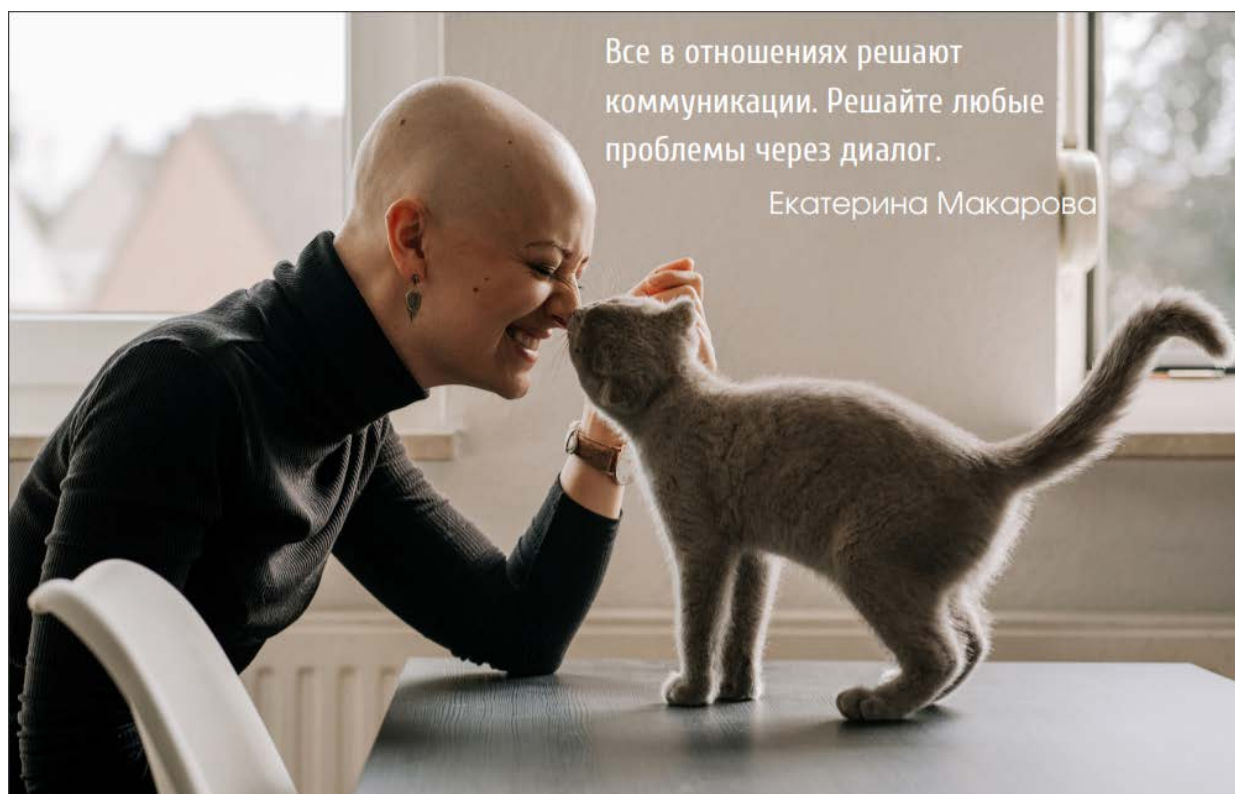


**А.С. Маюрова, Е.П. Тюрикова,
Е.А. Быковская, М.А. Кустикова, И.В.
Тимофеева**

ОСНОВЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ КОММУНИКАЦИИ



Санкт-Петербург

2020

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

**А.С. Маюрова, Е.П. Тюрикова,
Е.А. Быковская, М.А. Кустикова, И.В.
Тимофеева**

ОСНОВЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ КОММУНИКАЦИИ

Учебно-методическое пособие

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УНИВЕРСИТЕТЕ ИТМО
по направлениям подготовки

20.04.01 Техносферная безопасность, 27.04.01 Стандартизация и метрология
в качестве учебно-методического пособия для реализации основных
профессиональных образовательных программ высшего образования
магистратуры

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

**Санкт-Петербург
2020**

А.С. Маюрова, Е.П. Тюрикова, Е.А. Быковская, М.А. Кустикова, И.В. Тимофеева, Основы академической коммуникации. Учебно-методическое пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2020. – 62 с.

Рецензент: Горлушкина Наталия Николаевна, кандидат технических наук, доцент, доцент (квалификационная категория "ординарный доцент") факультета инфокоммуникационных технологий, Университета ИТМО.

Дисциплина «Основы академической коммуникации» относится к дисциплинам профильного профессионального модуля учебного плана магистерской программы. При освоении дисциплины значительное внимание уделяется практическим занятиям, которые позволяют студентам приобрести и улучшить существующие навыки деловой коммуникации в профессиональной среде. Настоящее учебно-методическое пособие включает теоретические сведения и методические указания к самостоятельной работе студента, предназначенные для выполнения практических работ по двум разделам дисциплины: «Основы деловой переписки» и «Основы публичной речи».



Университет ИТМО - ведущий вуз России в области информационных и фотонных технологий, один из немногих российских вузов, получивших в 2009 году статус национального исследовательского университета. С 2013 года Университет ИТМО - участник программы повышения конкурентоспособности российских университетов среди ведущих мировых научно-образовательных центров, известной как проект «5 в 100». Цель Университета ИТМО - становление исследовательского университета мирового уровня, предпринимательского по типу, ориентированного на интернационализацию всех направлений деятельности.

© Университет ИТМО, 2020

© Маюрова А.С., Кустикова М.А., Быковская Е.А., Тимофеева И.В.,
Тюрикова Е.П., 2020

Содержание

Введение	4
Тема 1. Электронная переписка	5
Тема 2. Написание характеристики	13
Тема 3. Мотивационное письмо.....	18
Тема 4. Резюме.....	24
Тема 5. Сопроводительное письмо	32
Тема 6. Собеседование при устройстве на работу.....	35
Тема 7. Интервью с представителями средств массовой информации	40
Тема 8. Презентация.....	43
Тема 9. Конференции и научные мероприятия.....	52
Список использованной литературы.....	59

Введение

Вне зависимости от специализации, любой человек ведет те или иные переговоры каждый день. Именно поэтому освоение социальных компетенций необходимо для обучающихся всех направлений подготовки. Коммуникабельность, умение грамотно ввести деловую переписку, отработанные навыки публичного выступления необходимы для специалиста, претендующего на высокую должность в любой компании.

Содержание данного курса обусловлено двумя задачами, которые стоят перед магистрантами университета. Во-первых, магистрантами в ходе обучения должен вести научно-исследовательскую деятельность, в которую входит участие в конкурсах грантов, выступления с докладами, написание научных статей и большое количество коммуникаций с различными отделами университета и научным руководителем. Во-вторых, в конце своего обучения магистрант должен успешно трудоустроиться. Для этого он должен иметь навыки написания сопроводительных для трудоустройства документов, которые могли бы ему помочь выгодно показать свой опыт и компетенции.

Все перечисленные выше действия носят сугубо практический характер, поэтому содержание данного курса имеет прикладной характер и направлено на решение конкретных вышеставленных задач.

В предлагаемом пособии представлен теоретический материал и перечень практических заданий по различным темам дисциплины «Основы академической коммуникации» для основных профессиональных образовательных программ высшего образования магистратуры по направлениям подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность, 27.04.01 Стандартизация и метрология.

В методические указания включены теоретический материал, задания для практических работ и домашние задания по пяти темам из раздела дисциплины «Основы деловой переписки», а также теоретический материал и задания для практических работ по четырем темам из раздела дисциплины: «Основы публичной речи». Основная цель выполнения практических работ – помочь студентам овладеть практическими навыками ведения деловой переписки, написания сопроводительных документов для трудоустройства, написания сопроводительных документов для участия в различных конкурсах и грантах. Теоретическая часть в каждой теме помогает подготовиться к предстоящей работе. Студенты выполняют практические задания самостоятельно или в группах. Полученные при этом результаты оформляются в отчеты, высылаемые по электронной почте преподавателю. Распределение трудозатрат студентов в аудитории и в процессе СРС представлено в соответствии с программой изучаемой дисциплины.

Тема 1. Электронная переписка

Создание электронной почты произвело революцию в методах коммуникации человечества. Теперь стало возможным вести деловую переписку по всему миру практически мгновенно. Электронная переписка — это относительно новый и очень популярный вид переписки. Не стоит недооценивать влияние электронных писем на ваши деловые отношения, ведь зачастую ваш собеседник создает ваш образ как делового партнера именно исходя из ваших писем.

Ведение электронной деловой переписки – это одна из важных составляющих вашего успеха. Именно поэтому важно знать и использовать правила деловой переписки. При написании письма необходимо учитывать важный вопрос: почему вы используете именно электронную почту для коммуникации?

Ниже представлены ключевые пункты, формирующие негласные правила деловой переписки посредством электронной почты.

Тема письма

Тема письма должна быть информативной. При первом же взгляде на тему читатель должен понимать, что его ждет в письме. Чем яснее тема, тем проще будет найти это письмо даже спустя время.

Неточная тема:

Предложение о сотрудничестве
Документы
Вечеринка

Точная тема:

Проведение практики в СПбГУ
Документы для переквалификации
Вечеринка в честь Дня студента

Задание 1: Ниже приведены примеры неточных тем. Переформулируйте их и дополните таким образом, чтобы стало понятно, о чем идет речь в письме.

Приглашаем на встречу

Вопросы

Отпуск

Новая идея

Реклама

Диплом

Конференция

Задание 2: Перед вами текст письма. Придумайте для него тему:

Уважаемый Денис Алексеевич,

У нас возникла проблема с выбором специализаций у студентов группы W4152. 8 человек из группы выбрали специализацию "Метрологическое обеспечение в энергетике", 7 студентов выбрали специализацию "Метрологическое обеспечение приборов и систем в медицине и оптотехнике". Заявления студенты выгружали из ИСУ, и они лежат именно с таким выбором в деканате.

Однако в конце января в ИСУ все студенты оказались на одной специализации, а именно на специализации "Метрологическое обеспечение приборов и систем в медицине и оптотехнике".

Не могли бы Вы помочь нам решить эту проблему? Студенты хотят остаться на специализациях, которые они выбирали.

К письму прикрепляю черновик приказа на формирование новых групп в рамках специализаций.

Елена, добрый вечер!

Как и договаривались, высылаю короткую презентацию о проекте. Просим, по возможности, указать, на какие пункты следует обратить особое внимание для более успешной защиты проекта

Уважаемая Анна Юрьевна,

У нас возникли вопросы по поводу компетентностной модели выпускника. Поскольку все дисциплины soft skills и мировоззренческого модуля являются дисциплинами по выбору, то возникают ситуации, когда студенты вообще не получают ключевые компетенции - например, если студент выберет дисциплины Методология управления проектами и Эффективное управление командой. Кроме этого, с разным набором дисциплин студенты получают разный набор компетенций.

В связи с этим у нас возник вопрос - в ГИА мы по-прежнему обязаны прописывать все компетенции, которые указаны в общей характеристике?

Добрый вечер, Елена Александровна, прикрепляю реферат по теме "Атомная энергетика: за и против"

Уважаемая Ксения Всеволодовна!

Еще раз благодарю Вас за предоставленную возможность участия и высылаю Вам тезисы на конференцию ИМЕКО-2019. Прошу прощения за задержку

Добрый вечер, Марина Александровна!

Сегодня провела первое занятие, в рамках которого была лекция и решались задачи.

Пропустили, ключи выдали, аудиторию нашла.

Марина Александровна, здравствуйте!

Хотел узнать про КМУ, я могу в ней не участвовать? Я буду выступать на другой конференции в марте и готовлю статью для нее.

Марина Александровна, добрый день!

Хотела бы поменять свою тему диплома на "Метрологическое обеспечение использования летучих органических соединений, содержащихся в выдохе человека, в качестве биомаркеров для скрининга и ранней диагностики легочных заболеваний"

Уважаемые коллеги!

В связи с проведением среза по заполнению баллов в БаРС на 19 ноября 2018 г. обращаем ваше внимание на необходимость оперативного внесения результатов текущего контроля в электронные журналы по дисциплинам за первый модуль семестра. Крайний срок выполнения работ – 21 ноября 2018 г.

Уважаемая Татьяна Владимировна!

В ходе проверки наличия контингента по направлениям 20.04.01 и 27.04.01 мы выявили расхождения в названиях учебных групп. В приказе 1342-уч от 14.08.2017 наши студенты были зачислены в группы А4105 и А4106, с 01.09.2017 эти группы стали называться W4150 и W4151 соответственно. Однако этот переход не отображен ни в каком приказе. У нас есть приказ 1411-уч о переименовании групп, но там есть только переход группы А4205 на W4250.

Подскажите, пожалуйста, как нам быть в данной ситуации?

Деление на абзацы и пункты

Письмо, где нет деления на абзацы или разделение нечетко организовано, очень сложно читать. Читателю необходимо приложить усилие, чтобы понять, где находится вступление и заключение, трудно найти важную информацию. Чем больше времени отнимает у получателя чтение письма, тем психологически сложнее ему ответить. Поэтому в одном абзаце рекомендуется раскрывать одну тему. Вопросы выносятся отдельным абзацем [1].

Не стоит перегибать палку и разделять на абзацы каждую мысль, это также усложняет понимание.

Обычно структура письма состоит из шести частей.

1. Имя отправителя.
2. Тема письма
3. Приветствие
4. Основная часть.
5. Резюме, вопросы.
6. Контакты (подпись, телефон, почта, отдел)

Задание 1: Перед вами текст письма. Разбейте его на абзацы для лучшего понимания текста:

Пример:

Уважаемые руководители образовательных программ!

Центр качества организации учебного процесса проводит опрос об опыте использования модульного обучения и расширении перспектив его применения в Университете ИТМО.

Модульное обучение – формат реализации учебных дисциплин, характеризующийся высокой интенсивностью занятий, сокращением сроков, отведенных на их освоение. В Университете ИТМО данный формат реализуется в пилотном режиме. Данный опрос проводится для определения стратегии внедрения модульности в пространство традиционного обучения.

Просим вас заполнить анкету по ссылке и поделиться своим мнением о модульном обучении.

Полученные результаты будут представлены в обобщенном виде и использованы для совершенствования модели модульного обучения в Университете ИТМО.

Заранее благодарны!

Уважаемые коллеги! Отправляем вам информацию по ГИА, касающуюся вашего мегафакультета. Файлы с номерами ГЭК включают в себя примерный контингент аспирантов, которые в данный момент относятся к указанной комиссии, а также (на второй странице каждого такого файла) указан состав комиссии (исходя из заполненных вами данных). Также прикладываем файл, в котором указаны ВСЕ аспиранты, числящиеся на вашем мегафакультете, с указанием тех ГЭК, к которым они относятся. На второй странице данного файла указана информация по комиссиям (и контактными лицам), к которым относятся аспиранты - для возможности координации процесса сдачи ГИА между комиссиями с разных мегафакультетов. Кроме того, просим вас в срок до 1 марта предоставить информацию о планируемых датах проведения ГИА, для своевременного информирования аспирантов об этом. Напоминаем, что плановые сроки проведения ГИА (согласно учебному плану) - с 27 мая по 5 июля, между двумя частями ГИА (госэкзаменом по педагогике и представлением результатов НКР(Д)) должен быть промежуток минимум в 7 дней, а также аспиранты должны пройти предзащиту на своем структурном подразделении до выхода на вторую часть ГИА (до выхода на защиту НКР(Д)). Также напоминаем, что в эту субботу, 16 февраля в 13:00 в актовом зале состоится собрание, посвященное вопросам защиты диссертаций и сдачи ГИА.

Уважаемые коллеги! Мы были очень рады видеть вас на первой конференции ИТМО Open Science в Эрарте. Надеемся, что вы отлично провели День науки вместе с нами. Вы можете посмотреть фото с мероприятия по ссылке. Пожалуйста, уделите нам несколько минут и ответьте на вопросы анкеты. Вы поможете нам сделать следующие мероприятия еще более яркими, стильными и динамичными!

Здравствуйте уважаемые авторы! Высылаю вам рецензию на вашу статью "ОЦЕНКА ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА МЕДИЦИНСКИХ ПРЕПАРАТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В ВОДНЫЕ ОБЪЕКТЫ". Пожалуйста, отреагируйте на рецензию. Текст, который будете править, выделяйте, чтобы рецензент с легкостью мог оценить ваши правки. Можно также написать ответ рецензенту. Спасибо.

Уважаемые участники XXI Международного экологического форума «День Балтийского моря»! Данное письмо подтверждает, что Вы были зарегистрированы на экскурсию "Комплекс защитных сооружений Санкт-Петербурга от наводнений, в продолжении семинара по смягчению воздействия климатических изменений", в рамках Форума, 20 марта 2020 года. В 15.00 отправление от КВЦ «Экспофорум». Возвращение ориентировочно в 19.00. Трансфер будет предоставлен организаторами от КВЦ «Экспофорум» до места проведения экскурсии и обратно в КВЦ «Экспофорум» или к ст. м. Московская. С уважением, Организационный комитет

Добрый день, уважаемые коллеги! Направляем вам список базового (минимального) комплекта документов, обязательных для хранения и представления аккредитационной комиссии по каждой образовательной программе. Данный перечень был сформирован на основе анализа данных, предоставленных кафедрами и руководителями образовательных программ. Просим вас удостовериться в наличии полного комплекта документов, а также взять на контроль сбор документации за текущий учебный год (это минимальный срок хранения большинства документов) В соответствии с примерным графиком подготовки к аккредитации данные документы собираются в помещениях для работы экспертов (определены на каждом факультете) в срок до 28 апреля. Просим вас придерживаться рекомендованного нами графика подготовки к аккредитации. При возникновении вопросов или проблем с получением документов с других подразделений просим вас обращаться к сотрудникам отдела лицензирования и аккредитации

Содержание и объем

Письмо должно быть кратким и структурированным. Стремитесь к максимальной прозрачности смысла и ясности изложения, разделяйте существенные и второстепенные детали. В Ваших интересах, чтобы после однократного прочтения делового письма можно было легко уяснить как суть проблемы, так и историю вопроса, смысл предложений и характер действий, ожидаемых от адресата. Дополнительные материалы (документы, таблицы, фотографии) лучше отправлять как вложения, чтобы не раздувать текст сообщения; при этом в письме надо указать, что за файлы Вы пересылаете [2].

На письма надо отвечать! Причем оперативно. Непонимание этой азбучной истины влечет массу недоразумений. Отправитель должен узнать, что письмо прочитано и через некоторое время можно ждать содержательного ответа.

Если Вы работаете с большим количеством писем, то ставить флажки на каждое пришедшее уведомление об обязательном ответе - значит превращать ваш почтовый клиент в хаос. Рекомендуем воспользоваться следующим алгоритмом. В случае, если Вам прислали письмо, на которое вы сможете ответить через неделю и позже, наилучшим выходом будет попросить напомнить Вам об этом в определенный день. Таким образом, Вы покажете заинтересованность в коммуникации с конкретным лицом и не будете беспокоиться о возможности потерять письмо.

Некоторые вопросы, которые Вам направляют по электронной почте, имеют свой индикатор срочности. И если Вы получили письмо, на которое необходимо отреагировать незамедлительно, лучшим выходом будет позвонить (в случае, когда автор письма дал Вам контактный телефон для обращения). Обратная ситуация – когда Вы направляет письмо, на которое необходимо получить ответ как можно скорее. При помощи звонка Вы избавляете себя от ожидания ответа и возможного пропуска Вашего письма.

Деловая игра «Деловая переписка в университете».

Описание игры: Участники делятся на команды по 5 человек. Каждый участник выбирает себе роль согласно списку. Каждый студент пишет свою электронную почту и распространяет информацию в его команде.

На первом этапе игры задачей каждого участника является сформировать и отправить письма со своей личной электронной почты по поставленным в легенде вопросам и ответить на пришедшие письма.

На втором этапе игры все участники собираются в группы согласно своим ролям, т.е. группы студентов, группы научных руководителей и т.д. Участникам дается 5-10 минут для обсуждения отправленных и полученных писем, для выявления общих проблем и основных замечаний/комплиментов по работе их напарников по переписке.

Роли: Студент, Научный руководитель, Секретарь экспертной комиссии, Сотрудник Отдела студенческой науки, Редактор журнала.

Легенды:

Студент

Студент подготавливает статью по итогам выступления на конференции. Сегодня последний день. Он ранее направил часть документов для подачи статьи по электронной почте в Отдел студенческой науки, однако не отправил экспертное заключение о возможности опубликования статьи. Саму статью он ранее направлял научному руководителю на проверку. Студенту необходимо обратиться в Отдел студенческой науки с просьбой разрешить дослать экспертное заключение позднее. Кроме того, Студент должен написать Секретарю экспертной комиссии и узнать, когда и где он может подписать экспертное заключение.

Задачи Студента:

- 1) Написать в Отдел студенческой науки.

- 2) Написать Секретарю экспертной комиссии.
- 3) Ответить на пришедшие письма.

Научный руководитель

Научный руководитель – профессионал в своей области. Ранее Студент прислал ему статью по итогам выступления на конференции, однако допустил там несколько критических ошибок – поставил номер УДК, который совершенно не соответствует его направлению, а также использовал литературу, которая уже морально устарела.

Также Научный руководитель является рецензентом статей в своей области знаний. Редактор журнала прислал ему статью для рецензирования, которая не соответствует области, в которой Научный руководитель является экспертом.

Задачи Научного руководителя:

- 1) Написать Редактору журнала о несоответствующей тематике статьи.
- 2) Написать Студенту о недочетах в статье.
- 3) Ответить на пришедшие письма.

Секретарь экспертной комиссии

Секретарь экспертной комиссии рассматривает возможность опубликования печатных материалов в открытом доступе, заполняет протоколы заседания экспертной комиссии. Руководитель экспертной комиссии хочет поменять состав комиссии и попросил Секретаря уведомить Отдел студенческой науки об изменениях в составе комиссии.

Также Секретарь получил комплект документов для публикации от Научного руководителя, которые невозможно опубликовать в открытом доступе, так как результаты исследования представляют собой государственную тайну.

Задачи Секретаря экспертной комиссии:

- 1) Написать письмо в Отдел студенческой науки об изменениях в составе комиссии.
- 2) Написать письмо Научному руководителю с информацией, что поданную статью нельзя опубликовать.
- 3) Ответить на пришедшие письма.

Сотрудник Отдела студенческой науки

Отдел студенческой науки занимается вопросами участия студентов в конференциях, конкурсах, помогает с публикациями, курирует НИРы. Также Сотрудник Отдела визирует все заявки на публикацию статей, проверяет все документы участников. В этом году количество заявок на публикации по итогам работы конференции уменьшилось в два раза, так как требования к оформлению публикации и список необходимых документов для публикации были трудны для понимания студентов. Сотрудник хочет написать Редактору журнала с просьбой упростить требования к оформлению публикации и изменить список документов.

Кроме того, для утверждения списка победителей Конкурса лучших докладов в рамках проведенной конференции Сотруднику Отдела студенческой науки необходимо уточнить список победителей в рамках секции, которую проводил Научный руководитель.

Задачи Сотрудника отдела студенческой науки:

- 1) Написать Редактору журнала с просьбой упростить требования к оформлению публикации и изменить список документов.
- 2) Запросить у Научного руководителя список победителей в рамках его секции.
- 3) Ответить на пришедшие письма.

Редактор журнала

Редактор журнала проверяет статьи на соответствие требованиям журнала, а также рассылает статьи для рецензирования экспертам. Вы получили статью от Студента, однако ее оформление не соответствует требованиям журнала: список литературы отсортирован не по алфавиту, используется другой шрифт и размер страницы.

Дополнительно Редактору журнала необходимо отправить одну из поданных статей на рецензирование эксперту в этой области. Ваш выбор пал на Секретаря экспертной комиссии.

Задачи Редактора журнала:

- 1) Уведомить Студента о неправильно оформленной статье.
- 2) Предложить Секретарю экспертной комиссии написать рецензию на статью.
- 3) Ответить на пришедшие письма.

Тема 2. Написание характеристики

Очень часто для участия в различных конкурсах, для прохождения практики или для решений спорных вопросов студентам необходима характеристика или рекомендательное письмо от руководителя подразделения, научного руководителя или преподавателя. Еще чаще эти люди заняты либо недостаточно знакомы с достижениями студента и просят студента подготовить характеристику самостоятельно для визирования.

В зависимости от места требования, характеристика может включать в себя разные разделы, но общая структура остается неизменной.

1. Заголовок. Посередине листа пишется «Рекомендательное письмо» или «Характеристика».
2. Анкетные данные человека, на кого пишется характеристика. Указывается фамилия, имя, отчество студента (полностью), год рождения. Для общей характеристики университета необходимо указать год поступления в вуз, текущий курс обучения, наименования образовательной программы, факультет.
3. Данные об академической успеваемости. Указывается средний балл студента, отношение к обучению, уровень посещаемости занятий, различные награды за участие в конкурсах, олимпиадах.
4. Личностные качества. Особенности характера и поведения, описание способности работать с преподавателями и другими студентами, дисциплинированности.
5. Заключительная часть. Обычно данный раздел включает в себя краткое резюме о том, что человек, который подписывает характеристику, рекомендует данного студента для участия в конкурсе, для прохождения практики и т.п. В конце идет дата и подпись.

Помимо основной структуры, в характеристику можно добавлять отдельные разделы, связанные с другими видами деятельности выпускника. Вот некоторые из них:

1. Научная деятельность. Если студент участвует в каком-либо конкурсе, связанном с научно-исследовательской деятельностью, то необходимо написать об опыте, который данный студент имеет – о теме его научной работы, о ее актуальности, о уже имеющихся выступлениях на конференциях, публикациях и выигранных грантах.
2. Общественная, культурная и спортивная деятельность. Если студент имеет какие-либо достижения в данных видах деятельности, то их уместно будет показать при подаче характеристики для различных конкурсов стипендий. Это поможет показать активную позицию студента.
3. Опыт работы. Если студент подает характеристику для участия в стажировке или поступления на работу, то будет уместно осветить уже имеющийся опыт студента в этой сфере.

Примеры характеристик:

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Беляев Евгений Викторович 13.02.1990 года рождения является студентом Университета ИТМО с 2010 года. В настоящее время обучается на 2-м курсе по образовательной программе «Стандартизация и метрология в высокотехнологичном секторе экономики» факультета низкотемпературной энергетики, учебная группа W4252.

За время учебы зарекомендовал себя добросовестным дисциплинированным студентом. Занятия без уважительной причины не пропускал. С учебным планом справляется на «отлично» и «хорошо». Средний бал академической успеваемости – 4,7. Затруднений в обучении не испытывает.

Принимает активное участие в общественной и спортивной жизни университета: является членом сборной университета по футболу, вместе с командой занял 1 место в 2011 году на межвузовских соревнованиях.

Характер спокойный, выдержанный. Конфликтов избегает, доброжелателен, приветлив, общителен. На критику реагирует правильно.

Среди учащихся своей группы пользуется заслуженным авторитетом. Дружен с одноклассниками и студентами других групп и факультетов. С преподавателями и представителями администрации университета вежлив, тактичен.

Деканат ФНТЭ рекомендует Беляева Е.В. для участия в конкурсе на повышенную стипендию.

20.09.2012 подпись

ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на студента кафедры экологии и техносферной безопасности

ИВАНОВУ АРИНУ АНДРЕЕВНУ

Гр. 5713

Иванова Арина Андреевна, 1990 года рождения, в 2012 году с отличием окончила бакалавриат в Университете ИТМО по специальности 200200 «Оптотехника». Выпускная квалификационная работа в бакалавриате была посвящена разработке и исследованию системы видеофиксации нефтяных загрязнений. В проводимом исследовании были достигнуты высокие результаты, имеющие практическую значимость и перспективу применения в Санкт-Петербурге. Работа выполнялась по заданию Администрации СПб (Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности).

В 2014 году Иванова А.А. поступила на кафедру Экологического приборостроения и мониторинга, направление подготовки 20.04.01 «Информационные системы и измерительные технологии для защиты окружающей среды, техносферной и экологической безопасности».

За все время обучения в Университете ИТМО Иванова А.А. зарекомендовать себя как трудолюбивая, целеустремленная, ответственная и активная студентка. Проявляет серьезное и вдумчивое отношение к изучаемым по специальности дисциплинам. За период обучения получила только отличные оценки по результату сессии. Кроме отличной учебы, Иванова А.А. активно занимается научной работой на кафедре экологии и техносферной безопасности, приняла участие во многих международных и всероссийских конференциях, конгрессах, форумах, семинарах, круглых столах, имеет 14 публикаций.

Иванова А.А. активно занимается общественной деятельностью в университете. За 2014/2015 учебный год приняла участие в различных культурно-массовых, социально-общественных мероприятиях и акциях в качестве участника или волонтера, таких как: «ФОРТ-ИТМО», «Молодежные патриотические чтения», «День сбора макулатуры ИТМО», «Всемирные Игры Боевых Искусств SportAccord 2013», конкурс социальных проектов «Ты нужен людям» и другие.

Арина является членом оргкомитетов внутривузовских и городских мероприятий. Прошла подготовку волонтеров для участия в спасательных операциях по ликвидации нефтеразливов на береговой полосе, организованную Комитетом по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности.

Кафедра экологии и техносферной безопасности, а также деканат естественнонаучного факультета Университета ИТМО представляет кандидатуру Ивановой А.А. для назначения на стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по неприоритетным направлениям.

20.09.2012 подпись

Задание 1. Перед вами текст характеристики. Какие ошибки можно выделить в данном документе? Как можно его улучшить?

ХАРАКТЕРИСТИКА

Для поступления в аспирантуру

Устинов Константин Эдуардович

Дата рождения: 24.11.1997 г.

Образование: Университет ИТМО, направление подготовки 20.04.01
"Техносферная безопасность"

Период обучения: 2019-2021 гг

В процессе прохождения обучения в магистратуре изучал все предметы с огнем в глазах, дымом в ногах и пламенем в сердце в соответствии с установленной программой, всегда отличался невероятной жадностью к знаниям и жаждой к новым научным открытиям и прорывам. В ходе обучения были поставлены задачи для написания выпускной квалификационной работы, тема которой связана с оценкой воздействия морской нефтедобывающей платформы на атмосферный воздух, а именно:

- изучение нормативной документации по негативному воздействию морских нефтегазовых сооружений (МНГС) на окружающую среду;
- поиск материалов, связанных с особенностями работы МНГС;
- поиск материалов, связанных с физико-географическими и климатическими характеристиками региона расположения выбранного МНГС;
- работа с картографическими и графическими материалами.

На основании проведенной работы мною были выполнены необходимые расчеты, связанные с нормированием допустимой нагрузки на атмосферный воздух в районе расположения выбранного МНГС, проведены расчеты рассеивания выбрасываемых загрязняющих веществ в приземном слое атмосферы, сформулированы меры по снижению техногенной нагрузки от технологических процессов, применяющихся на МНГС, на окружающую среду.

За время всего обучения зарекомендовал себя с положительной стороны, как грамотный и уверенный в своих силах специалист, обладающий высокой работоспособностью, трудолюбием, не боящийся трудностей и обладающий незаурядной скромностью.

Все вышеизложенное позволяет утверждать, что за все годы упорного труда в нескольких ведущих вузах России, многочисленных наградах во всевозможных конференциях и олимпиадах, оцениваю свою кандидатуру как наиболее подходящую из всех, на гордое звание аспиранта ИТМО.

Дата

Подпись

Характеристика

Для прохождения стажировки на предприятии

Щербаков Эдуард 14.05.1997 года рождения является студентом Университета ИТМО с 2019 года. В настоящее время обучается на 1-м курсе магистратуры по образовательной программе «Информационные системы для экологической и техносферной безопасности» факультета низкотемпературной энергетики, учебная группа W42511.

За время учебы зарекомендовал себя добросовестным дисциплинированным студентом. С учебным планом справляется на «отлично». Кроме отличной учебы, Щербаков Эдуард активно занимается научной работой и принял участие в некоторых международных и всероссийских конференциях.

Принимает активное участие в общественной и спортивной жизни университета: является админом группы.

Характер спокойный, выдержанный. Конфликтов избегает, доброжелателен, приветлив, общителен. На критику реагирует правильно.

Среди учащихся своей группы пользуется заслуженным авторитетом. Дружен с одногруппниками и студентами других групп и факультетов. С преподавателями и представителями администрации университета вежлив, тактичен.

Домашнее задание 1. Вам необходимо получить характеристику для различных ситуаций (согласно предложенным вариантам). Напишите характеристику на самого себя и согласуйте с преподавателем.

Варианты:

Вариант 1	Стажировка на предприятии
Вариант 2	Конкурс академической мобильности
Вариант 3	Поступление в аспирантуру
Вариант 4	Устройство на работу

Тема 3. Мотивационное письмо

Мотивационное письмо является неотъемлемой частью любого пакета документов, необходимого для получения гранта, поступления в университет, для приема на стажировку или на работу. Мотивационное письмо – это хороший шанс выделиться среди многих других заявок, кроме того, оно может помочь дополнить информацию из других ваших документов. Как и у других документов, у мотивационного письма есть структура:

1. Вступление. Вам необходимо представиться и кратко описать основную информацию касательно образования, опыта работы и достижений, которые вы хотите представить.
2. Ваша цель. Вы четко и понятно описываете, чего вы хотите достигнуть, ваш план достижения цели. Какие из качеств, навыков и знаний, необходимых для описанного плана, есть у Вас, и что Вам необходимо развить? Как поступление в именно эту организацию поможет Вам улучшить соответствующие качества, навыки и знания и добиться обозначенных выше целей? Чем Вы сможете быть интересны/полезны организации?
3. Заключение. Вывод.

Структура мотивационного письма может быть изменена в зависимости от требований организации. На его написание может уходить достаточно много времени. Чем конкретнее будет написано письмо и чем меньше в нем будет общих фраз, тем лучше. Зачастую в комиссию приходят сотни мотивационных писем, и невозможно внимательно прочитать каждое, особенно, если все они размером с пару страниц А4, а основной информации в них будет мало.

В мотивационном письме мысли нужно излагать просто и ясно. Этого легко достичь, если ограничить длину предложения 12-20 словами. Избегайте как чрезмерно фамильярного, так и чересчур формального тона. Пишите так, чтобы быть легко понятым. Удостоверьтесь, что каждое предложение содержит важную информацию, а не является повторением уже сказанного или пустой тратой слов.

Основная мысль мотивационного письма должна стать определенным связующим компонентом, который соединяет личность студента и выбранное им направление. Ключевая особенность состоит в том, что эта связь не должна быть банальной, она не должна говорить только о вашем увлечении или финансовой стороне.

Примеры:

С самого моего детства моя мама была для меня кумиром. Ее степень кандидата биологических наук, должность методиста в эколого-биологическом центре, руководство научной деятельностью школьников и огромное количество побед на всероссийских и международных конференциях всегда давали мне стимул стать лучше. В ее лице я увидела прирожденного педагога, который является одновременно и строгим ментором, и отличным товарищем, и прекрасным психологом. Именно таким педагогом захотела стать и я. Она до сих пор

работает в дополнительном образовании школьников, я же решила выбрать высшую школу, так как мне кажется, что я лучше понимаю студентов.

Я выбрала Университет ИТМО еще в 2005 году, когда поступила сюда в бакалавриат. Именно здесь я впервые познакомилась с преподавателями высшей школы, оценила их вклад в эмоциональное и интеллектуальное развитие студентов. Я считаю, что преподавание — это искусство. Хороший преподаватель может парой фраз вдохновить студента выложиться на все сто, заинтересовать студента своей дисциплиной, научить его работать в команде или индивидуально. А главное – хороший преподаватель никогда не забывает, что студенты тоже могут его чему-то научить. У меня был шанс поучиться у лучших преподавателей Университета ИТМО во время моей учебы, и я верю, что смогу своим примером вдохновить других студентов найти свое призвание в этой жизни.

На данный момент я отработала пять лет в должности преподавателя на кафедре экологии и техносферной безопасности. В течение этого года преподавала две дисциплины, одна из которых была на английском языке, написала несколько научных статей, в том числе и рецензируемых Scopus, так как помимо преподавания занималась научной деятельностью. Я считаю, что моих навыков и компетенций достаточно для должности преподавателя, а стрессоустойчивость, трудолюбие и усидчивость помогут мне справиться с изменениями, которые происходят в Университете ИТМО.

Участие в V Молодежной научно-практической летней школе «География в современном мире: проблемы и перспективы» (Летняя школа РГО – 2017) очень важно для меня. В 2017 году основной темой Летней школы РГО – 2017 станет охрана окружающей среды, что соответствует основной области моих научных интересов.

Основной моей целью для посещения данной школы является обмен опытом с молодыми специалистами в сфере образования и охраны окружающей среды и расширение своих знаний в области охраны окружающей среды.

Отдельно хочется отметить, на основании своего опыта, что многие посещают различные форумы, стажировки и школы только ради развлекательной части. Для меня же на первом месте стоит образовательная часть.

На данный момент я работаю над новой для меня темой диссертации, посвященной экологическим рискам при добыче углеводородов в Арктической зоне РФ. Уверена, что на ряд возникших вопросов по теме исследования мне помогут найти ответы приглашенные специалисты или же молодые коллеги из других организаций.

В настоящее время я занимаю должность преподавателя в Университете ИТМО. Для грамотного развития своего объединения нужен не только опыт, но

и знания, которые я бы очень хотела пополнить на лекциях от ведущих экспертов. Полученные знания пригодятся мне не только в моей научной деятельности, но и в профессиональном общении. Новые знания я смогу включить в образовательный процесс и поделиться ими со своими учениками. Дополнительно хотелось бы отметить, что информация о прошедшей школе и участии в ней может быть опубликована на новостном портале Университета ИТМО <http://news.ifmo.ru/>, на сайте совета обучающихся Университета ИТМО <http://student.ifmo.ru/>, а также через группы ВКонтакте.

Летняя школа РГО – 2017 - это хорошая возможность проявить себя и шанс попасть в новые для меня проекты, экспедиции и мероприятия, в которых я могла бы стать как участником, так и просто волонтером. Я была бы счастлива принять в ней участие.

У Молодёжная летняя школа РГО «География в современном мире: проблемы и перспективы» - это возможность проявить себя, получить новые практические навыки и знания, расширить профессиональные и деловые связи для осуществления научно-исследовательской деятельности.

С 2003 года я посвятила свою жизнь экологии, для меня это не набор компетенций, а призвание. Я побывала в заповедниках от Крайнего Севера до Южной Америки. Получила несколько профильных образований, прослушала курсы по междисциплинарным направлениям в разных университетах России и Европы. В октябре 2016 в составе российской делегации посетила «Неделю ЮНИДО» в Австрийском отделении ООН.

В данный момент являюсь преподавателем Университета ИТМО. Мне интересен взгляд ведущих российских и зарубежных ученых, политиков и популяризаторов науки на экологическую картину мира, системный подход и возможность реализации концепции устойчивого развития. Возможность непрерывного обучения для меня всегда была привлекательна, надеюсь с пользой провести свой отпуск.

Задание 1: Перед вами текст мотивационного письма. Какие в нем есть ошибки? Как можно его улучшить?

Добрый день!

Цель моего мотивационного письма – предложить Вам свою кандидатуру на конкурс академической мобильности. Меня зовут Иванова Алевтина Юрьевна. В июне 2015 года я закончила БГТУ «Военмех» им.Д.Ф.Устинова по специальности «Теплотехника и теплоэнергетика» (бакалавр). На данный момент я учусь в университете ИТМО по направлению «Техносферная безопасность» на первом курсе магистратуры.

У меня уверенный уровень английского – intermediate (B1). В моих планах освоение специальности и «прокачка» языкового уровня. Я готова проявить высокий уровень самоорганизованности, у меня есть огромное желание

развиваться, и я готова показать это на практике. Во время предстоящего обучения я хочу освоить все «азы» профессии. Любой опыт будет очень ценным для меня.

В ходе учебы я провожу научно – исследовательскую работу. Являюсь участником конференций, например, «Конгресс молодых ученых» и «Научная и учебно – методическая конференция Университета ИТМО».

В работе и в учебе для меня наиболее ценно саморазвитие – карьерный рост и осознание себя профессионалом. В личной жизни я интересуюсь историей искусств, спортом, здоровым образом жизни, благотворительностью (волонтер приюта для животных).

Буду очень рада предоставленной мне возможности, если удастся стать участником конкурса академической мобильности и приложу все усилия, чтобы оправдать Ваше доверие!

Готова рассказать о себе более подробно в удобное для вас время.

Всё началось с того, что в конце 11 класса я захотел поступить в военную академию и не в простую, а в Военно-космическую академию им. Можайского, которая находится в Санкт-Петербурге. Родился и жил я в небольшом городе на Дальнем востоке, и поступить в Санкт-Петербург было очень престижным, тем более в военную академию такого уровня. Я начал собирать документы, и на последнем этапе на медицинской комиссии мне сказали, что я не прохожу дальше. Был очень большой конкурс на поступление, и они специально отсеивали очень много людей, придумывая глупые отмазки.

Первым делом я отчаялся, пройдя весь путь, собрав все документы, пройдя кучу врачей, меня отсеяли на последнем этапе. Но спустя некоторое время я для себя решил, что любой ценой хочу поступить в Санкт-Петербург, и остаться там жить. И вот я единственный из класса кто улетел с Дальнего востока, поступил в Балтийский Государственный Технический Университет им. Д.Ф. Устинова на кафедру «Экология и безопасность жизнедеятельности». Спустя 4 года я на «отлично» защитил свою выпускную квалификационную работу на тему: «Организация системы сбора биогаза на полигоне ТКО», получил диплом бакалавра и стал лучшим выпускником Естественнонаучного факультета. Так же за это время параллельно я закончил военную кафедру и получил звание офицера запаса Вооруженных Сил РФ.

В конце обучения в университете мне предложили работу, в организации, которая занимается шумом, а точнее его снижением, на должность ведущего специалиста испытательной лаборатории. С тех пор, я частично связал свою жизнь с инженерной акустикой. Летом 2018 года я поступил в магистратуру в Университет ИТМО на специальность «Информационные системы для экологической и техносферной безопасности». Практически сразу определился с темой диссертации, которая конечно же была связана с акустикой и звучала так: «Разработка мероприятий по снижению уровней шума от индивидуального теплового пункта».

Работа, связанная с акустикой, подтолкнула меня получать больше знаний в этой области, и я принял решение после окончания магистратуры поступить в аспирантуру. Еще одним поводом для поступления в аспирантуру стало желание преподавать. Я считаю, что у меня есть все навыки и качества для успешного и интересного преподавания. Я уверен в своих силах и осознаю всю сложность обучения в аспирантуре - я готов сделать все возможное, чтобы стать успешным и перспективным аспирантом, членом студенческого сообщества своего вуза, квалифицированным специалистом.

В конце хотелось бы сказать, если ты действительно чего-то хочешь, добивайся этой цели несмотря ни на что.

Я студент первого курса магистратуры университета ИТМО.

Обучаюсь по программе Стандартизация и Метрология. Я подаю документы на стажировку на предприятии Полиметалл. Стажировка мне необходима для сбора материала на написание магистерской диссертации на тему «Влияние температурного выветривания на рудный материал». А так же для приобретения опыта работы в лаборатории инженерной геотехнологии, и освоении методик применяемых на предприятии.

Обучаясь в бакалавриате Санкт-Петербургского Государственного Университета, я приобрёл опыт работы в гидрогеохимической и петрографической лаборатории, и изучил методики описания горных пород.

По окончании стажировки, хотел бы продолжить профессиональную деятельность в Полиметалле. Я открыт, неконфликтен, обладаю трезвой самооценкой. В профессиональном плане трудолюбив, исполнитель, готов к командировкам на длительный срок. Я уверен, что стажировка в этой компании – это то что нужно для написания моей диссертации. И так же я уверен, что легко вольюсь в коллектив.

Почему в магистратуру я хочу поступить именно в Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики?

Безусловно потому что ИТМО – это университет, который ориентирован на западное образование, обладающее выдающимся качеством подготовки высококвалифицированных специалистов. Не многие российские ВУЗы перенимают нестандартные программы обучения и дают студентам возможность получить образование на уровень выше и при этом не покидать страну.

ИТМО дает толчок и предоставляет платформу для развития как в научных направлениях, так и в творческих. Университет привлекает огромном обилием научных программ, свободой в выборе направлений обучения и развитии собственных идей.

это уверенный шаг на пути к успешному развитию в профессиональной деятельности.

Мотивирует возможность получения практического опыта, полезных знакомств, как среди учащихся, так и среди практиков города, возможность раскрытия личного потенциала во время обучения, а также те перспективы, которые открываются после окончания вашего ВУЗа.

Домашнее задание 2. Вам необходимо написать мотивационное письмо для различных ситуаций (согласно предложенным вариантам). Напишите письмо и согласуйте с преподавателем.

Варианты:

Вариант 1	Стажировка на предприятии
Вариант 2	Конкурс академической мобильности
Вариант 3	Поступление в аспирантуру
Вариант 4	Устройство на работу

Тема 4. Резюме

Считается, что резюме требуется только при поиске работы, однако это далеко не так. Во многих конкурсах в университете от студентов требуют резюме (например, для получения грантов, для прохождения стажировок).

Резюме является прекрасным средством рассказать о себе и предоставить наиболее правильную и выгодную для вас информацию, способную заинтересовать работодателя или организатора конкурса. Зачастую в каждом конкурсе существует конкуренция, так как всегда есть ограниченное количество победителей. Грамотно составленное резюме поможет вам выделиться среди остальных участников и повысит ваши шансы на победу.

Рассмотрим несколько ключевых принципов составления резюме.

Как и при написании мотивационного письма, в составлении резюме важна краткость и ясность. Не стоит расписывать ваши заслуги и навыки на десять страниц А4, ведь маловероятно, что комиссия сможет дочитать в таком случае ваше резюме до конца. Оптимальным размером резюме считается 1-2 страницы.

При составлении резюме важна точность предоставленной информации. Необходимо правильно указывать сроки и названия организаций. Все сведения должны быть актуальными. Если организация была переименована, то необходимо указывать ее наименование, соответствующее указанному сроку.

В резюме необходимо указывать только правдивую информацию. Не стоит придумывать навыки и достижения, которыми вы на самом деле не обладаете. Не стоит писать, что вы в совершенстве владеете какими-либо иностранными языками или умеете пользоваться специфическим программным обеспечением, если на самом деле вы не так уж и хороши в этом. Во-первых, эту информацию достаточно легко проверить на личном собеседовании. Во-вторых, даже если вы и успешно пройдете конкурс на необходимую должность или стажировку, ваша ложь может всплыть в самый неподходящий момент.

Составляя резюме, необходимо четко представлять специфику конкурса или должности. Если вы составляете резюме для участия в конкурсе научных грантов, то стоит уделить особое внимание вашим достижениям в этой области. Стоит перечислить ваши публикации, выступления на конференциях, победы в других конкурсах, и не стоит акцентировать внимание на том, что вы к тому же окончили курсы кройки и шитья и являетесь мастером спорта по настольному теннису. В то же время, если вы подаетесь на конкурс для получения спортивной стипендии, то информация о ваших научных достижениях будет не так важна, как ваше звание мастера спорта.

С другой стороны, в резюме для трудоустройства зачастую бывает полезно указать ваши хобби и спортивные увлечения. Очень часто организации отдают предпочтение людям, которые имеют какие-либо достижения в спортивной деятельности при прочих равных показателях, так как многие организации имеют свои спортивные клубы и участвуют в городских соревнованиях. Кроме того, ваши достижения в других областях могут характеризовать вас как дисциплинированного и целеустремленного человека. Но не стоит

акцентировать все внимание на ваших параллельных достижениях больше, чем на достижениях в основной области, по которой вам нужно резюме.

Теперь поговорим о структуре резюме. Как и предыдущие документы, резюме обладает конкретной структурой:

Личные данные.

В данном блоке необходимо указать ваши ФИО полностью, адрес проживания, номер вашего телефона, электронный адрес и дата рождения. Очень часто кандидаты также прикрепляют фотографию в этот раздел. Это не обязательное условие, однако фото делает резюме более персонализированным. Лучше всего подойдет профессиональное портретное фото, оно должно быть нейтральным и деловым.

Цель.

Данный блок в основном используются в резюме для приема на работу. В этом блоке необходимо указать название желаемой должности. Будьте конкретными, так как формулировка «получить опыт в выбранной сфере» может расцениваться как непонимание самого пути наработки опыта, и что вы далеки от конкретной сферы.

Образование.

В этом блоке указываются данные о вашей профессиональной подготовке. Здесь необходимо указать высшее и среднее специальное образование. Если вы пошли курсы повышения квалификации, соответствующие желаемой должности, то эту информацию можно выделить в отдельный блок «Квалификация». Если данные курсы не совсем соответствуют должности, но вы все же хотите их указать, то это можно будет сделать в блоке «Дополнительные сведения».

Обычно образование перечисляют в хронологическом порядке от самого нового до более давнего по годам (см. примеры) с указанием срока обучения, присвоенной квалификации, учебного заведения, факультета.

Опыт работы.

Описание опыта работы во многом схоже с описанием образования. Данный блок также составляется в хронологическом порядке с указанием сроков работы, названия компании, сферы ее деятельности, вашей должности, а также описания ваших обязанностей в рамках должности. Если у вас есть какие-либо достигнутые показатели (например, вы смогли поднять продажи на 10% за месяц работы), то будет не лишним указать эту информацию.

Навыки.

В данном разделе необходимо указать ваши специфические навыки, знания и умения, относящиеся непосредственно к рабочему процессу. Например, укажите, каким специализированным программным обеспечением вы можете пользоваться. Однако не стоит писать очевидных навыков, например, что вы умеете пользоваться компьютером и писать электронные письма. Иногда для работодателя важно, что у вас есть водительские права.

В этот же блок необходимо указать уровень владения иностранными языками.

В конце раздела «Навыки» можно написать пару слов о вас как личности. Например, что вы добросовестно относитесь к выполнению задач или что вы умеете работать в команде.

Дополнительные сведения, увлечения.

В данный раздел можно включить ваши достижения в других областях, например спорт.

Рекомендации.

Для конкурсов, проводимых в университетах, часто требуется указать контакты нескольких ваших коллег, с кем комиссия может связаться для проверки полученной информации или запроса рекомендательного письма.

Примеры резюме:

Иванова Арина Андреевна

Адрес: 197022, Россия, Санкт-Петербург, пер.Вяземский 5\7
Тел.: +7 (981) 153-96-45
E-Mail: 123@mail.ru
Дата рождения: 15 июня 1990

ОБРАЗОВАНИЕ

2016 – по настоящее время	Университет ИТМО Аспирант первого года по специальности 25.00.36 Геоэкология
2014 – 2016	Университет ИТМО Естественнонаучный факультет Кафедра экологии, Магистратура, 20.04.01 Техносферная безопасность
2010-2014	Университет ИТМО Факультет оптико-информационных систем и технологий Кафедра оптико-электронных приборов и систем, Бакалавр по направлению Оптотехника

РАБОЧИЙ ОПЫТ

2014 – по настоящее время	Университет ИТМО Естественнонаучный факультет Инженер кафедры экологии
---------------------------	--

(документация, разработка образовательных программ, разработка научных исследований)

КУРСЫ И СЕРТИФИКАТЫ

Февраль 2017 Курсы повышения квалификации «English for special purposes», 18 часов. Университет ИТМО

Ноябрь 2016 Прохождение стажировки в Международном институте прикладного анализа (IIASA), Лаксембург, Австрия, 36 часов

Апрель 2016 Курсы повышения квалификации «Управление персоналом», 36 часов. Томский политехнический университет

Октябрь 2012 Сертификат о прохождении международной программы RescOp «Подготовка волонтеров из числа студентов Совета Арктических вузов для проведения спасательных операций при нефтеразливах на береговой полосе». Комитет по природопользованию и охране окружающей среды Санкт-Петербурга

ДИПЛОМЫ И НАГРАДЫ

Июнь 2016 Выбрана лучшим выпускником Университета ИТМО 2016 года

Апрель 2016 Победитель конкурса «Лучших научно-исследовательских докладов IV Всероссийский конгресс молодых ученых Университета ИТМО

Апрель 2015 Победитель конкурса международных стажировок

Апрель 2014 Победитель конкурса «Лучших научно-исследовательских докладов III Всероссийский конгресс молодых ученых Университета ИТМО

Декабрь 2013 Победитель конкурса «Лучших научно-исследовательских докладов Первого инновационного форума с международным участием «Потенциал», Университет ИТМО

Апрель 2013 Победитель конкурса «Лучших научно-исследовательских докладов II Всероссийский конгресс молодых ученых Университета ИТМО

ПУБЛИКАЦИИ

Иванова А.А. Средства индивидуальной защиты органов дыхания. Метод с использованием аэрозоля хлорида натрия (NaCl) // Сборник тезисов по материалам региональной студенческой научно-технической конференции «Прогрессивные направления развития машиноприборостроительных отраслей и транспорта», Севастополь, 2018, С. 113-114

Ivanova A., Hvorostovsky A., Kolmakov E., Kudashev I., Redka D., Kancer A., Kustikova M., Bykovskaya E., Mayurova A., Stupnikov A., Ruzankina J., Tsvetkov K., Lukyanov N., Paklinov N. High-frequency strontium vapor laser for biomedical applications//Proceedings of SPIE, IET - 2018, Vol. 10511, pp. 105112H

Иванова А.А., Владимирова А.С., Грибанова Н.В., Захарова Е.А., Смирнова А.Ю. Анализ методов оценки проектов на производственном предприятии // Экономика и предпринимательство -2017. - № 9-1(86-1). - С. 744-748

НАВЫКИ И УМЕНИЯ

Уверенный пользователь ПК (Microsoft Office, Adobe Photoshop)

Языки:

Английский беглый

Французский начальный

Отличаюсь трудолюбием, усидчивостью, стрессоустойчивостью, могу системно подходить к проблеме

Задание 1. Перед вами текст резюме. Какие в нем есть ошибки? Как можно его улучшить?

Пример 1. Резюме для должности менеджер по продажам.

Марьина Любовь Антоновна

Дата рождения	11.12.1994
Место рождения	Москва
Паспортные данные	4011 193746
Образование	высшее
Специальность	Бухгалтерский учет

Интересы	Путешествие, дизайн украшений, фотография
Опыт работы	2017 – продавец-консультант ЦУМ Достижения: продавала 10 сумок Гуччи в месяц
Дополнительная информация	Владею английским (хорошо), закончила курсы маникюра

Пример 2. Резюме для конкурса грантов для реализации научно-исследовательских работ в Университете ИТМО.

Макарова Галина Васильевна

Адрес: 197022, Россия, Санкт-Петербург, пер.Вяземский 5\7

Тел.: +7 (981) 153-96-45

E-Mail: 123@mail.ru

Дата рождения: 15 июня 1990

ОБРАЗОВАНИЕ

2018 – по настоящее время Университет ИТМО
Магистр первого года по специальности
Экология

РАБОЧИЙ ОПЫТ

2016-2017 Университет ИТМО, инженер
кафедры ЭПиМ

2017 – по настоящее время Курьер Яндекс.Еда

ДИПЛОМЫ И НАГРАДЫ

Апрель 2016 Победитель конкурса «Лучших научно-исследовательских докладов IV Всероссийский конгресс молодых ученых Университета ИТМО

Март 2016 Мисс ИТМО 2016

Июнь 2016 Первое место в чемпионате Университета ИТМО по плаванию

Сентябрь 2017 Диплом самого быстрого поедателяпельменей.

Октябрь 2016 Победитель конкурса «Лучших научно-исследовательских докладов Первого инновационного форума с международным участием «Потенциал», Университет ИТМО

ПУБЛИКАЦИИ

Имею 17 публикаций

НАВЫКИ И УМЕНИЯ

Уверенный пользователь ПК (Microsoft Office, Adobe Photoshop)

Языки: Английский, Французский

Пример 3. Резюме менеджера по качеству

ФИО: Иванов Алексей Вадимович

Дата рождения: 14.04.1994г.

Место рождения: Россия, г. Санкт-Петербург.

Контактные данные: 8 (XXX) xxx-xx-xx, xxxx@mail.ru

Занятность: полная занятность

График работы: полный день

Опыт работы: 4 года

Образование: Высшее, СПбГТУРП 2014г. менеджмент.

Личные качества:

- Отличные коммуникативные навыки. Коммуникабельность.
- Умеющий добиваться поставленной цели.
- Настойчивый. Настойчивость в достижении поставленных целей.
- Нацеленность на результат.
- Активный.
- Мобильный.
- Легко обучаемый.
- Желание развиваться.
- Грамотная речь.
- Самостоятельность.

Функциональные обязанности:

- Разработка документов в соответствии ISO 9001
- Подготовка ежедневных и ежемесячных отчетов о проделанной работе.

Дополнительная информация

Семейное положение: не замужем

Дети: нет

Иностранный язык: английский

Возможность командировок: нет

Возможность переезда в другой город: нет

Домашнее задание 3. Вам необходимо написать резюме для различных ситуаций (согласно предложенным вариантам). Напишите резюме и согласуйте с преподавателем.

Варианты:

Вариант 1	Стажировка на предприятии
Вариант 2	Конкурс академической мобильности
Вариант 3	Поступление в аспирантуру
Вариант 4	Устройство на работу

Тема 5. Сопроводительное письмо

Почти всегда вышеперечисленные документы вы отправляете комиссии через электронную почту. И именно с вашего сопроводительного письма и начинается знакомство комиссии с вами, поэтому важно написать его правильно. Сопроводительное письмо должно пояснять и дополнять ваше резюме.

Начиная писать сопроводительное письмо, не забывайте о том, что оно составляет единое целое с резюме. Поэтому письмо не должно повторять сведения, содержащиеся в резюме или быть описательной версией вашего CV.

При написании сопроводительного письма следует выполнять все общие требования деловой переписки. Начать следует с приветствия. Лучше всего использовать общепринятые фразы: «Добрый день» или «Здравствуйте».

В первом абзаце необходимо указать, почему вам понравилась именно эта вакансия. Для этого необходимо внимательно изучить текст этой вакансии, таким образом, вы сможете подкрепить ваше сопроводительное письмо дополнительными аргументами.

В следующем абзаце расскажите, как соотносится с этой должностью ваш опыт и навыки, каким образом этот опыт вы сможете применить и почему вы считаете себя подходящим кандидатом.

В заключительном абзаце стоит сослаться на прикрепленное резюме, ненавязчиво попросить ознакомиться с ним. Пример заключительных фраз для сопроводительного письма:

Благодарю Вас за внимание к моему резюме.

Буду признательна за прочтение моего резюме.

Спасибо за уделенное время.

Заранее спасибо за проявленный интерес к моему резюме.

В конце письма имеет смысл указать ваши контактные данные.

Примеры сопроводительного письма:

Уважаемые коллеги!

Высылаю вам резюме и краткую характеристику для прохождения конкурса на ведение практических занятий по дисциплине «Английский язык для технических специальностей».

Я являюсь аспирантом третьего года обучения по специальности Геоэкология. В 2017 году получила диплом переводчика в области профессиональной коммуникации. Имею сертификат о знании английского языка Университета ИТМО, уровень C1. Имею опыт ведения лекционных и практических занятий по дисциплине Экология, практических занятий по дисциплине Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности.

Более подробно с предыдущей деятельностью можно ознакомиться в резюме. Если у вас возникли какие-либо вопросы, я постараюсь на них ответить.

Добрый день!

Меня заинтересовала должность преподавателя дисциплин «Экология» и «Современные проблемы в области техносферной безопасности» в вашем

университете. Я преподавала дисциплину «Экология и природопользование» в Самарском государственном университете в течение последних 10 лет, и, в связи с переездом, вынуждена искать работу в Санкт-Петербурге. В рамках преподаваемой дисциплины я имела хорошие отзывы от студентов и выполняла все необходимые показатели для своей должности старшего преподавателя. Я выбрала именно Университет ИТМО за его ценности и философию. Мне импонирует его стратегия развития и желание укрепить свои позиции в мировом рейтинге вузов. Для меня как для потенциального сотрудника это очень важно, и вот почему я была бы рада стать частью вашей команды. Буду признательна за прочтение моего резюме, готова ответить на возникшие вопросы.

Добрый день!

Я хотел бы получить преподавательскую практику по дисциплине «Иностранный язык» в течение следующего семестра. Несмотря на то, что опыт работы в данной сфере у меня отсутствует, у меня есть огромное желание его получить. В данный момент я являюсь аспирантом первого года обучения. У меня есть сертификат о знании английского языка уровня C2, и я закончил курсы повышения квалификации по педагогике высшей школы.

Поскольку после окончания аспирантуры я получу квалификацию преподавателя-исследователя, я хотел бы остаться работать в Университете ИТМО, так как считаю его одним из передовых вузов Санкт-Петербурга.

Заранее спасибо за внимание!

Задание 1. Перед вами текст сопроводительного письма. Какие в нем есть ошибки? Как можно его улучшить?

Доброго времени суток!

Меня зовут Любовь. Увидела на HH у вас вакансию коммерческого директора, прикладываю свое резюме.

Хочу сказать, что обожаю вашу организацию и очень хочу у вас работать.

P.S.: если у вас есть и другие вакансии, тоже очень буду благодарна, если вы рассмотрите мою кандидатуру на данные посты, если вы посчитаете меня подходящей.

Спасибо!

Доброго вам дня!

Мне очень нравится ваша организация, и я считаю, что я просто создана для работы у вас. Я долгое время искала направление, думала, чем бы мне хотелось заняться, поэтому у меня богатый опыт работы в разных областях. Я работала бровистом в салоне красоты Ника в течение последнего года, а до этого продавала книги. Я считаю, что смогу справиться с должностью менеджера по продажам в вашей фирме.

Из описания вакансии – вы подходите мне полностью, жду вашего ответа.

Здравствуйтесь,
Предлагаю вам рассмотреть мою кандидатуру на вакансию.
Если вас заинтересовало мое предложение, то позвоните мне.

Добрый день,
Я посмотрел вакансию переводчика в вашей компании, и она меня заинтересовала. Я верю, что мои навыки и знания вместе с целеустремленностью, коммуникабельностью, стрессоустойчивостью помогут в развитии вашей компании.
Для более детального ознакомления с моей кандидатурой прошу рассмотреть мое резюме.

Уважаемые коллеги, добрый день.
Хочу обратить ваше внимание на мою кандидатуру. Я прекрасный преподаватель, я способен сплотить любой коллектив, и вместе мы поднимем показатели вашего подразделения. Я имею обширный опыт работы, поэтому хорошо понимаю все тонкости общения со студентами. У меня есть все, кроме интересной и перспективной работы. Я смогу быть вам интересен
Собеседование при приеме на работу

Домашнее задание 4. Вам необходимо написать сопроводительное письмо для различных ситуаций (согласно предложенным вариантам). Напишите сопроводительное письмо и согласуйте с преподавателем.

Варианты:

Вариант 1	Стажировка на предприятии
Вариант 2	Конкурс академической мобильности
Вариант 3	Поступление в аспирантуру
Вариант 4	Устройство на работу

Тема 6. Собеседование при устройстве на работу

Очень редко устройство на работу проходит без собеседования или интервью. Чаще всего собеседование проходит не в один этап, сначала проводится интервью по телефону, а следом личное собеседование. Собеседование может быть индивидуальным, а может проходить в группах [1].

Подготовка к собеседованию.

Вне зависимости от формата собеседования к нему необходимо подготовиться. Для начала просмотрите еще раз информацию о вакансии и компании. Есть ли у вас какие-либо вопросы? Вы уже знаете, почему вы выбрали именно эту вакансию, о ее плюсах. Однако какие у этой вакансии есть менее привлекательные особенности? Составьте список вопросов, на которые вы бы хотели получить ответы во время собеседования, необходимо их сформулировать как минимум в нейтральном ключе.

Теперь представьте, что вы прошли собеседование, получили эту работу и пришли в офис в свой первый день. Что вы будете делать? Какие вопросы вам нужно задать, чтобы понять, что вам делать? Добавьте уже к существующему списку вопросы о структуре компании и ваших должностных обязанностях и т.д.

В любом собеседовании будет стадия, когда вам подробнее расскажут о компании и предложат задать вопросы. Заранее сформулированные и хорошо поставленные вопросы покажут вашу подготовку к этому собеседованию и серьезный настрой на получение этой должности.

Для компании собеседование при устройстве на работу необходимо для того, чтобы понять, насколько вы подходите для этой должности, описание которой было предоставлено. После того как ваши сопроводительные документы будут прочитаны, вам будут задавать вопросы двух видов: для получения дополнительной информации о вашей биографии и для проверки «дыр» и недостоверности полученной ранее информации.

В первом случае у вас будет возможность повысить свои шансы на получение должности. Для этого можно использовать ваше же резюме в качестве опорного текста и подсказки. Ко второму типу вопросов подготовиться намного сложнее.

Представьте себя на месте человека, проводящего собеседование. Внимательно просмотрите свое резюме. Составьте список пробелов, слабостей и проблемных зон. Какие вы бы задали вопросы по ним? Постарайтесь ответить на них, используя следующие принципы:

1. Будьте позитивны. Обычно есть два вида ответов на сложные вопросы: позитивные и негативные. Например, вы уволились с предыдущего места работы спустя всего месяц, а после долго не устраивались на новое. Если вас спросят: «Почему вы уволились спустя месяц?», вы можете ответить: «Я поругался с начальником». Это будет негативным ответом. По-другому можно ответить: «К сожалению, мы не смогли сработаться с главным менеджером, и мы приняли решение о том, что будет лучше, если я покину компанию». На самом деле это просто способ сказать то же самое более длинным путем, однако в

данном контексте в сложившейся ситуации может быть больше вины главного менеджера, что вам пришлось покинуть компанию. Еще лучше будет смотреться ответ: «Мой начальник был не согласен с моим профессиональным мнением по одному из ключевых вопросов, так что я был вынужден уволиться», - однако это должно быть правдой, потому что с высокой долей вероятности вас спросят, в чем заключался ключевой вопрос.

2. Четко отвечайте на вопрос. Не пытайтесь перевести тему или увильнуть от вопроса, вряд ли этим вы кого-то сможете впечатлить. Зачастую в ходе рабочего процесса вам нужно будет сталкиваться со сложными заданиями и вопросами, а то, как вы отвечаете на них в ходе интервью, будет служить показателем того, как вы ответите на них в ходе работы.

3. Будьте честными. Любую ложь, которую вы допустили в своих документах и при собеседовании, очень легко обнаружить, и последствия могут быть намного хуже, чем если бы вы не допускали ее вообще.

Зачастую бывает полезно попросить знакомого помочь вам с подготовкой к интервью. Вы можете дать ему список вопросов, которые он должен задавать, и провести ролевую игру, таким образом, вы сможете понять, чего не хватает в вашей подготовке.

При любом виде коммуникации мы получаем сообщения не только с помощью слов, но также исходя из внешности и языка тела собеседника. Первое впечатление о собеседнике практически всегда складывается из того, как человек выглядит. Так что важно подумать о том впечатлении, которое вы хотите произвести. Чаще бывает лучше одеться более официально на собеседование, но это напрямую зависит от вашей вакансии.

В основном, собеседование состоит из четырех частей:

1. Введение и объяснение. Как только вы зайдете в комнату для интервью, следует поздороваться и познакомиться с сотрудниками, проводящими собеседование. Постарайтесь расположиться в комнате таким образом, чтобы вы могли видеть всех людей, проводящих собеседование.

Обычно сотрудники начинают интервью с описания компании и должностных инструкций по вакансии. Возможно, вы уже знакомы с этой информацией, может быть, она будет отвечать на часть ваших подготовленных вопросов. Внимательно выслушайте информацию, скорее всего в конце вас спросят, есть ли у вас вопросы. На этот случай, у вас уже есть подготовленные вопросы.

2. Вопросы для вас. Чаще всего вторая часть интервью начинается с вопросов о вашем опыте и навыках. Если вы хорошо готовились к собеседованию, то эта часть пройдет легко и достаточно быстро до момента появления сложных вопросов. Нужно помнить, что у сотрудников, проводящих собеседование, есть вопросы, которые они хотят задать, а у вас есть список ответов, которые вы хотите дать, и эти списки могут не совпадать. Главное искусство интервью – уметь говорить то, что вы хотите сказать, как будто отвечая на заданный вопрос, или, по крайней мере, не игнорируя его.

Даже если у вас есть проблемы с резюме, ваша цель должна быть обратить эту проблему себе на благо. Отвечая на вопросы, кратко укажите негативные аспекты и перейдите к детальному перечислению положительных аспектов ситуации [7]. Например:

Сотрудник: Вы работали в ООО «Аметист» два года, а потом уволились. Почему?

Кандидат: К сожалению, в компании настали тяжелые времена, и меня сократили.

Сотрудник: Почему?

Кандидат: Я только что объяснил. Компания...

Сотрудник: Нет, почему именно вас сократили, а не кого-то другого?

Сотрудник: Вы работали в ООО «Аметист» два года, а потом уволились. Почему?

Кандидат: К сожалению, в компании настали тяжелые времена, и меня сократили. Именно поэтому у меня появилась возможность пройти новые курсы повышения квалификации по управлению персоналом, которые будут полезны мне в работе

Сотрудник: В Университете ИТМО?

Кандидат: Да.

Сотрудник: Расскажите о них подробнее

В первом диалоге кандидату придется объяснять, почему именно его сократили, и выкручиваться из сложной ситуации. Во втором диалоге кандидат ответил на вопрос, упомянул свои навыки и перевел тему.

Для многих людей собеседования — это большой стресс, всегда все может пойти не так. В такой ситуации помните, что лучше взять паузу (например, попросить повторить вопрос) и постараться успокоиться, чем начать говорить вещи, которые вы бы не хотели говорить на собеседовании [6].

3. Ваши вопросы. Эта часть интервью обычно в большей степени контролируется вами. У вас есть заранее подготовленный список вопросов, но не стоит задавать слишком много вопросов, зачастую у сотрудников очень плотный график собеседований. Следует выбрать самые важные вопросы из списка.

4. Заключение. Вежливо попрощайтесь с сотрудниками. После завершения интервью постарайтесь проанализировать, как оно прошло. Наверняка были хорошие и плохие моменты. Постарайтесь проанализировать плохие для работы с ними в дальнейшем.

Деловая игра «Собеседование при приеме на работу».

В данной игре есть три типа ролей: Соискатели, Работодатели и Секретари. Студенты должны поделиться на группы по восемь человек, при этом в каждой группе должно быть два Работодателя, четыре Соискателя и Два секретаря.

Все работодатели находятся в аудитории за отдельными столами. У каждого работодателя есть секретарь. Секретари являются наблюдателями, они

записывают ход переговоров в “Лист секретаря” для оценки и подведения итогов собеседования. Соискатели перемещаются от одного стола к другому, предоставляя работодателям свои заранее подготовленные резюме и сопроводительные письма.

Работодатели могут выбрать одно из трех решений: место на постоянной основе; временное трудоустройство; отказ в приеме на работу.

Соискатели могут претендовать на любой вид трудоустройства, соглашаться, отказываться или брать время на обдумывание предложения.

Первый этап игры.

Работодатели и Секретари распределяются по столам. Составляется лист распределения времени на собеседование среди Соискателей. Каждый Соискатель должен посетить двух Работодателей. Каждый Работодатель должен выслушать всех Соискателей.

На собеседование отводится не более 5 минут.

В ходе игры все участники должны общаться, соблюдая деловой этикет, культуру речи и избегая эмоциональных конфликтов.

Роль работодателя.

Уважаемые работодатели, вы должны прочитать документы соискателя, чтобы у вас сложилось впечатление о кандидате на должность. После ознакомления с резюме и сопроводительным письмом наступает время собеседования. В ходе собеседования вы должны задать соискателю вопросы, чтобы определить о пригодности конкретного кандидата.

Примерные вопросы работодателей:

- Назовите три своих основных достоинства.
- Как вы представляете себя через 5 лет?
- Готовы ли вы работать сверхурочно?
- Что для вас важнее – хорошая зарплата или интересная работа?
- Что вы будете делать в случае отказа принять вас на работу?
- Почему вы выбрали нашу компанию?
- Почему вы уволились с предыдущего места работы?
- Что вам нравилось на предыдущем месте работы, а что не нравилось?
- Каким вы видите свое будущее рабочее место, свой коллектив?

Роль соискателя:

Вы подготовили резюме и сопроводительное письмо. Вам необходимо предоставить данные документы работодателю для ознакомления. У работодателя есть несколько вопросов к вам. Ваша задача ответить на вопросы работодателя и задать вопросы, которые интересуют вас.

Примерные вопросы соискателей к работодателям:

- Какие качества работника Вы считаете наиболее важными?
- Как Вы относитесь к инициативным работникам, если их мнение не совпадает с Вашим?

- Критические замечания со стороны подчиненных... Ваша реакция на них?
- Как Вы относитесь к тому, что Ваш подчиненный оказался более компетентным в каком-либо вопросе?
- Ваши пожелания будущим соискателям.
- Как Вы относитесь к проблеме обновления кадров, готовы ли Вы принять на работу молодого специалиста при наличии вакансии?

Роль секретаря.

Вы являетесь личным помощником Руководителя и внешним наблюдателем. У Вас имеется лист секретаря – анкета, в которую вы заносите всю информацию по ходу собеседования.

Ваша цель – зафиксировать взаимоотношения, сложившиеся между Работодателем и Соискателем. Необходимо отметить, как Соискатель отвечал на вопросы Работодателя, какие вопросы задал в ответ, особенности вербального и невербального общения между сторонами.

Промежуточный этап:

После завершения всех раундов Работодатели совещаются друг с другом чтобы прийти к решению, кого берут на работу. На данный этап отводится не более 5 минут. По результатам совещания Работодатели объявляют о своих результатах Соискателям.

Второй этап:

Во втором этапе игры все участники собираются в группы, согласно своим ролям, т.е. группы Работодателей, Соискателей и Секретарей. Участникам дается 5-10 минут для обсуждения хода собеседований, для выявления общих проблем и основных замечаний/комплиментов по работе их напарников по игре. По окончанию времени каждая группа делает выступление на 5 минут о своем впечатлении о ходе игры.

Тема 7. Интервью с представителями средств массовой информации

Существует огромное количество ситуаций, в которых у вас захотят взять интервью те или иные представители СМИ. Пока вы учитесь в университете, у вас могут попросить интервью после вашего научного открытия, успешной стажировки в компании или учебы за границей. Быть выбранным для интервью считается почетным, однако иногда СМИ, даже студенческие, могут доставить немало хлопот, так как зачастую ваши цели и подходы будут не совпадать. Бывает, что вы даете интервью о создании экоферм на юге Ленинградской области, а после выхода статьи там оказывается больше дебатов о вреде ГМО в овощах, чем представленного вами материала. Поэтому к интервью нужна особая подготовка. Необходимо заранее обозначить для себя рамки интервью и придерживаться их по ходу [1].

Обычно журналисты контролируют, где и когда произойдет интервью. Интервью может происходить по телефону, при личной встрече или по электронной почте, в зависимости от типа СМИ и вашей договоренности.

Постарайтесь заранее обговорить список вопросов к интервью. На этой стадии вам нужно понять, что вы хотите обсудить, а что вы бы обсуждать не стали. Составьте список тем, которые вы хотите осветить, список тем, которые вы не будете обсуждать, и список тем, которые вы бы могли обсудить, но они менее важны.

Если вы хотите приводить какие-либо точные данные и цифры в интервью, стоит составить для себя заметки с ними, чтобы точно не ошибиться.

Во время интервью постарайтесь не волноваться и выглядеть как можно более спокойно. Постарайтесь взять паузу и подумать над своим ответом, всегда просто сказать что-то, не обдумав это до конца. Куда бы ни зашло ваше интервью, постарайтесь оставаться вежливым.

После интервью обязательно попросите представителя СМИ переслать вам черновик статьи или черновик записи вашего интервью. Даже после завершения интервью вы можете внести правки в черновики до выхода материалов. Вам необходимо быть уверенным, что материал соответствует вашим ожиданиям.

Деловая игра «Интервью с журналистом».

Описание игры: В данной игре есть три роли: Журналист, Ученый и Наблюдатель. Студенты должны поделиться на группы по три человека и выбрать себе роль (или тянуть жребий).

Игра состоит из трех частей. На каждую из частей отводится по 10 минут.

В первой части игры Журналист должен договориться с Ученым, в каком формате и когда Ученому было бы удобно дать интервью. Во второй части происходит само интервью: Журналист задает вопросы, ранее обговоренные с Ученым, и Ученый должен ответить на них. В третьей части Журналист должен написать краткий текст интервью и согласовать его с Ученым для выпуска в журнале.

Роль Журналиста.

Известный ученый изобрел телепорт, который позволяет путешествовать мгновенно на небольшое расстояние. Ученый заявляет, что это абсолютно безопасно, что максимальное расстояние телепортации составляет 5 километров. При увеличении расстояния телепортации устройство не срабатывает. Однако от своего достоверного источника у Вас есть информация, что на самом деле в ходе тестирования нового изобретения пострадало несколько человек, и данный аппарат не такой безопасный, как заявляет Ученый. Ходят слухи, что тестирование телепорта было аморально, незаконно и проводилось на людях, которые не давали на это согласия.

Вам необходимо осветить изобретение телепорта и написать об этом устройстве статью в научно-популярный журнал «Все о науке».

Ваши задачи:

1. Договориться с Ученым о формате, дате и месте встречи для интервью. Вам было бы удобнее встретиться лично в следующую пятницу в первой половине дня, так как вечером у вас назначена встреча с начальником, или в выходные в любое время. Вам нужно указать итоговое время и место встречи. Также вы хотите заранее уточнить список тем, на которые вы будете говорить. Вы хотите обсудить, как телепорт работает, какие плюсы данное изобретение принесет обществу, откуда идет финансирование лаборатории.
2. Провести интервью. Вам необходимо задать согласованные в предыдущей части вопросы, записать ответы Ученого и в конце попытаться вывести Ученого на чистую воду и выяснить все подробности о травмах при тестировании телепорта.
3. Вам необходимо написать краткую статью по итогам интервью. В статье необходимо ответить на шесть основных вопросов об изобретении: *Кто? Что? Где? Когда? Как? Почему?*

Роль ученого:

Вы сделали открытие этого века! Настоящий телепорт, позволяющий путешествовать мгновенно на небольшое расстояние. Ваше открытие абсолютно безопасно, было протестировано в лабораторных условиях сначала на неодушевленных предметах, потом на тараканах, мышах, обезьянах и, наконец, людях. Вы потратили на исследование и разработку вашего изобретения около пяти лет, сначала максимальное расстояние телепортации составляло пять метров, но, потратив еще пять лет, вы смогли увеличить это расстояние до пяти километров. Увеличение расстояния телепортации упирается в вопрос обеспечения колоссальной мощности. Неделю назад вы закончили последние тесты и готовы представить ваше изобретение общественности. С вами связался известный Журналист, который хочет написать о вас статью в самом известном научно-популярном журнале «Все о науке». Вы уверены, что вас ждет слава, и общественность высоко оценит ваше изобретение и выдающийся интеллект.

Однако пару дней назад вам пришло письмо с угрозами и требованием, чтобы вы немедленно закрыли свой проект и уничтожили прототип телепорта, иначе ваша карьера и жизнь будет разрушена. Но каким-то простым угрозами вас не остановить, вам необходимо встретиться с журналистом, осветить свое изобретение в лучшем свете и удостовериться, что полученная в итоге статья целиком и полностью описывает ваш талант и гениальность.

Ваши задачи:

1. Договориться с Журналистом о формате, дате и месте встречи для интервью. Вам было бы удобнее встретиться лично в следующую пятницу после 17.00, так как именно в это время лаборатория менее загружена. В выходные лаборатория закрыта для посетителей. Вам нужно указать итоговое время и место встречи. Также вы хотите заранее уточнить список тем, на которые вы будете говорить. Вы хотите обязательно обсудить, как телепорт работает, какие плюсы ваше изобретение принесет обществу, сколько трудов вы вложили в это изобретение.
2. Поучаствовать в интервью. Вам необходимо ответить на вопросы Журналиста и не ударить в грязь лицом при демонстрации своего изобретения.
3. Вам необходимо согласовать с Журналистом итоговый вариант статьи.

Задачи наблюдателя:

1. Вы должны внимательно изучить роли и легенды Журналиста и Ученого.
2. По всему ходу игры вы должны следить за диалогами между остальными двумя игроками и оценивать их поведение, решения и диалог.
3. После завершения всех частей игры вы должны дать игрокам обратную связь. Какие были основные проблемы в ходе игры? Какие у вас есть замечания? Какие моменты вам понравились? Какие не понравились? Какие у вас есть предложения?

После завершения всех частей игры каждый участник высказывается со своим мнением о ходе игры.

Тема 8. Презентация

В данном разделе мы обсудим в основном презентации научных работ и проектов и выступления на научных конференциях.

Научные конференции для студентов проводятся для контроля деятельности научной работы студентов и для популяризации науки среди них. Нередко лучшие доклады на конференциях поощряются призовыми местами, стипендиями и дипломами.

Для определения лучших докладов важна актуальность темы, степень значимости научной разработки, а также представление доклада и презентации. Очень часто бывает, что студент докладывает об очень интересном открытии, но делает это так неинтересно и нудно, что до конца его дослушивают только самые маститые профессора [4].

Для проведения хорошей презентации необходима подготовка. При подготовке любой презентации или доклада необходимо подумать о некоторых ее особенностях:

Цель презентации. С какой целью вы делаете презентацию? Вы хотите представить свою научную работу? Вам нужно мнение ваших коллег по возникшим у вас вопросам?

Аудитория. Для кого вы делаете ваш доклад? Необходимо подумать о базе знаний по вашей теме у аудитории, о ее ожиданиях, сможет ли она понять вас.

Структура. Нужно подумать про содержание, порядок и приоритеты предоставления информации.

Большая часть презентаций дает огромное количество информации, и часто без четкой структуры презентации эта информация с трудом доходит до аудитории. Структура презентации зависит от ситуации, но в большинстве случаев работают одни и те же правила.

Содержание презентации будет зависеть от количества материала, который вам нужно показать, и от времени, которое есть на ваш доклад. Чаще всего эти два фактора не совпадают, и вы выходите за рамки тайминга. Поэтому важно расставлять приоритеты в подаваемой информации.

Подготовка хорошего доклада должна начинаться с поиска ёмкого и точного названия для презентации. Это должно быть сделано прежде, чем вы начнёте готовить слайды. Название — это ориентир для вас: оно подскажет, что включить в презентацию, а что оставить до следующего раза. Доклад должен содержать только те материалы, которые относятся к названию.

У каждого слайда должен быть заголовок. Это поможет сосредоточиться на том, что является важным и существенным, и найти упущенные моменты.

Как правило, научный доклад состоит из введения или актуальности работы, постановки цели и задач, основной части и выводов, заключения.

Во введении необходимо описать суть вашей работы, почему вы выбрали именно эту тему, почему ваше исследование актуально. Не стоит тратить слишком много времени на этот раздел, достаточно всего пары предложений.

Далее обычно идут цели и задачи исследования, которые вытекают из актуальности вашей работы. Они должны быть четко сформулированными и достижимыми.

В основной части вы описываете суть вашего исследования, какие методы и средства вы использовали для достижения вашей цели, каким образом проводился анализ данных и результатов исследования. Очень важно в начале доклада правильно построить вступительную часть. Помните, что аудитория многого не знает, и им приятно будет услышать известные и очевидные вещи. Поэтому вы должны вводить слушателей в проблему постепенно, от простого понемногу переходя к всё более сложному, от общих понятий — к конкретным проблемам вашей работы. Это поможет аудитории понять вас, а вам гарантирует внимание слушателей.

В завершающей части приведите выводы по вашей работе. Опишите, выполнены ли ваши цели и задачи.

Стоит упомянуть оформление вашей презентации. Для лучшего восприятия информации презентация должна быть в едином стиле, все графики должны иметь подписанные оси и названия, все рисунки и таблицы должны быть подписаны. Имеет смысл выносить на слайды как можно меньше текста и как можно больше информации, которую сложно воспринять на слух (таблицы, формулы, гистограммы и т.п). Когда вы делаете научный доклад, важно помнить, что ваша презентация — это ваша шпаргалка, она лишь дополняет ваш доклад и не обязана быть понятна стороннему зрителю без вашего доклада. То есть она не должна заменить вас как докладчика.

Хорошая презентация — это двусторонняя коммуникация с аудиторией [3]. Поэтому в первую очередь необходимо установить со слушателями зрительный контакт. Не зарывайтесь в свои слайды, не нужно читать текст с листа — это признак страха и неуверенности перед аудиторией. Если же вы «отключитесь» от аудитории и сосредоточитесь только на слайдах, то и за вашим докладом перестанут следить. Очень сложно следить за докладом, когда его безэмоционально и быстро читают с листа. А когда вы устанавливаете зрительный контакт и заинтересовываете аудиторию, слушатели отвечают тем же.

Язык тела также важен для коммуникации. Очень часто можно видеть лектора в искажённой позе: он все время стоит лицом к доске, в одной руке лазерная указка, а в другой — переключатель маркер. Это — «оборонительный» язык жестов, который ухудшает контакт со зрителями и увеличивает напряжение самого лектора. Сделайте короткую видеозапись своего доклада, и вы увидите то, о чём сейчас идёт речь [5].

Многие воспринимают вопросы после доклада как каторгу и желание профессоров «завалить» студента. Однако чаще всего вопросы носят уточняющий характер и отражают желание профессоров указать на какие-либо области работы, над которыми можно еще поработать. Не стоит воспринимать их со страхом. У вас всегда есть время подумать над вашим ответом, можете

попросить повторить или переформулировать вопрос, если вы не поняли его. Не стоит бояться ответить, что вы не думали об этой проблеме прежде. Ваша работа не может включать в себя все на свете, наверняка есть области, которые вы не рассматривали, и это нормально.

Задание 1. Посмотрите видео про язык тела (есть русские субтитры):

https://www.ted.com/talks/amy_cuddy_your_body_language_may_shape_who_you_are/transcript

Ответьте на вопросы:

1. Что нового Вы узнали из видео?
2. Что показалось Вам наиболее интересным?
3. Как Вы можете использовать полученную информацию в будущем?
4. Как, по Вашему мнению, данное видео связано с изучаемым курсом?

Задание 2. Перед вами слайды презентации докладов студентов. Какие основные ошибки есть в данных презентациях? Как можно сделать их понятнее?

Презентация 1.

Слайд 1.

Слайд 3.

Техническое задание

Спроектировать аппаратно-программный комплекс для исследования аналоговых и цифровых элементов схем

Требования к проектируемому комплексу:

К входным измерительным каналам
— измерение напряжения в реальном времени в диапазоне от 0 до 400 В постоянного тока.

К выходному измерительному каналу
— выдана сигнала в диапазоне от 0 до 5 вольт постоянного тока;

К программе управления (виртуальным приборам):
— иметь модульную систему управления верхнего уровня;
— проведение анализа результатов измерения в реальном времени.

Слайд 2.

Слайд 4.



Виртуальный прибор для исследования амплитудной модуляции в программе LabVIEW



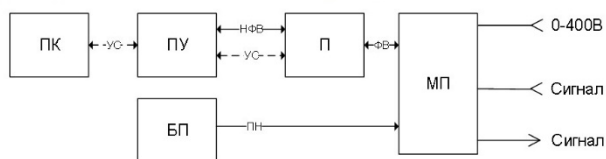
Виртуальный прибор для исследования амплитудной модуляции в программе MDT



Виртуальный прибор для исследования амплитудной модуляции в программе JMCAcad

Слайд 5.

Структурная схема разрабатываемого устройства

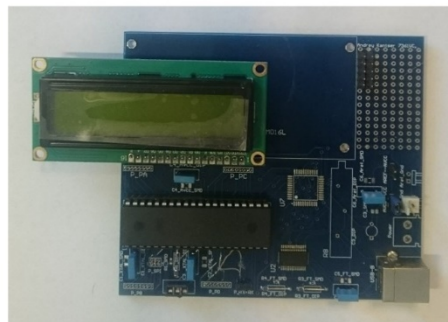


ПК – персональный компьютер с установленной LabVIEW и запущенными виртуальными приборами;

ПУ – плата управления; БП – блок питания; П – преобразователь; МП – монтажная плата

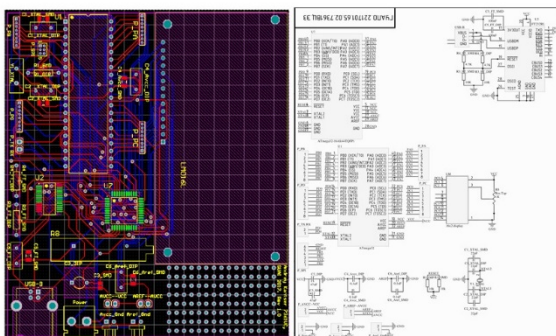
Слайд 6.

Плата управления




Слайд 7.

Чертеж схемы в САПР AltiumDesigner




Слайд 8.


УНИВЕРСИТЕТ ИТМО
Спасибо за внимание!
Санкт-Петербург, 2018

Презентация 2.

Слайд 1.


УНИВЕРСИТЕТ ИТМО
Экологическая оценка воздействия промышленного отвала на почвогрунты в импактной зоне с помощью биотест-систем
Санкт-Петербург
2018

Слайд 2.

Цель работы

оценка экологического состояния почв импактной зоны с помощью биотест систем.

Задачи:

- выполнение аналитического обзора литературы с целью изучения промышленных отходов и их негативного влияния;
- при помощи физико-химических методов анализа изучить почвогрунты отвала на наличие опасных веществ;
- дать интегральную оценку экологического состояния территории исследуемого объекта при помощи методов биотестирования.

Слайд 3.

Актуальность

Традиционно для экологического контроля почвогрунтов свалок используют методы химического анализа, которые позволяют устанавливать концентрации определенных загрязнителей и сравниваются их с существующими санитарно-гигиеническими нормативами (ПДК и ОДК). Однако в свалочной массе содержится большое количество разнообразных загрязняющих веществ, в том числе неучтенного состава. При проведении химического анализа также не учитывается факт совместного влияния загрязняющих веществ, в результате чего, действие каждого из них может усиливаться или ослабевать.

Слайд 4.



Слайд 5.

Пробоотбор

Пробоотбор был произведен на участках:

- Для физико-химических методов:
 - проба №1- верх отвала, сложенного техногенным грунтом;
 - проба №2- низ отвала, где находятся смытые незадернованные отходы с примесью песка.

- Для методов биотестирования:

Пробоотбор проводился с 7 площадок, для изучения мной было выделено 3 из них сильно отличающихся антропогенной нагрузкой.

- Проба №1 – сосновый лес
- Проба №4 – низина, болото
- Проба №6 – область рядом с отвалом, дренированный водоем

Слайд 6.

Физико-химические методы

При изучении физико-химических и химических свойств почвогрунтов были использованы:

- ✓ потенциометрический метод при определении pH;
- ✓ кондуктометрический метод при определении электропроводности;
- ✓ масс-спектрометрия с индуктивно связанной плазмой для определения валовых форм элементов;
- ✓ газовая хроматография для определения органических токсикантов.

Слайд 7.

Результаты физико-химических исследований

Результаты pH:

- ✓ №1- 2,9;
- ✓ №2 - 5,4.

Результаты кондуктометрического метода по определению электропроводности:

0,08-0,80 мСм/см

Результаты исследований на наличие валовых форм тяжёлых металлов

	Ртуть	Свинец	Кадмий	Цинк	Медь	Мышьяк
ПДК, ОДК мг/кг	2,1	30,0	3,5	23,0	3,0	2,0
С, мг/кг	25,2	657	25,9	765,9	137,1	514,2

Показатель суммарного загрязнения (Zc) почвогрунтов ТМ и мышьяком составил 607 ед., что позволяет отнести данные почвогрунты к категории «чрезвычайно опасная» согласно СанПиН 2.1.7.1287-03.

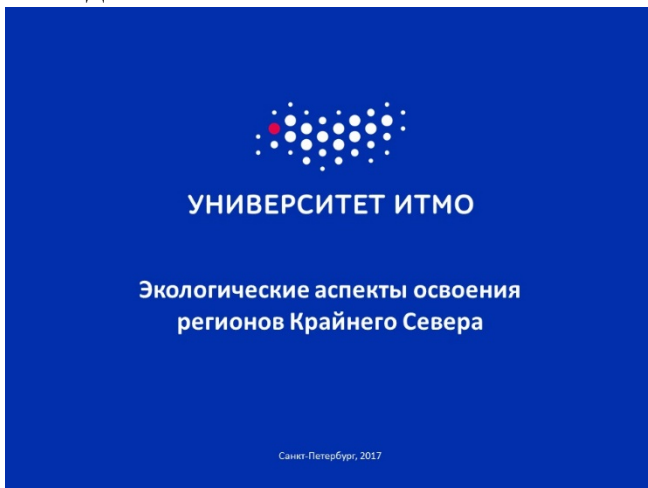
Слайд 8.

Список использованных источников

- Капелькина Л.П.,Бардина Т.В., Бакина Л.Г., Чугунова М.В. и др. Исследование загрязненных почв методами биотестирования //Сб. тез. Межд. науч. конф. «Современные проблемы загрязнения почв». Москва, 24-28 мая 2004 г. М.: МГУ, 2004. С. 353-355.
- Методика выполнения измерений всхожести семян и длины корней проростков высших растений для определения токсичности техногенно загрязненных почв. ФР.1.39.2006.02264. СПб, 2009. - 19с.
- ПНД ФТ 16.2:2.2-98. Методика определения токсичности проб почв, донных отложений и осадков сточных вод экспресс-методом с применением прибора «Биотестер». М. – 2010.
- Методика определения класса опасности буровых шламов. ФР.1.39.2004.01061. СПб, 2011. – 21с.
- Головки Э.А. О методах изучения биологической активности торфяных почв. Мат. научн. конф. по методам микробиол. и биохим. исследований почв. Киев, 28-31 окт., 1971. – Киев, 1971. - С.68-76.

Презентация 3.

Слайд 1.



Слайд 3.



Задачи исследования:

- обзор и анализ уже имеющихся методик по развитию Крайнего Севера;
- анализ состояния окружающей среды территорий Крайнего Севера;
- разработка методики комплексной оценки состояния ОС;
- формирование методических указаний по улучшению работы концепции устойчивого развития на территориях Крайнего Севера.

Слайд 5.



Предмет исследования:

состояние окружающей среды находящейся под воздействием деятельности человека.



Слайд 7.

Слайд 2.

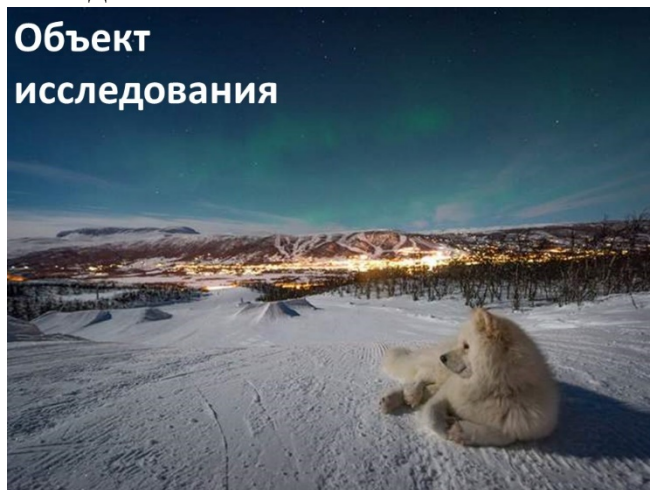


Цель исследования:

разработка методики комплексной оценки состояния окружающей среды и формирование методических указаний для внедрения и адаптации концепции устойчивого развития в работу предприятий на Крайнем Севере.

Слайд 4.

Объект исследования



Слайд 6.

Экологические аспекты — это элементы деятельности организации, продукции и услуг, которые могут взаимодействовать с окружающей средой.



Слайд 8.

Полученные результаты:

1. Комплексная оценка состояния окружающей среды позволит выделить на территориях Крайнего Севера различные категории экологической ситуации, такие как критическая, напряженная, удовлетворительная, благополучная;
2. Разрабатываемая методика будет учитывать косвенные и прямые потери природных ресурсов, а также состояние отдельных сфер, такие как атмосфера, литосфера, гидросфера.
3. Методика оценки состояния окружающей среды должна включать в себя оценку антропогенной нагрузки на природу, показания устойчивости природы к техногенным воздействиям, а также учет социологических и экологических и социальных последствий.

Выводы по работе:

- освоение регионов Крайнего Севера приводит к тяжелым экологическим последствиям;
- необходима оценка воздействия техногенных и человеческих факторов на окружающую среду;
- на основе оценки состояния окружающей среды требуется методика, по которой нужно внедрять концепцию устойчивого развития на работу предприятий Крайнего Севера с целью снижения их воздействия на окружающую среду.

Презентация 4. Слайд 1.

Повышение точности спектральных приборов

Слайд 2.

Спектральный метод

Спектральные газоанализаторы в зависимости от методов измерений:

- опико-акустические;
- с интерференционными фильтрами;
- с газовыми фильтрами.

Закон Бугера-Ламберта-Бера

$$I = I_0 e^{-\epsilon c x}$$

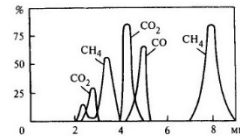
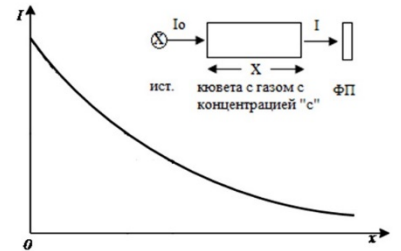
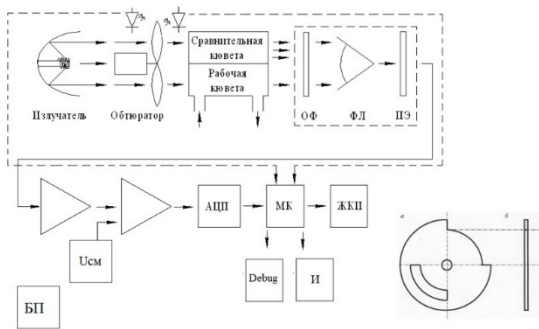


График зависимости интенсивности I света от пути x, пройденного в поглощающей среде.

2

Слайд 3.

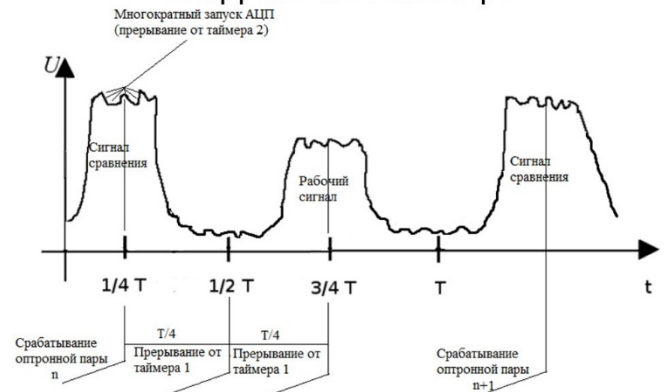
Структурная схема



ОФ — оптический фильтр; ФЛ — фокусирующая линза;
 ПЭ — приемный элемент; АЦП — аналого-цифровой преобразователь; ЖКИ — жидкокристаллический индикатор; И — интерфейс USB;
 МК — микроконтроллер; БП — блок питания; Debug — вход программатора;
 Усм — напряжение смещения на входе усилителя.

Слайд 4.

Входной сигнал АЦП



4

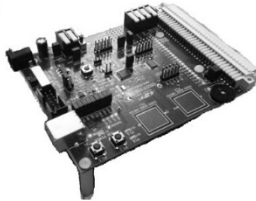
Слайд 5.

В качестве управляющего элемента системы был выбран микроконтроллер Silicon Laboratories C8051F930.

Данный микроконтроллер имеет низкое энергопотребление, что позволяет системе работать без подключения к сети электропитания длительное время. Он имеет встроенный аналого-цифровой преобразователь, способный работать в малопотребляющем пакетном режиме. В данном режиме происходит включение АЦП, преобразование и сохранение значения текущего напряжения; затем АЦП возвращается в малопотребляющий спящий режим.

Основные характеристики

Диапазон рабочих напряжений: от 0.9В до 3.6В;
Поддерживает два интерфейса SPI и SMBus;
Режим пониженного потребления: 0.06 мВт;
Диапазон рабочих температур: -40°C до +85°C;
10-разрядный АЦП;
Потребляемая мощность: 1.65мВт.

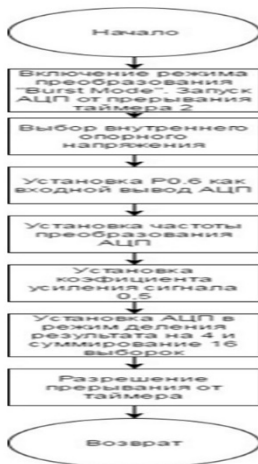


Слайд 6.

Алгоритм уточнения периода вращения обтюлятора



Слайд 7.



Инициализация режима работы АЦП

Слайд 8.

Заключение

На примере макета инфракрасного фильтрового газоанализатора оксида углерода проведен анализ сигналов, регистрируемых с фотоприемника.

Показано, что в составе измеряемого сигнала присутствует большая составляющая шума, обусловленная многими причинами. В предположении, что шум близок к белому, предложено повысить точность измерений путем включения в состав схемы обработки современного микроконтроллера со встроенным 10-разрядным АЦП. Рассмотрен вариант алгоритма работы микроконтроллера с многократным накоплением результатов измерений АЦП за каждый период вращения обтюлятора, а также за несколько периодов вращения.

Предполагается в дальнейшем провести моделирование, например в среде LabView, скользящего осреднения для различных шумов.

Деловая игра «Предзащита выпускной квалификационной работы».

Описание игры: В данной игре есть три роли: Студент, Научный руководитель и Секретарь государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). Студенты должны поделиться на группы по три человека и выбрать себе одну из ролей. Каждый из Студентов должен выступить перед своей группой с презентацией. Научный руководитель и секретарь ГЭК должны оценить выступление Студента. На выступление отводится 5-7 минут. Презентации подготавливаются студентами до занятия дома в ходе самостоятельной работы студента.

Роль Студента:

Вы должны выступить с презентацией, которая может соответствовать вашей выпускной квалификационной работе бакалавра, вашим текущим наработкам по выпускной квалификационной работе магистра или любому другом научному исследованию. Презентация должна соответствовать правилам оформления презентаций, указанным выше, и должна содержать до 10 слайдов.

Роль Научного руководителя:

Вы должны оценить презентацию и выступление Студента по шкале от 0 до 5 баллов по следующим критериям:

1. Обоснование актуальности исследования;
2. Обоснование постановки цели и задач;
3. Обоснование выбора методов исследования;
4. Обоснование результатов исследования;
5. Наличие и обоснованность выводов.

После завершения выступления вы должны задать интересующие вас вопросы по исследованию Студента, если они есть, и дать обратную связь по выступлению.

Роль Секретаря ГЭК:

Вы должны оценить презентацию и выступление студента по шкале от 0 до 5 баллов по следующим критериям:

1. Наличие и оформление титульного слайда;
2. Наличие цели и задач исследования;
3. Нумерация слайдов;
4. Оформление текстовых слайдов;
5. Оформление таблиц, графиков, диаграмм и рисунков.

После завершения выступления вы должны задать интересующие вас вопросы по исследованию студента, если они есть, и дать обратную связь по выступлению.

Игра состоит из трех раундов, в ходе каждого из которых участники должны поменять свои роли. Таким образом, каждый из обучающихся доложит свою презентацию и получит по ней обратную связь. После завершения всех раундов участники обсуждают ход игры, выявляют общие проблемы и основные замечания к выступлениям своих коллег.

Тема 9. Конференции и научные мероприятия

В научном сообществе особое внимание уделяется мероприятиям, на которых происходит обмен экспертными мнениями и предоставляются результаты исследований. Подобные события привлекают внимание как научного сообщества, так и рядовых обывателей благодаря освещению в СМИ и на просторах Интернета. Численность посетителей на таких мероприятиях варьируется от десятков человек до десятков тысяч, а иной раз счет идет и на миллионы. Обусловлено это может быть как темой мероприятия (широкая или узкая), спецификой (каким уровнем знаний должен обладать участник для комфортного восприятия информации), так и площадками, где проходят мероприятия (в конференц-зале университета или в специальном выставочном комплексе).

Условно можно выделить следующие типы мероприятий:

- конференции;
- симпозиумы;
- конгрессы;
- круглые столы;
- форумы.

В большинстве своем данные типы мероприятий имеют малые различия.

Научная конференция (следует отличать от пресс-конференций) представляет собой мероприятие с ограниченным количеством докладов от разных представителей с единым регламентом выступления. Конференции могут быть внутривузовскими, городскими, региональными, всероссийскими (или открытыми для участия только гражданам государства), международными.

Симпозиум является синонимом слова «конференция», однако для данного типа мероприятий больше присущ международный формат, где представители разных стран могут обмениваться мнениями.

Конгресс – еще один синоним конференциям и симпозиумам. Используется в широком смысле для обозначения встреч и съездов.

Круглые столы обычно представляют из себя дискуссионные сессии с обсуждением заявленных докладов. В отличие от вышеперечисленных мероприятий, у круглого стола имеется модератор, который ведет дискуссию по тематике круглого стола и обладает правом передавать слово участникам. В рамках круглого стола слушатели могут наблюдать за обсуждением приглашенных докладчиков и отдельно задавать вопросы в отведенное по регламенту время.

Форумы представляют из себя конференцию, которая по своей этимологии призвана решить по окончании конкретную проблему, озаглавленную в ходе работы форума.

Отдельно выделим развлекательные мероприятия с научной тематикой, направленные на популяризацию и освещение определенных научных событий, повышение грамотности населения и на профориентацию. К таким

мероприятиям относят презентации TED Talks, открытые лекции университетов и компаний, стендапы ученых и преподавателей, тематические вебинары.

Поиск конференций

Большинством организаторов научных событий являются вузы, Министерство науки и высшего образования (или органы-представители), фонды и компании. В зависимости от области научных интересов организаторов можно сформировать предварительное представление о конференциях, которые возможно организовать.

К примеру, Вы заинтересованы в участии в конференции по оптике. Для того, чтобы найти конференцию по интересующей Вас теме, можно провести поиск с помощью сети Интернет. Либо Вы можете сформировать более узкий вопрос: «мне интересны новые методы спектрального анализа углеводорода», - и по этому запросу сформировать перечень вузов, где реализуются образовательные программы по профилю оптических приборов, и произвести поиск по сайту университета анонсов конференций. Также можно произвести поиск компаний, которые занимаются исследованиями в данной области, и провести анализ сайта на предмет анонсов. Кроме этого, существуют специальные сайты, где происходит публикация об открытых к регистрации мероприятий. К ним можно отнести 4science (агрегатор, который собирает конкурсы, стажировки, конференции), сайт Министерства науки и высшего образования РФ (раздел «анонсы»), сайт «Сколково». В Университете ИТМО Вы можете найти подходящую конференцию с помощью системы ИСУ.

Для работы в системе ИСУ Вам необходимо перейти в раздел «Научно-проектная деятельность» на стартовой странице и выбрать «Фонды и конкурсы». В открывшемся окне Вам предлагается перечень всех мероприятий, отсортированный по дате окончания регистрации (от наиболее близких до наиболее дальних). У Вас имеется возможность включить дополнительную сортировку по картотеке по следующим параметрам:

1. ГРНТИ – тематика мероприятий, задающаяся шестизначным кодом области научных интересов. По умолчанию система выдает Вам все мероприятия независимо от темы. Вы можете выбрать конкретный код области, под которую подходит ваше исследование или интересующая область.

2. Тип – форма мероприятия, можно выбрать «все типы», «фонд», «конкурс», «программа», «лот». Если Вы хотите найти конференцию, то необходимо в данном поле выбирать «Конкурс».

3. Вид картотеки – то, как будут отсортированы выбранные мероприятия. Можно отобразить «все» - и тогда Вам будут представлены все мероприятия. «Ближайшие» отсортирует по дате окончания регистрации на мероприятия. «Новые поступления» выделит только те мероприятия, которые появились в последнюю очередь.

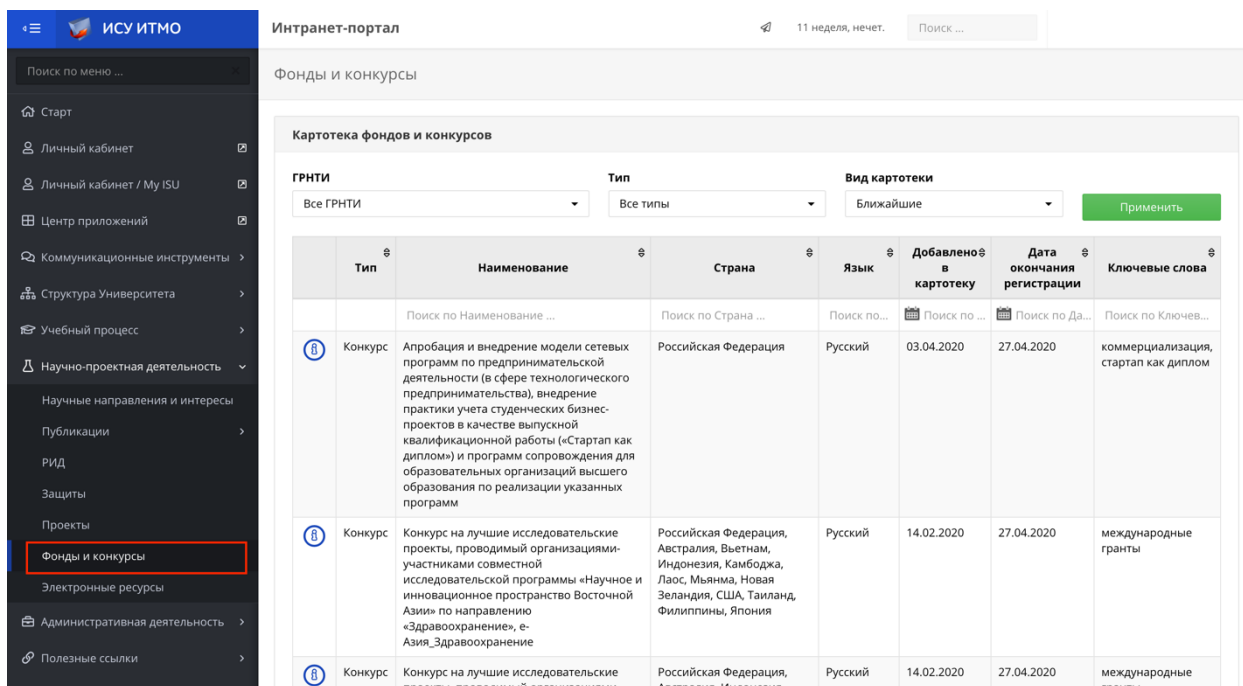


Рисунок 1 – Вид системы ИСУ ИТМО при запросе вкладки «Фонды и конкурсы»

Обычно организаторы мероприятий вывешивают анонсы о предстоящих конференциях в диапазоне от года до нескольких месяцев до даты проведения конференции. В анонсе указывается основная информация включающая:

- тему и область конференции;
- краткое описание;
- перечень секций (если их несколько);
- место и дату проведения;
- целевую аудиторию;
- форма участия;
- форма регистрации или ссылка на описание пакета документов, который необходимо оформить для участия;
- дату окончания приема заявок;
- контактные данные.

Задание 1.

С помощью ИСУ ИТМО и раздела «Фонды и конкурсы» подберите для себя 3 конференции, которые были бы интересны Вам. Оформите отчет по найденным конференциям как в представленном выше перечне основной информации об анонсе мероприятия.

В отчете также необходимо представить условное название Вашего доклада, который будет условно подан на выбранные конференции.

Типы участия на конференциях

Все вышеперечисленные мероприятия могут проходить как очно, так и в онлайн формате. Анализируя найденные конференции, потенциальные участники должны понимать, в каком формате они хотят принять участие.

Типы участия:

- слушатель;
- участник постерной сессии;
- участник круглого стола;
- участник с представлением доклада/участник-соавтор.

В случае, когда участник желает повысить свой уровень знаний или ознакомиться с современными проектами в интересующей области, целесообразно использовать опцию участия без выступления. В качестве **слушателя** для участников открыта возможность к посещению выбранных секций и школ, если только не производилось ограничение по количеству мест (в этом случае необходимо предварительно дополнительно зарегистрироваться либо связываться с организаторами в личном порядке) или по причине приглашения только выбранных лиц из-за важности встречи.

При регистрации участия в постерной сессии для докладчика необходимо подготовить постер, оформленный по требованиям оргкомитета мероприятия. В большинстве случаев участникам постерной сессии выделяют стенд размером до 1×1 м, на котором можно разместить оформленный постер. Постерная сессия представляет из себя ограниченное по времени мероприятие, заключающееся в ознакомлении с подготовленными постерами участниками и беседе по интересующим докладам. Все стенды находятся в одном месте с возможностью перемещения и прочтения постеров. Около постера должен постоянно находиться один из авторов для консультации по вопросам доклада. В остальное время участники постерной сессии также могут принимать участие в слушании очных докладов.

В ходе проведения мероприятий организаторы могут запланировать сессию круглого стола, где все участники могут высказывать свои мысли по поводу предмета мероприятия. Обязательным атрибутом круглого стола является модератор, который ведет дискуссию и передает слово участникам. Сессия круглого стола может проводиться как со зрителями, так и без. По результатам проведения круглого стола возможно принятие резолюции по выводам, полученным в ходе сессии.

Наибольший интерес представляет из себя участие в мероприятии с докладом. В это случае участник должен заранее предоставить краткое описание доклада и в большинстве случаев статью, прочитав которую, оргкомитет может принять решение о принятии или отклонении темы доклада. В случае подачи доклада участник должен определиться с секцией или школой, если их несколько на мероприятии. Деление научного мероприятия на секции и подсекции обусловлено подбором компетентного жюри для слушания и комплектации программы по принципу схожести докладов по более узкой тематике.

Довольно часто организаторы конференций запрашивают «организационный взнос» за участие – то есть оплату участия. Обычно имеется несколько видов данного взноса:

- полный взнос;
- взнос с учетом членства в организации;
- взнос для работников вузов;
- взнос для партнеров мероприятия;
- студенческий взнос;
- взнос для соавторов (не для основного докладчика);
- взнос для слушателей.

Наиболее дорогостоящий размер взноса в большинстве случаев прописан для участников, выступающих с докладами и не состоящих ни в каких деловых отношениях с оргкомитетом (то есть которые не являются одним из представителей партнеров или студентами), а наименее дорогостоящим является взнос для студента-слушателя.

Также, в зависимости от времени оплаты организационного взноса, выделяют три этапа:

- ранняя регистрация (“early bird”)
- основной период регистрации
- оплата в день проведения конференции.

В зависимости от приближения к дате проведения мероприятия, стоимость организационного взноса увеличивается. На рисунке 2 представлено описание информации по оплате для участия в конференции Laser Optics 2020.

The screenshot displays the 'Payment Information' section of the ICLO 2020 website. On the left, it lists registration fees: Full Conference registration fee (€ 500, € 400 if paid before September 10, 2020), Student registration fee (€ 150, € 100 if paid before September 10, 2020), One-day Conference registration fee (€ 300), and Visa support for accompanying person* (€ 40). It also notes that invoices will be provided upon request and provides a detailed description of the conference fee. A 'Refund and Cancellation Policy' section states that cancellation requests must be made in writing and that a €50 administration charge will be deducted from processing refunds. On the right side, there are three blue buttons: 'Log in to your ICLO account', 'Create account', and 'Forgot password'. Below these buttons is a navigation menu for 'ICLO 2020' with links to General Information, Committees, Topics, Plenary Speakers, Invited Speakers, Symposium, Exhibition, For Authors and Presenters, Payment Information, Visa Support, Housing Information, Venue, Участникам РФ и СНГ, Contact Information, and Archive.

Рисунок 2 – Информация о размере организационного взноса

Также для многих конференций есть возможность участвовать без оплаты организационного взноса по соглашению между вузами/организациями, либо получить компенсацию затрат на участие от организации.

Задание 2

Найдите информацию, сколько будет стоить участие в выбранных для вас конференции, если вы:

- 1) Заявляете участие с докладом и выбираете оплату в день конференции;
- 2) Являетесь соавтором и хотите пройти раннюю регистрацию;
- 3) Являетесь представителем компании, которая организует конференцию, заявляете постерный доклад и выбираете обычный период оргвзноса.

Регистрация на мероприятие

Выбрав конференцию и формат участия, желающие принять участие в мероприятии обязаны пройти процедуру регистрации. В большинстве случаев регистрация проходит на сайтах, которые специально заводятся под мероприятие. Зачастую этот сайт сохраняется для этого же мероприятия на следующий год/два года (в зависимости от частоты проведения) с хранением информацией о прошедших мероприятиях. Анализируя программы прошлых лет и описание секций/школ, можно сформировать представление об уровне и направлении докладов.

Процедура регистрации заключается в заполнении следующих данных:

- ФИО участника;
- тип участия;
- организация/вуз, к которой приписан участник;
- контактные данные;
- название доклада;
- краткое описание доклада;
- сведения о соавторах, научном руководителе;

Некоторые из пунктов могут не присутствовать в анкете, так как для разного типа участия могут быть включены или убраны графы, не несущие важной информации.

При заполнении анкеты Вам может быть предложено оформить тезисы или статью, которая войдет в сборник трудов работы научного мероприятия. В большинстве случаев регламент ограничивает объем печатного материала до пяти страниц. При оформлении статьи всем участникам необходимо строго соблюдать требования оргкомитета, представленные на сайте в соответствующем разделе. Оформленные не по правилам статьи и тезисы могут быть отклонены оргкомитетом без дальнейшего исправления.

Для того, чтобы быть уверенным в открытости информации, которую предоставляют участники, оргкомитет вправе в своих требованиях указать необходимость предоставления экспертного заключения. Экспертное заключение – это официальный документ, который участник оформляет в своей организации/вузе у специальной комиссии о том, что предоставленная информация может быть опубликована в открытых источниках и доступна для прочтения всем желающим.

В рамках заседания секций жюри может выбрать и наградить лучшие доклады, представленные на конкурс. Информацию о всех проводимых конкурсах публикуют на сайтах мероприятия, и в анкете может быть доступна опция выбора конкурса, в котором участник может принять участие.

На сайте мероприятия Вы можете найти дополнительно информацию по следующим вопросам:

- регламент проведения;
- состав оргкомитета;
- программа конференции (формируется по итогу окончания приема заявок);
- контактные данные оргкомитета.

При возникновении вопросов в ходе регистрации или при необходимости узнать информацию о мероприятии более подробно, Вы смело можете обращаться в рабочие часы по контактам, указанным в специальном разделе.

Задание 3

Заполните анкету для участия с докладом:

Вопрос	Ответ
ФИО	
Дата рождения	
Статус (студент/сотрудник)	
Год обучения (для студентов)	
Тема доклада	
Краткое описание доклада	
УДК доклада	
Научный руководитель (ФИО, звание, степень)	

Список использованной литературы

1. John Seely. Effective writing and Speaking. How to communicate clearly. Oxford University Press. 2013, 392 pp.
2. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки М.: Альпина Паблишер, 2018 – 256 с.
3. Десяева, Н. Д. Академическая коммуникация : учебник для магистратуры / Н. Д. Десяева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Москва : МГПУ. — 150 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-11434-8 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-243-00407-7 (МГПУ). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445285> (дата обращения: 17.03.2020).
4. Каптерев А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир, М.:МИФ, 2017 – 336 с.
5. Uri Alon. (2009). How To Give a Good Talk. Molecular Cell. **36**, 165-167.
6. Thomas-Kilmann Conflict Mode Instrument Profile and Interpretive Report, 2007, 11 pp.
7. The Mind and Heart of the Negotiator Leigh L. Thompson, 2011, 432 pp.
8. Ильяхов М., Сарычева Л. Пиши, сокращай. Как создавать сильный текст. М.: Альпина Паблишер, 2020 - 440 с.

Маюрова Александра Сергеевна
Тюрикова Екатерина Павловна
Быковская Елена Александровна
Кустикова Марина Александровна
Тимофеева Ирина Валерьевна

Основы академической коммуникации

Учебно-методическое пособие

В авторской редакции

Редакционно-издательский отдел Университета ИТМО

Зав. РИО

Н.Ф. Гусарова

Подписано к печати

Заказ №

Тираж

Отпечатано на ризографе

Редакционно-издательский отдел
Университета ИТМО
197101, Санкт-Петербург, Кронверский пр., 49