и нотариально заверенный перевод паспорта.
3. Справка о состоянии здоровья и нотариально заверенный перевод.
4. Документ (сертификат), подтверждающий знание иностранного языка, на котором будет вестись обучение.
5. Эссе на языке, на котором будет вестись обучение.



## Что такое эссе? Зачем и как его писать?



**Эссе** – это текст небольшого объема, выражающий индивидуальную позицию автора по конкретному вопросу. Эссе пишут, чтобы описать события, места, людей или процесс, поделиться опытом, мыслями, соображениями, представить свою точку зрения, доказать или опровергнуть какое-либо утверждение.

**Эссе может напоминать научную статью**, такое эссе иногда называют «формальным», его часто пишут в школе и университете во время экзамена или как итоговую домашнюю работу, от которой во многом зависит оценка за четверть, семестр, год.

### Типичная структура «формального» эссе:

- Вступление, как правило, состоит из одного абзаца: здесь автор пишет о том, какова тема и цель эссе, например, «описать», «объяснить» или «доказать» что-либо, как он/она будет это делать.
- Основная часть состоит из нескольких абзацев: автор выполняет последовательно то, что было «обещано» во вступлении.
- Заключение, как правило, состоит из одного абзаца – автор подводит итог.

### Абзац представляет собой мини-эссе:

- Вводное предложение.
- Основная часть из нескольких предложений, подтверждающих, иллюстрирующих то, что написано во вводном предложении.
- Заключительное предложение – итог.

### Второй тип эссе скорее напоминает небольшое художественное произведение, очерк или рассказ.

Структура его не является жесткой, оно может сочетать в себе элементы нескольких или даже всех вышеперечисленных типов эссе, но стиль будет более неофициальным и более «личным». Такое эссе иногда называют «неформальным». Именно такой тип эссе Вы будете писать при поступлении

---

в университет.



## Как написать эссе при поступлении в университет

Нужно помнить о том, что задача эссе – продемонстрировать, что именно Вы являетесь наиболее подходящей кандидатурой, а также убедить приемную комиссию в том, каким образом именно это место учебы является наиболее подходящим для Вас.

Читающий эссе должен получить четкое представление об авторе, его личных качествах, мотивации и опыте, а также его интеллектуальной подготовке, академических интересах, осведомленности в данной области, и о тех качествах, которые демонстрируют его психологическую готовность к адаптации в незнакомой, новой обстановке и готовность «включиться» в жизнь университета. Также рекомендуется объяснить, каким образом кандидат намерен применить полученные знания в будущем.

**Когда будете писать эссе для поступления в университет, воспользуйтесь следующей схемой:**

### **Вступительный абзац**

Опишите цель: в какой университет, на какую программу, какого года обучения Вы стремитесь попасть.

### **Основная часть**

**Абзац 1.** Объясните, почему Вас интересует именно эта область знаний, что Вы уже знаете об этой области знаний, какие у Вас есть достижения в этой области, какие вопросы Вы считаете наиболее актуальными.

**Абзац 2.** Объясните, почему Вас интересует именно этот университет. **Абзац 3.** Объясните, что Вы умеете, чтобы успешно пройти курс обучения. **Заключительный абзац**

Расскажите о своих дальнейших планах после получения образования.



### **Помните:**

**жестких правил написания и составления эссе не существует!**

Всегда обращайтесь внимание на рекомендуемый объем эссе, который обычно указывается количеством слов, но не страниц. Старайтесь не выходить за рамки более чем на 10% в сторону увеличения или уменьшения рекомендуемого объема.

*См. Рабочая тетрадь.*



## РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

Прочтите эссе и критически оцените его структуру и содержание.

*Меня всегда интересовала природа живых существ. Болезни, обрушившиеся на мою семью, научили меня тому, что здоровье является одной из самых важных вещей в жизни. Большинство людей болеют на протяжении всей своей жизни, и я всегда считал, что уметь помогать больным и находить пути лечения болезней является благородной целью в жизни любого человека.*

*Я получил среднее образование в одной из лучших школ Астаны. Наш учитель биологии привила мне страсть к ее предмету. Она всегда учила нас глубже погружаться во все соответствующие теории и думать независимо, не полагаясь исключительно на учебник.*

*Как Вы можете видеть из рекомендационного письма, приложенного к данному эссе, я также работал санитаром в больнице № 5 города Астана в качестве волонтера, где я получил возможность лучше понять внутренний распорядок стационара, условия и атмосферу работы. Теперь я полностью понимаю, что значит работать с пациентами. Я научился думать быстро и сохранять спокойствие в самых неожиданных ситуациях.*

*В медицине все еще много неизвестных или малоизученных вопросов. Мой основной интерес заключается в исследовании механизмов борьбы с болезнями и поиске эффективных лекарств. Таким образом, после получения степени бакалавра я планирую далее вести исследования в области фармакологии и нейробиологии.*

*Я выбрал Назарбаев Университет потому, что у Вас преподают самые высоко- профессиональные специалисты, потому что Вы применяете современные методы обучения и ведете обучение на английском языке. Меня также привлекают возможности проведения медицинских научных исследований. Я уже бывал в вашем университете ранее в составе делегации школьников-волонтеров и был впечатлен студентами, дружественной атмосферой.*

*Из программы я надеюсь получить более глубокое понимание физиологических процессов, в частности, в области нервной системы и фармакологических механизмов, оказывающих влияние на все системы организма.*

*Мне также хотелось бы приобрести опыт и навыки, необходимые для сбора и интерпретации экспериментальных и лабораторных данных, полученных в ходе неврологических и фармакологических исследований, научиться работать в команде, улучшить свои трудовые навыки и понимание профессиональной этики.*



Оцените шансы автора на поступление в университет. Внесите замечания и предложения по улучшению эссе.

Замечания по оформлению \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания по содержанию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## РАБОТАЕМ В КОМАНДАХ

Напишите черновой вариант эссе на 1000 слов от лица одного из следующих кандидатов.

1. Миша Пак (18 лет), поступает на инженерный факультет
2. Диана Мустафина (17 лет), поступает на экономический
3. Даша Пухова (19 лет), поступает на юридический
4. Мурат Жалиллов (18 лет), поступает на веб-дизайнера



### Помните о критериях оценки эссе.

- Эссе должно быть написано на языке реализации образовательной программы (мы пока пишем на русском);
- Выражение собственного мнения;
- Аргументация;
- Осознание проблемы и самостоятельность ее решения;
- Строгое соблюдение требований, предъявляемых университетом к эссе, особенно требование к количеству слов в эссе.

См. Рабочая тетрадь.



## ГОТОВИМСЯ К СОБЕСЕДОВАНИЮ



### ЗАЧЕМ НУЖЕН ЭТОТ МОДУЛЬ

- Вы узнаете, как правильно подготовиться к собеседованию.
- Вы узнаете, как правильно выглядеть и вести себя во время собеседования.
- Вы узнаете, как говорить и отвечать на вопросы, а также какие вопросы следует задавать.
- Вы подготовитесь к тому, чтобы успешно пройти собеседование.

#### КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ СЛОВА:

Собеседование, пунктуальность, энтузиазм, мотивированность, лаконичность, аргументированность, лояльность, заинтересованность, уверенность, замкнутость, сдержанность, скромность, активность, вежливость, позитивность, адекватность, аккуратность, дресс-код, язык тела, зрительный контакт.

## ОБСУДИМ

- Что Вы знаете о собеседовании?
- Что Вы знаете о дресс-коде?
- Что Вы знаете о языке тела?
- Что Вы знаете об этикете при беседе?



**Собеседование** – встреча с представителем потенциального работодателя (организации, университета, базы практики т.д.), чтобы получить личное впечатление и дополнительную информацию о соискателе.

В ходе собеседования задаются вопросы, касающиеся образования, опыта, навыков и знаний; о целях, устремлениях, планах соискателя.

Успешное собеседование является важнейшим этапом на пути получения работы в компании/организации или стипендии/гранта.

*См. Рабочая тетрадь.*





## РАЗБЕРЕМСЯ

Посмотрите на изображения. Кто из изображенных на фото людей производит впечатление спокойного и уверенного человека? Почему во время собеседования важно следить за языком тела.

Как правильно одеться на собеседование

*«Костюм и манеры не делают человека, но могут заметно облагородить наружность уже готового»  
(Генри Уорд Бичер)*

Три стиля одежды: выберите свой!<sup>20</sup>

| Консервативный стиль                                                                                                                                                     | Стиль взаимодействия                                                                                                                                                                                                    | Творческий стиль                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подходит юристам, банкирам, государственным служащим.<br>Основная функция – придать авторитет и подчеркнуть компетентность.<br>Стиль, основательно проверенный временем. | Подходит сотрудникам фирм, которые заняты коммуникацией, установлением отношений и торговлей.<br>Основная функция – быстро вызвать расположение.<br>Одежда этого стиля не должна радикально отличаться от классического | Подходит к таким сферам деятельности, как мода, дизайн, реклама, косметика, шоу-бизнес.<br>Основная функция – показать наличие творческого потенциала.<br>Вы должны стараться выглядеть лучше и |

| <b>Классический костюм.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Стиль взаимодействия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Творческий стиль</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Максимальный контраст между сорочкой и костюмом.</li> <li>• Комплектные аксессуары, находящиеся в согласии с костюмом.</li> <li>• Хорошие часы, серьги классической формы.</li> <li>• Макияж для женщин легкий.</li> <li>• Обувь на среднем каблуке.</li> <li>• Юбка длиной до уровня колена.</li> <li>• Мужчинам – никаких аксессуаров, кроме хороших часов, обручального кольца.</li> <li>• Одеколон, духи – нейтральных ароматов.</li> <li>• Мужчина должен быть хорошо выбрит.</li> <li>• У женщин – строгая прическа, волосы</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ничего яркого.</li> <li>• Стиль базируется на уменьшении контраста между сорочкой и костюмом.</li> <li>• Мужчинам полный костюм можно не надевать.</li> <li>• Легкий макияж для женщин обязателен.</li> <li>• Допускается легкая бородка у мужчин.</li> <li>• Допускается сочетание классической сорочки с джинсами темных тонов у мужчин.</li> <li>• Возможно ношение часов на металлическом ремешке.</li> <li>• Стиль прически – более свободный, но не распущенные волосы.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Новинки моды, авангард.</li> <li>• Свитера с необычной горловиной или жакеты с неправильными линиями.</li> <li>• Приближенные к классическим формы брюк для женщин.</li> <li>• Мужчинам можно галстук не надевать.</li> <li>• Цвет – хороший способ показать себя.</li> <li>• Маленькое яркое пятно в ансамбле лучше, чем ярко-красный переливающийся костюм.</li> </ul> |

<sup>20</sup> М.Г. Подопригора «Деловая этика». Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2012. – с.



## Как говорить во время собеседования\*

1. Непременное требование – правильность речи.
2. Рекомендуется избегать в деловой речи использование слов-паразитов: «ну», «так», «так сказать», «понимаете», «значит», «как бы», «вот», «это самое» и др.
3. Точность (соответствие высказываний мыслям говорящего) и ясность речи – важнейшее требование к любому деловому разговору.
4. Краткость. Многословие чаще всего проявляется в употреблении лишних слов.
5. Использовать вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры.

## Заполняем пропуски

**Собеседование – это встреча с**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Для того, чтобы выяснить (подтвердить)

\_\_\_\_\_ . На собеседовании задают вопросы, касающиеся

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Задача кандидата в ходе собеседования – продемонстрировать, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Какие вопросы наиболее часто задаются в ходе собеседования? Почему? (Составьте список)**

## РАБОТАЕМ ВМЕСТЕ

### Типичные вопросы на собеседовании при поступлении в университет

*Прочтите и сравните с тем списком, который составили Вы.*

- Почему Вы решили получать/продолжать высшее образование?
- С чем связан Ваш выбор данной специальности?
- Почему данная специальность является актуальной?

\* Источник: Сапегина С.Г., ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. 2014.



- Каков уровень развития той области/специальности, по которой Вы намерены учиться в нашей стране?
- Какие наиболее острые проблемы стоят в той области/специальности, по которой Вы намерены учиться?
- Что Вы уже умеете в той области/специальности, по которой Вы намерены учиться?
- С чем связан Ваш выбор данного университета?
- С чем связан Ваш выбор факультета/программы?
- Какой опыт работы/жизни в многонациональном коллективе у Вас есть?
- Как Вы намерены применить Ваше образование в дальнейшем?
- Каковы Ваши планы на ближайшие 3/5/10 лет?

### **Типичные вопросы на собеседовании при приеме на работу**

*Прочтите и сравните с тем списком, который составили Вы.*

- Какой опыт работы у Вас есть?
- Где и когда Вы получили Ваше образование?
- Почему Вы заняты поиском работы? Почему Вы решили оставить предыдущее место работы?
- Каких успехов Вы добились на предыдущем месте работы?
- Какие проблемы возникали на предыдущем месте работы? Что Вы предприняли, чтобы их разрешить?
- Чем Вы особенно гордитесь в Вашей личной профессиональной истории?
- С чем связан Ваш выбор данной специальности/профессии?
- Какие наиболее острые проблемы стоят в той области/специальности, по которой Вы намерены работать?
- Что Вы уже умеете в той области/ специальности, по которой Вы намерены работать?
- С чем связан Ваш выбор данной компании/организации?
- Каковы Ваши планы на ближайшие 3/5/10 лет?



### **ПОМНИТЕ!**

- 1. Заранее уточните маршрут, здание, этаж, номер офиса, где будет проходить собеседование.**
- 2. Если собеседование будет проходить в Skype, убедитесь, что ваша техника в порядке и Вы в сети вовремя, помните о разнице во времени.**
- 3. Приезжайте на 10-15 минут раньше.**
- 4. Сохраните номер в памяти вашего мобильного телефона. При непредвиденных обстоятельствах обязательно позвоните и объясните ситуацию.**

- 5. Одевайтесь более консервативно,** чем обычно: одежда должна быть достаточно закрытой, не вызывающей, не парадной, не экстравагантной (исключение – творческие профессии).
- 6. Отключите мобильный телефон на время собеседования.**
- 7. Поздоровайтесь, улыбайтесь,** держите зрительный контакт, не отвечайте вопросом на вопрос, не отвечайте на вопросы односложно.
- 8. Старайтесь говорить по теме, не прерывайте собеседника.**
- 9. Отвечайте по существу, кратко и с примерами.**
- 10. Не лгите.**
- 11. У Вас должны быть заготовлены 3-4 вопроса о компании/организации/должности:** круг обязанностей, задачи, планы, подчиненность – или об университете/факультете/программе: методика преподавания, междисциплинарность, практика, критерии оценки, требования к соискателю.
- 12. Расскажите о своих достижениях, приведите примеры.**
- 13. Изучите историю компании/организации или университета/факультета, имена ведущих профессоров/преподавателей и/или руководителей.**
- 14. Заранее подумайте о том, какие вопросы могут быть заданы.** Подготовьте развернутые ответы с примерами из практики.
- 15. Потренируйтесь с кем-либо или перед зеркалом.**
- 16. Подготовьте очень краткую речь о себе и запомните ее наизусть. Докажите, почему Вы – лучший выбор.**
- 17. Не выдвигайте какие-либо требования во время собеседования и до того, как Вам не сделали предложения работы.**
- 18. Не упоминайте о других вариантах работы, которые Вы сейчас рассматриваете.**
- 19. Не критикуйте бывших руководителей, место работы.**
- 20. Не спрашивайте о зарплате слишком рано, подождите, пока эта тема будет поднята собеседником. Если нет – спросите вежливо в самом конце собеседования, если Вы чувствуете, что оно прошло успешно.**



## ПРОВЕРЯЕМ СЕБЯ

**Распределите ответы в порядке убывания важности.**

Перед собеседованием необходимо

- Еще раз просмотреть документы, которые были отправлены в компанию/орга- низацию или в университет.
- Иметь четкое представление о том, где будет происходить собеседование.
- Составить портфолио, которое может включать в себя грамоты и сертификаты, отзывы, проекты и эскизы.
- Подготовить гардероб, исходя из дресс-кода, соответствующего типу организации, компании или университета.
- Составить список вопросов, которые, как Вам кажется, могут быть заданы в ходе со- беседования, и подумать над наиболее выигрышными вариантами ответов на них. *См. Рабочая тетрадь.*
- Подумать о том, какие вопросы есть у Вас.
- Прорепетировать.



**Помните!**

Правильная одежда – важный фактор успеха при прохождении собеседования!

**Заполняем таблицы**

**Советы девушкам, собирающимся на собеседование**

|          | Да | Нет |
|----------|----|-----|
| Одежда   |    |     |
| Макияж   |    |     |
| Прическа |    |     |

**Советы парням, собирающимся на собеседование**

|          | Да | Нет |
|----------|----|-----|
| Одежда   |    |     |
| Прическа |    |     |

## РАБОТАЕМ В КОМАНДАХ

Представительство крупной иностранной компании ищет работника на замещение вакантной должности помощника руководителя.

Разделимся на три команды:

**Команда 1** – представители работодателя.

**Команда 2** – кандидаты на получение работы. **Команда 3** – эксперты.

**Команда 1** – За 10 минут подготовьте вопросы к кандидатам.

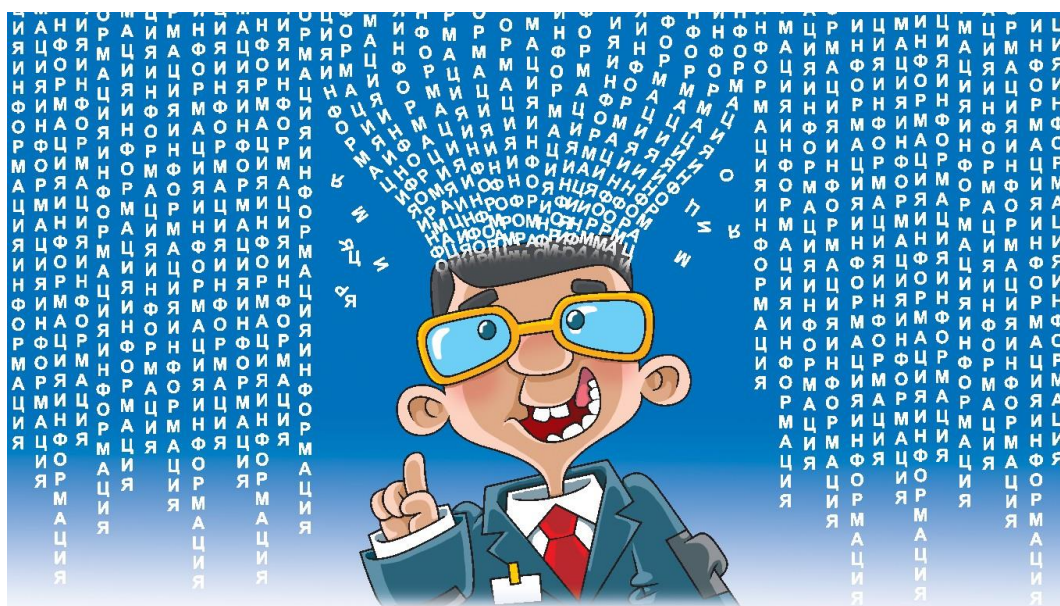
**Команда 2** – За 10 минут совместно подготовьте каждого к прохождению собеседования.

**Команда 3** – За 10 минут подготовьте список критериев оценки успешности собеседования.

**Команды 1, 2 и 3** – разыграем ситуацию, обсудим результаты.

| Причины и факторы успешного прохождения собеседования | Причины и факторы неудачного прохождения собеседования |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                        |

*См. Рабочая тетрадь.*



## А

**АБЗАЦ** – фрагмент письменного текста (повествования), состоящий из одного или нескольких пред- ложений и являющийся автономной единицей. Общее правило письменного повествования – один абзац соответствует одной мысли или одному аргументу.

При более формальном типе повествования - структура абзаца следующая:

- вводное предложение,
- основная часть (одно или несколько предложений), подтверждающая, раскрывающая и/или иллюстрирующая высказывание вводного предложения,
- заключительное предложение, резюмирующее все выше написанное.

**АБИТУРИЕНТ** – тот, кто поступает в учебное заведение (в училище, техникум, институт, университет, академию).

**АДЕКВАТНОСТЬ** – соотносённость, уместность, соответствие обстоятельствам, условиям, обстановке. **АЛЛЕГОРИЯ** – художественное представление идей и понятий через использование конкретного образа или диалога.

**АЛЬТЕРНАТИВА** – другой вариант решений или действий.

**АККУРАТНОСТЬ** – качество личности и поведения, выражающееся в точности, упорядоченности и тщательности исполняемых действий.

**АКТИВНОЕ СЛУШАНИЕ** – умение, не только слушать, но и выслушивать собеседника, слышать и вос- принимать то, что он говорит.

**АКТУАЛЬНОСТЬ** – важность, значительность явления или феномена в настоящий момент. Актуаль- ность – непостоянное, временное, проходящее качество, состояние явления или феномена.

**АНАЛИЗ** – метод научного исследования или рассуждения путём рассмотрения отдельных сторон, свойств, составных частей, элементов явления или предмета.

**АНТИПАТИЯ** – неприязнь либо отвращение к чему-либо или кому-либо

**АРГУМЕНТ** – высказывание с целью убедить кого-либо в чем-либо, предоставить доказательства и/или объяснение чего-либо.

**АРГУМЕНТИРОВАННОСТЬ** – качество устного или письменного высказывания, выраженное

в наличии достаточного количества и качества аргументов, его подтверждающих.

**Артикуляция** – четкость, ясность  
произношения.



## Б

**БАКАЛАВР** – первая, в рамках трехступенчатой системы высшего образования, академическая ступень/квалификация, присуждаемая лицам, освоившим соответствующие образовательные программы в высшем учебном заведении.

**БЕЗРАЗЛИЧИЕ** – отсутствие интереса и/или эмоционального отношения к чему-либо, отсутствие заинтересованности в чем-либо и/или мотивации.

**БЛОГ** – интернет-дневник или персонализированный информационный источник, позволяющий рассматривать те или иные события, факты, процессы, явления и т.п. через призму отношения к ним автора БЛОГА.

## В

**ВАКАНСИЯ** – незанятая должность, свободное рабочее место в организации/компании.

**ВЕЖЛИВОСТЬ** – черта характера и/или вид поведения, выражающиеся в избегании грубого, нетактичного, неуместного высказывания и/или поступка.

**ВЕРСТКА** – монтаж оригинал-макета из составных элементов: текста, заголовков разделов, иллюстраций, инфографики, элементов дизайна и прочего.

**ВЕРБАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ** – способность воспринимать и воспроизводить слова и проводить анализ, синтез и воспроизведение информации, полученной в ходе устной и письменной речи.

**ВИДЕО-РЕДАКТОР** – компьютерная программа или мобильное приложение для обработки видео-файлов

**ВНЕКЛАССНАЯ РАБОТА** – это деятельность, в которой участвуют школьники до и после уроков, в выходные дни под руководством учителя, наставника, старшеклассника или самостоятельно. Например: кружки (драматический, юного журналиста и т. д.), секции (спортивная, танцевальная и т. д.), общества («За чистоту родной речи!», «Родной город – город сад» и т. д.).

**ВОЛОНТЕРСТВО** – добровольная неоплачиваемая деятельность физических или юридических лиц по предоставлению безвозмездных услуг в интересах другого лица, группы или организации, часто с целью повышения благосостояния или улучшения качества жизни людей. Волонтерство полезно самому волонтеру для развития навыков, установления контактов, повышения шансов найти работу.

**ВЫПУСКНИК** – человек, закончивший какое-либо учебное заведение, то есть прошедший курс обучения и получивший аттестат, сертификат или диплом данного учебного заведения.

## Г

**ГИБКОСТЬ** – качество человека, умение направлять мышление, действия и общение в нужном направлении для достижения цели, во избежание ненужных сложностей и противоречий, способность менять мышление, поведение в зависимости от ситуации, не упуская при этом из виду поставленной цели.

**ГИПЕРБОЛА** – явное и намеренное стилистическое преувеличение с целью усиления выразительности сказанного или написанного.

**ГРАМОТНОСТЬ** – владение навыками письма и чтения на каком-либо языке, осведомленность, компетентность.

**ГРАНТ** – сумма денег, которая не подлежит возврату и выделяется предприятиям, организациям и физическим лицам на проведение научных исследований, реализацию проектов и т. д. на определенный период, по окончании которого получатель гранта отчитывается об их использовании.

**ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР** – компьютерная программа или мобильное приложение для обработки фотоснимков, рисунков или набросков.

**ГРОМКОСТЬ РЕЧИ** – сила звучания голоса говорящего.

**ГРУБОСТЬ** – черта личности и/или поведение, проявляющаяся в неучтивости, черствости, невежливости, неуважении к другим, пренебрежении и/или игнорировании правил

---

поведения, этикета.



## Д

**ДАР УБЕЖДЕНИЯ** – способность «заставить» других поверить чему-нибудь, уверить их в том, что какие-либо суждения или действия являются желательными, правильными и полезными (или наоборот).

**ДЕДУКЦИЯ** – метод рассуждения или доказательства, при котором новое положение выводится логически от общих положений к частным выводам.

**ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО** – особый тип документа, часто имеющий юридическую силу, который подлежит регистрации и хранению; письменное сообщение, составленное лицом (или группой лиц) и адресованное другому лицу (или группе лиц), касающееся какого-либо вопроса, представляющего общий профессиональный интерес. Например: запрос, сообщение, подтверждение, жалоба, приглашение, отказ и т. д.

**ДИСЦИПЛИНА** – обязательное подчинение установленному порядку.

**ДОКТОР НАУК** – (PhD, DPhil, Doctor of Philosophy; лат. Philosophiae Doctor) – высшая ученая степень, присуждаемая университетами, дающая право преподавания на всех уровнях обучения и исследовательской деятельности; присуждается после успешной защиты докторской диссертации.

**ДОЛЖНОСТЬ** – служебное место и первичная структурная единица штатного расписания с установлением определенных обязанностей и ответственности в рамках деятельности той или иной организации.

**ДОСТИЖЕНИЕ** – успешное совершение какого-либо предприятия (часто заранее запланированного и/или желаемого) в жизни человека, особенно благодаря особым усилиям, способностям, мужеству и т. д.

**ДРЕСС-КОД** – набор стандартов, принятых внутри компании/организации, относительно того, какая одежда (какой внешний вид, образ) считается приемлемой: стиль, фасон, цветовая гамма и т. д.

## Ж

**ЖАЛОБА** – письменное или устное сообщение о нарушении правил, процедур, прав и законных интересов, часто содержащее требование об их устранении и/или компенсации.

## З

**ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ** в чем-то или заинтересованное отношение к чему-либо – субъективное отношение к чему-либо, выражающееся в равнодушии, мотивированности, внимании.

**ЗАМКНУТОСТЬ (закрытость)** – качество личности, выражающееся в избегании контакта, нежелании общения, иногда в скованности и излишней сухости при общении.

**ЗРИТЕЛЬНЫЙ КОНТАКТ** – встреча взглядов, основной элемент эффективной невербальной коммуникации.

## И

**ИНДИВИДУАЛИСТ** – самодостаточный человек, полагающийся исключительно на себя, предпочитающий придерживаться своих толкований и взглядов на жизнь; часто индивидуалистом называют того, кто ставит свои интересы превыше всего, мало заботясь об окружающих.

**ИНДУКЦИЯ** – метод рассуждения или доказательства от частного к общему.

**ИНТОНАЦИЯ** – набор характеристик речи: тон, мелодика, акцентирование, темп, громкость и т. д. **ИНТРОВЕРТ** – человек, психологическими особенностями которого являются сосредоточенность на собственном внутреннем мире; самоуглубленность личности.

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА** – устное или письменное сообщение от имени уполномоченного лица или организации, содержащее запрашиваемую информацию.

**ИРРАЦИОНАЛЬНОЕ** – нечто, не подчиняющееся общепринятым логическим доводам, нечто не постижимое разумом.

**ИРРАЦИОНАЛЬНОСТЬ** – неразумность, отсутствие осмысленности,

беспечность.

**ИССЛЕДОВАНИЕ** – целенаправленная деятельность одного лица или группы лиц по поиску новых знаний и/или систематизации имеющихся знаний с применением научного метода, часто тематически ограниченное и локализованное в пределах отдельного учреждения.

## К

**КАЧЕСТВА ЛИЧНОСТИ (свойства личности)** – стабильно проявляющиеся наиболее характерные особенности личности человека, такие как черты характера, знания, умения, навыки, привычки, реакции и поведение.

**КАФЕДРА** – первичное структурное подразделение университета, часто в составе факультета, деятельность которого направлена на обучение и исследование определенной академической дисциплины; коллектив профессоров и преподавателей, деятельность которых направлена на обучение и исследование определенной академической дисциплины.

**КВАЛИФИКАЦИЯ** – степень овладения навыками, умениями и знаниями; эффективность их применения на практике, часто согласно установленным критериям (квалификационным требованиям); уровень подготовки выпускников учебных заведений; документ его подтверждающий (сертификат, аттестат, диплом).

**КЛИШЕ** (штампы) – стандартные, типичные и ожидаемые выражения, либо действия, которые не вызывают удивления или интереса у окружающих.

**КОМПЕТЕНТНОСТЬ** – знания и опыт, необходимые для эффективного выполнения служебных обязанностей.

**КОММУНИКАЦИЯ** – процесс обмена устной, письменной или невербальной информацией.

**КОМАНДНЫЙ ИГРОК** – человек, способный работать в тандеме (в команде) с другими людьми, готовый идти на компромисс, ставя интересы общего дела превыше своих собственных.

**КОНКУРС** – процедура отбора наиболее достойных для занятия какой-либо должности, позиции, получения звания, вступления в члены какого-либо клуба или объединения, получения какой-либо стипендии или гранта и. т. д.

**КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ (жюри)** – коллегия лиц, созываемая и действующая специально для оценки усилий и достоинств участников конкурса согласно официально сформулированным и/или субъективным критериям.

**КРИТИКА** – аналитическая оценка чего-либо, выявляющая как сильные, так и слабые стороны. **КРИТИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ** – особая система мышления, используемая для анализа на базе обоснованных выводов, также известное, как мышление более высокого уровня.

**КУРСЫ** – вид деятельности, часто в групповом формате, с целью передачи определенных знаний, умений и навыков от специалиста к слушателю (курсы вождения, курсы английского языка), часто с выдачей сертификата по окончании.

## Л

**ЛАКОНИЧНОСТЬ** – способность выражать мысли и /или вести повествование кратко и ясно.

**ЛИДЕР** – человек, пользующийся авторитетом, уважением и доверием окружающих, способный вдохновлять их на воплощение идей в реальность и ведущий за собой других, показывая им личный пример поведения.

**ЛИЧНОСТЬ** – понятие, отражающее социальную природу человека как субъекта социокультурной жизни, связанное с его индивидуальным началом. Личность проявляется только в контексте социальных отношений, общения и предметной деятельности.

**ЛИЧНОСТНЫЕ И ИМИДЖЕВЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ** – особенности поведения и самовыражения человека.

**ЛОЯЛЬНОСТЬ** (верность) – 1) приверженность принципам, ценностям, законам, правилам какой-либо группы, организации или общества в целом, 2) благонадежность по отношению к кому-либо или чему-либо.

## М

**МАГАЗИНЫ МОБИЛЬНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ** – Play Market, App Store, Amazon Appstore, SlideME, BlackBerry, Windows phone store, 1Mobile Market, Samsung Galaxy Apps, Mobile9, Opera Mobile Store, Mobango, Soc.io Mall, F-Droid, GetJar, Яндекс.stoRE.

**МАГИСТР** – вторая в рамках трехступенчатой системы высшего образования

---

академическая сте-



пень/квалификация, присуждаемая лицам, освоившим соответствующие образовательные программы в высшем учебном заведении. Магистр имеет право преподавательской деятельности.

**МЕТАФОРА** – слово или выражение, употребляемое в переносном значении, сравнение чего-либо на основании общего признака, скрытое сравнение.

**МИМИКА** – выразительные движения лицевых мышц.

**МНЕНИЕ (точка зрения)** – утверждение, которое может соответствовать или не соответствовать действительности, мнение не является окончательным.

**МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ** – программное обеспечение, предназначенное для работы на смарт-фонах, планшетах и других мобильных устройствах.

**МОЗГОВОЙ ШТУРМ** – групповой метод, позволяющий найти лучшее решение посредством генерирования идей без каких-либо ограничений и последующей их комбинации и/или выделения лучших или наиболее подходящих.

**МОТИВАЦИЯ** – причина действия, поведения или желание, потребность в чем-либо; что-то, что побуждает человека к определенным решениям, поступкам, поведению, заставляет хотеть чего-либо.

**МОТИВАЦИОННОЕ ЭССЕ (для университета)** – авторский текст, составленный поступающим в университет (абитуриентом), написанный в публицистическом стиле, иллюстрирующий мотивацию, заинтересованность абитуриента, его/ее знания и опыт, осознанность решения, планы на будущее после получения образования, его/ее осведомленность в той области, в которой он/она будет учиться, его/ее знания и мнение о факультете/ университете/ программе обучения.

## Н

**НАВЫКИ** – способности выполнять задачу, результаты которой, а также затрачиваемое время и количество и/или качество «продукта» часто заранее определены. Навыки могут быть общими и специфическими для определенного вида деятельности.

**НАГРАДА** – предмет (грамота, почетный знак, медаль и т. д.), символизирующий акт признания достижений в какой-либо области или благодарности за какую-либо деятельность.

**НАУКА** – область человеческой деятельности, нацеленная на получение и систематизацию объективных знаний о мире физических явлений (естественные науки) и социальном мире (гуманитарные и общественные науки).

**НАУЧНЫЙ ЖУРНАЛ** – периодически публикуемый каким-либо уполномоченным органом и/или коллективом сборник научных статей часто по какому-либо определенному узкому направлению науки.

**НАУЧНАЯ СТАТЬЯ** – текст, составленный одним автором или коллективом авторов, отражающий результаты исследования по какой-либо, часто довольно узкой, теме в рамках какой-либо отрасли науки. Научная статья предназначена для публикации в научных журналах.

**НАХОДЧИВОСТЬ** – сообразительность, умение быстро находить выход из затруднительного положения, умение понять расстановку сил и использовать благоприятное стечение обстоятельств.

**НЕЗАВИСИМОСТЬ** – свобода мыслей и поступков, которые соотносятся с собственными потребностями, восприятиями или оценками, а не с ожиданиями и требованиями окружающих.

## О

**ОБЛАКО** – сервер или группа серверов, на которых пользователи могут хранить свою текстовую, графическую, видео и иную информацию. ОБЛАКО предоставляет возможность доступа к своим данным с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к интернету.

**ОБРАЗ в психологии** – мысленное отражение реальности в целостной форме, которая является невербальной (не выраженной словами).

**ОБРАЗОВАНИЕ** – это целенаправленный, систематизированный процесс передачи знаний, навыков, ценностей, убеждений и привычек, часто под руководством специалистов/педагогов (но не исключается самообразование), чаще в формальной обстановке (в специализированном уполномоченном учреждении, например, в школе или университете). Формальное образование

обычно разделяется на следующие ступени: дошкольное, начальная школа, средняя школа, колледж, университет.

**ОБУЧЕНИЕ** – специально организованный педагогический процесс, нацеленный на то, чтобы обучаемый (обучающийся) овладел набором знаний, умений и навыков до какого-либо определенного уровня.

**ОБЪЕКТИВНОСТЬ** – способность к неискаженному восприятию людей, явлений и процессов, свободная от предрассудков и предвзятости.

**ОБЩЕНИЕ** – процесс, в ходе которого устанавливаются и/или развиваются контакты между людьми, необходимый для осуществления совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией и действиями, а также восприятие и понимание действий других.

**ОЛИМПИАДА (конкурс, турнир, соревнование)** – событие/мероприятие, в котором участники соревнуются за превосходство в спорте или другом виде деятельности.

**ОПИСАНИЕ** – текст или высказывание, в котором перечисляются признаки и свойства предметов или явлений.

**ОПТИМИЗМ** – позитивный взгляд на жизнь, уверенность в лучшем будущем.

**ОПЫТ РАБОТЫ** – опыт, который человек получает во время работы (оплачиваемой деятельности) или стажировки (неоплачиваемой деятельности) в определенной области или профессии. При составлении резюме опыт работы – это список занимаемых должностей, составленный в обратном хронологическом порядке с указанием времени и места работы, полного названия компании/организации и краткого описания выполняемых обязанностей.

**ОРГАНИЗОВАННОСТЬ** – личное качество, умение придерживаться плана и сконцентрироваться на поставленной задаче, подчинение своего «хочу» объективному «надо».

**ОРИГИНАЛЬНОСТЬ** – способность мыслить и поступать небанально, неординарно.

**ОРИГИНАЛ-МАКЕТ** – оригинал презентации, книги, проектной документации и прочего.

**ОСВЕДОМЛЕННОСТЬ (информированность)** – обладание знаниями/информацией о чем-либо.

Слово часто употребляется для описания таких качеств, как компетентность, эрудиция, посвященность.

**ОТДЕЛ КАДРОВ (кадровая служба)** – специализированное подразделение в структуре предприятия, организации, компании, целью деятельности которого является управление персоналом (работниками).

**ОТКАЗ** – письменное или устное сообщение о том, что какое-либо лицо или группа лиц не намерены производить какое-либо действие.

## П

**ПАРТНЁРСТВО (товарищество)** – форма организации деятельности, основанная на объединении усилий, схожести взглядов или достигнутом едином понимании необходимых целей и способов действия для их достижения.

**ПИСЬМО** – письменное сообщение, составленное лицом (или группой лиц) и адресованное другому лицу (или группе лиц), касающееся какого-либо вопроса, представляющего общий интерес.

- **Служебное (деловое) письмо** – письмо, касающееся какого-либо вопроса за пределами личного (дружеского) общения, составляется в официальном (деловом) стиле и соответствует строго определенным правилам оформления.
- **Сопроводительное письмо** – служебное (деловое) письмо, которое прилагается к какому-либо документу (пакету документов) и поясняет и/или дополняет их.
- **Мотивационное сопроводительное письмо** – вид делового письма, которое составляется либо при подаче резюме с целью занять рабочее место, либо при подаче заявки на получение стипендии, гранта, права прохождения стажировки и призванное продемонстрировать знания, умения, навыки, опыт, а также мотивацию и заинтересованность соискателя.

**ПЛАН** – заранее намеченный порядок, последовательность и сроки выполнения действий с определенной целью.

**ПОЗИТИВНОСТЬ (позитивное отношение, оптимизм)** – качество личности, выражающееся в том, что человек скорее надеется на положительное развитие событий, чем на негативное и/или в избегании или отсутствии негативных эмоций и проявлений.

**ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ** – Google, Yahoo, Яндекс, Рамблер.

**ПОИСКОВЫЙ ПОРТАЛ** – то же самое, что и поисковая

система.

**ПОРТФОЛИО** – для художника, копирайтера, дизайнера - собранные воедино образцы работ, проектов и т. п. (фотографии, рисунки, наброски); собранные воедино грамоты, сертификаты, выдержки из статей в прессе и интернете, подтверждающие Ваши достижения.



**ПРАКТИКА СТУДЕНЧЕСКАЯ** – обязательный компонент программы обучения, осуществляемый в рабочих условиях на базе практики, то есть в организациях и компаниях, в ходе которой студенты приобретают практические знания, умения и навыки в условиях максимально приближенных к реалиям профессиональной деятельности.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ (деловое)** – письменное или устное обращение к кому-либо с целью побудить на какое-либо действие или решение.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ (в языке)** – слова грамматически организованные между собой, обладающие смысловой законченностью.

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ** – устное выступление одного или нескольких лиц, часто сопровождающееся демонстрацией слайдов или другими видами визуализации с целью донести до аудитории информацию о чем-либо. Целью презентации может быть объяснение, описание, сравнение, аргументация «за» или «против», отчет о проделанной работе и т.д.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** – мысленный образ предметов и явлений, при этом представляющий понимает: то, что он представляет, отсутствует в реальности в данный момент. Представления бывают основанными на памяти и на воображении.

**ПРЕПОДАВАТЕЛЬ (старший преподаватель, лектор)** – человек, профессионально подготовленный и официально нанятый университетом для проведения лекционных, семинарских и лабораторных занятий и приема зачетов и экзаменов.

**ПЕРСПЕКТИВА** (фр. perspective от лат. perspicere – смотреть сквозь) – ясное представление том, что ждет впереди.

**ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ** – уполномоченная коллегия представителей образовательного учреждения во главе с председателем, регулирующая процесс приема абитуриентов.

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ** – качество личности, склонность следовать чему-либо неуклонно не отвлекаясь, осуществлять действия так, как было задумано.

**ПРОЕКТ** – индивидуальная или коллективная деятельность, нацеленная на получение уникального результата (продукта), которая заканчивается тогда, когда результат считается достигнутым.

**ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ/ДОЛЖНОСТНЫЕ/ СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** – совокупность действий работника, которые он должен выполнять. Надлежащее выполнение должностных обязанностей (функций) каждым сотрудником обеспечивает эффективное функционирование организации/компании. Служебные обязанности устанавливаются должностными инструкциями, положениями или уставами организаций/компаний и/или правилами внутреннего трудового распорядка, которые не должны противоречить законодательству.

**ПРОКРАСТИНАЦИЯ** (от англ. Procrastination — задержка, откладывание) склонность к постоянному откладыванию даже важных и срочных дел на самый последний момент.

**ПРОФЕССИЯ** – род трудовой деятельности человека, владеющего специальными знаниями и умениями, приобретенными в процессе специальной подготовки.

Не путать со специальностью. Специальность – определенный вид деятельности в рамках профессии, для которых необходим комплекс специальных знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе специальной подготовки. Человек может иметь специальность (диплом) инженера строителя, а работать прорабом – это его должность.

**ПРОФЕССОР** – высшее ученое звание и должность в университетах и других высших учебных и исследовательских заведениях. Профессор всегда обладает докторской степенью, является признанным специалистом в какой-либо области, часто является автором монографий и учебников по определенной теме. Профессор, скорее всего, будет вести некий специализированный курс, руководить диссертационными исследованиями и проектами.

**ПУНКТУАЛЬНОСТЬ** – характерная черта личности, способность и желание выполнить требуемую задачу вовремя или заранее.

## **Р**

**РАЗМЫШЛЕНИЕ**, или развернутое мышление – это анализ, взвешивание ЗА и ПРОТИВ, где ставится под сомнение все или почти все. Размышление отличается от обдумывания, которое решает конкретные задачи, где цель понятна и данные определены.

**РАСПОРЯДОК** – установленный и четко определенный порядок в каком-либо деле.

**РАССЕЯННОСТЬ** – качество личности, выражающееся в отсутствии концентрации, сосредоточенно-



сти, внимания, а также забывчивость, непунктуальность.

**РАССКАЗ (повествование)** – связное описание действий или событий, сменяющих друг друга во времени.

**РАССУЖДЕНИЕ** – логически связный текст или высказывание, в котором устанавливается причинная взаимосвязь событий или явлений.

**РАЦИОНАЛЬНОЕ** – нечто, подчиняющееся и отвечающее принципам логики.

**РАЦИОНАЛЬНОСТЬ** – разумность, осмысленность.

**РЕГИСТРАЦИЯ** – процедура или факт фиксации, записи данных о ком-то или о чем-то, занесение данных в список, книгу учета и т. д.

**РЕЗЮМЕ** – документ, представляющий в кратком виде знания, умения, навыки и опыт кандидата. Резюме предоставляется кандидатом в различных ситуациях, наиболее типичными из которых являются конкурс на замещение вакантной должности в компании/организации или прохождение конкурса на получение стипендии/гранта на учебу или выполнения проектного задания.

**РЕЖИМ ДНЯ** – это установленная последовательность периодов сна и бодрствования, приемов пищи, гигиенических и оздоровительных процедур, занятий, развлечений и другой деятельности.

**РЕКРУТИНГОВОЕ АГЕНТСТВО (кадровое агентство)** – посредник на рынке труда между работодателями и соискателями. Рекрутинговое агентство оказывает работодателям услуги по поиску и подбору нужного им работника и сообщает соискателям, находящимся в поисках работы, о появляющихся вакансиях.

**РЕПУТАЦИЯ** – мнение о ком-либо, которое, как правило, формируется в результате оценки окружающими качеств и поведения индивида согласно каким-либо принятым в обществе критериям.

**РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ** – умение распределять действия, направляя их на устранение причин преград, трудностей или задач.

**РЕШИТЕЛЬНОСТЬ** – волевое качество, способность и умение самостоятельно и своевременно принимать ответственные решения и упорно реализовывать их.

## С

**САМОВЫРАЖЕНИЕ** – воплощение в реальность процессов, мыслей и состояний, происходящих во внутреннем мире человека.

**САМОКОНТРОЛЬ** – умение контролировать свои действия, эмоции и мысли и направлять их в необходимое русло.

**САМОМОТИВАЦИЯ** – способность к побуждению к действиям непосредственно самого себя.

**САМООЦЕНКА** – оценка самого себя, своих достоинств и недостатков.

**СДЕРЖАННОСТЬ** – качество личности, выражающееся в ровном, контролируемом поведении, не допускающем импульсивности и/или видимого проявления эмоций.

**СЕРТИФИКАТ** – документ, выдаваемый уполномоченным лицом или организацией, подтверждающий что-либо по отношению к конкретному лицу/предмету (сертификат о прохождении курсов обучения, сертификат качества товара).

**СИЛА ВОЛИ** – способность человека (формирующаяся в процессе воспитания и саморазвития) к преодолению нежелания или страха совершить какое-либо действие, либо отказаться от прекращения какого-либо действия под влиянием нежелания или страха.

**СИМПАТИЯ** – влечение, интерес и предрасположенность к чему-либо или кому-либо.

**СИНТЕЗ** – метод исследования какого-либо явления или предмета в его единстве, определение взаимной связи частей, обобщение, сведение воедино данных, полученных в результате предварительного анализа.

**СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ (ЛИЧНОСТИ)** – поэтапное, целенаправленное и

---

всестороннее раз- витие.

**СКРОМНОСТЬ** — качество личности, выражающееся в избегании похвалы и поощрения; застенчи- вость, робость, стыдливость.

**СОБЕСЕДОВАНИЕ** — встреча с представителем потенциального работодателя, для того чтобы по-



лучить личное впечатление и дополнительную информацию о соискателе, в ходе которой задаются вопросы, касающиеся образования, опыта, навыков и знаний, а также о целях, устремлениях, планах соискателя. Успешное собеседование является важнейшим этапом на пути получения работы в компании/организации.

**СОГЛАСИЕ** – письменное или устное выражение готовности сделать что-либо.

**СОЦИАЛЬНАЯ ЗАВИСИМОСТЬ** – это зависимость от общественного мнения, переживания и желание изменить и изменение своего поведения, образа и мышления с тем, чтобы улучшить мнения окружающих о себе.

**СОЦИАЛЬНАЯ РОЛЬ** – модель поведения человека, заданная его позицией в системе социальных, общественных и личных отношений, то есть поведение, которое ожидается от человека в обществе.

**СОЦИАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ** – вид массовой коммуникации посредством ресурсов интернета

– социальные сети, блоги, чаты, сайты видеоконтента и т.п.. Исторически новый вид коммуникации,

в процессе которого информация от первичных инициаторов/производителей дополняется много-

кратно потребителями. Тем самым последние вовлекаются в ее производство и тиражирование.

**СОЦИАЛЬНЫЕ МЕДИА**– ресурс для хранения информации, обмена знаниями, опытом, мнениями, новостями, видеоматериалами, фотоснимками, музыкальными файлами, адресами электронных ссылок на различные информационные ресурсы и прочее.

**СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ** – информационные ресурсы интернет-платформ, порталов, онлайн-сервисов, веб-сайтов, организующие социальные взаимоотношения в интернет-среде. Широкой популярности такой тип социальных взаимоотношений стал пользоваться после 1995 года, когда появился американский портал – classmates.com, предоставивший возможность общаться одноклассникам различных годов выпуска тех или иных школ, колледжей, университетов. Но начало бума пришлось на 2003-2004 годы, когда были запущены англоязычные социальные сети LinkedIn, MySpace и Facebook.

**СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С КАДРАМИ** – часто сотрудник кадрового отдела или кадровой службы, принимающий участие в деятельности по управлению персоналом (работниками) предприятия, организации, компании.

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** – определенный вид деятельности в рамках профессии, для которых необходим комплекс специальных знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе специальной подготовки. Не путать с профессией. Профессия – трудовая деятельность, выполняемая за вознаграждение (заработная плата, гонорар, часть/доля прибыли) часто на основании наличия специализированного образования. Например, человек по профессии дизайнер (она/он работает в дизайнерском бюро и получает заработную плату и гонорар за выполненные проекты), а по специальности художник оформитель (закончил училище и имеет диплом «художника оформителя»)

**СТАЖИРОВКА** – неоплачиваемая трудовая или исследовательская деятельность в организации/компании/учебном заведении/исследовательском учреждении с целью приобретения опыта, повышения квалификации и/или проведения исследования.

**СТРАТЕГИЯ** (первоначально – «искусство ведения войны») – модель деятельности, рассчитанная на долгосрочный период, которая предполагает движение к достижению конкретных целей.

**СТИЛЬ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА** – набор параметров форматирования, который применяют к текстовому документу. Обычный стиль устанавливает следующие параметры: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12, выравнивание по левому краю, одинарный межстрочный интервал.

**СТИПЕНДИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА** – программа по набору студентов для обучения на каком-либо факультете университета по определенному курсу с целью получения определенной квалификации (диплома, ученой степени «бакалавра», «магистра» или «доктора» в определенной области). Стипендия, как безвозмездная финансовая помощь студенту для обучения и иногда проживания, может выделяться самим университетом, его попечителями, частными лицами и фондами или за счет бюджетных средств государства. Стипендии присуждаются в результате конкурсного отбора кандидатов на основе различных критериев, которые обычно отражают ценности и цели донора или основателя премии.

**СТИПЕНДИЯ** – денежные средства, предоставляемые студентам государством, частными фондами или лицами, а также коммерческими и общественными организациями для оплаты

стоимости обучения в средних специальных и высших учебных заведениях, иногда также для покрытия расходов на проживание.

**СТРУКТУРА** – внутреннее устройство, строение, определенная устойчивая взаимосвязь элементов.

**СТУДЕНТ** – официально обучающийся в каком-либо высшем учебном заведении человек.

**CV** (лат. *curriculum vitae* **биографическая справка**) – письменный документ, более подробный, чем резюме, описывающий опыт и другие квалификации и качества соискателя, служащий основанием для возможного трудоустройства, а также для прохождения конкурса на получение стипендии/гран- та на учёбу или выполнения проектного задания, а также конкурса на замещение выборной, часто почетной, должности.

## Т

**ТАКТИКА** – первоначально составная часть военного искусства, совокупность методов и приемов для достижения намеченной цели внутри определенной стратегии. Одна стратегия (достижение одной цели) может предусматривать использование различных тактических приемов.

**ТВЕРДЫЕ НАВЫКИ** – специфичные знания и компетенции в конкретной отрасли, которые можно оце- нить по определенным критериям. Например, знание иностранного языка, умение составить резюме.

**ТЕКСТОВЫЙ КОНТЕНТ** – информация, предоставленная в виде текста.

**ТЕМБР ГОЛОСА** – характеристика звучания, тон голоса.

**ТЕМП РЕЧИ** – скорость, с которой говорящий произносит слова и предложения.

**ТЕХНИКА РЕЧИ** – совокупность владения навыками устной речи, такими как дикция, логическое уда- рение, интонация.

## У

**УВЕРЕННОСТЬ** – состояние, выражающееся в отсутствии боязни ошибки, свобода от сомнений. **УНИВЕРСИТЕТ** – высшее учебное заведение, целью которого является предоставление образова- ния и проведение исследований, обладающее правом присуждения ученых степеней.

**УПОРСТВО** – способность не пасовать перед неудачей, не отступать и продолжать идти к цели. **УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ** (тайм-менеджмент) – способность рационально оценивать и распреде- лять собственные временные ресурсы.

## Ф

**ФАКТ** – соответствующее действительности высказывание, то есть высказывание является фактом тогда, когда то, что оно утверждает, произошло на самом деле, поддается проверке, соответствует опыту.

**ФАКТОР** – это причина, движущая сила чего-либо, определяющая характер явления или процесса в целом или его отдельных составляющих элементов.

**ФАКУЛЬТЕТ** – структурное подразделение высшего учебного заведения, осуществляющее админи- стративную, учебную и научную деятельность с целью подготовки студентов по одной или несколь- ким смежным специальностям.

**ФАМИЛЬЯРНОСТЬ** – чрезмерно неформальное, панибратское обхождение с кем-либо при обстоя- тельствах, требующих более строгого соблюдения правил поведения.

**ФРАЗА** – отрезок речевой цепи между двумя паузами, обладающий интонационно- смысловой за- конченностью, имеющий интонационную структуру и синтаксическую связанность.

**ФОРМАТ** – форма, тип, структура, последовательность фиксации информации.

## Х

**ХАРАКТЕРИСТИКА** – набор отличительных свойств кого-либо или чего-либо.

**ХАРИЗМА** – личностное качество индивида, способствующее вызывать у окружающих

---

доверие, ува- жение и восхищение им.



## Ц

**ЦИФРОВОЙ НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ** – usb flash-card – флешка с usb-интерфейсом или sd-card – карта памяти для фотоаппаратов и портативных устройств.

## Ч

**ЧАТ** – коммуникационный ресурс и программное приложение для обеспечения его функциональности в сети интернет. ЧАТ позволяет переписываться с конкретным собеседником или их множеством в масштабе реального времени, поддерживая формат беседы.

## Э

**ЭМПАТИЯ** – умение сопереживать человеку.

**ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ** – способность человека распознавать эмоции, понимать намерения, мотивацию и желания других людей и свои собственные, а также способность управлять своими эмоциями и эмоциями других людей в целях решения практических задач (см: [http://ru.wikipedia.org/wiki/Эмоциональный\\_интеллект](http://ru.wikipedia.org/wiki/Эмоциональный_интеллект)).

**ЭМОЦИЯ** – реакция на внутренние и внешние события и сопровождающее интенсивной умственной деятельностью и высокой степенью удовольствия или неудовольствия. Эмоции приводят к физическим и психологическим последствиям, которые влияют на наше поведение. Эмоция часто является движущей силой мотивации, положительной или отрицательной. Эмоция – реакция на ситуацию. Она кратковременная, дана от природы, «живёт» в теле. Чувство – состояние продолжительное, развивается в течение жизни, «живёт» в душе/разуме.

**ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ САМОКОНТРОЛЬ** – умение замечать, осознавать, отслеживать и контролировать возникающие эмоции.

**ЭНТУЗИАЗМ** (вдохновение, воодушевление) – эмоциональное состояние, побуждающее к принятию решения и/или совершению действия с целью достижения определённых целей.

**ЭПИТЕТ** – это образное определение, часто словосочетание существительного и прилагательного, которое кратко, но четко передает особенности объекта описания.

**ЭССЕ** – авторский текст, часто среднего объема, составленный от первого или третьего лица, содержащий описание, повествование или рассуждение о каком-то предмете, явлении или суждении.

**ЭТИКЕТ** – это кодекс поведения, установленный в соответствии с современными общепринятыми нормами внутри общества, социального класса или группы.

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ** – способность распределять имеющиеся в наличии ресурсы (например, время, силы, знания) наилучшим способом для достижения поставленной цели.

## Я

**ЯЗЫК ЖЕСТОВ** – определенные телодвижения и жестикуляция, которая используется как средство невербального общения.

**ЯЗЫК ТЕЛА** – тип невербальной коммуникации, где информация передается при помощи физического поведения: выражения лица, положения тела, жестов, взгляда и использования пространства.



# и мягкие ТВЕРДЫЕ НАЗЫКИ

---

Основы  
развития эмоционального  
интеллекта

Учебное пособие

Художник: **Кадырбаев В.**

---

Подписано в печать:

15.08.2019 г

Тираж: 300 экз.

Формат: 62х86<sub>8</sub>

<sup>1</sup>/

Заказ №

58

Изготовлено в ИП

«ДАНИЛЕНКО»

г. Алматы, тел.: +7 (727) 278

01 72