Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Волжский промышленно-технологический техникум»

**Памятка для подготовки публичного выступления**

Разработчик:

Григорьева Светлана Николаевна, преподаватель

Волжский, 2017

**Пояснительная записка**.

При защите своих творческих (исследовательских) работ студентам приходится выступать с докладами. Как правильно выстроить защиту своей работы, как составить текст выступления, на чем заострить особое внимание, как заинтересовать слушателей, показать наилучшие стороны своей работы, все это помогут осуществить приведенные в статье советы.

**Общие рекомендации.**

Тщательно продумайте план вашего выступления. Оно должно включать 3 части: введение, основную часть и заключение.

Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров. Хорошо начать доклад с относящегося к теме афоризма, высказывания известного ученого и т.п. Если содержание вашей работы или рассматриваемые понятия и термины связаны с именем известного ученого, желательно назвать его полное имя и отчество.

Термины или цитаты, используемые во время доклада, надо обязательно знать досконально.

Вся важная информация обязательно должна повториться в начале и в конце.

**Техника подготовки.**

Обязательно проведите тренировочные выступления перед своими друзьями или родственниками.

**Рекомендации при выступлении.**

Начните свое выступление с приветствия. Надо произнести название проекта, основную цель и актуальность выбранной темы. Текст доклада, как правило, целесообразно готовить заранее. Во время доклада вы можете использовать текст, зачитывая отрывки. Из-за сильного волнения докладчик , читающий полностью материал, может утратить нить и логику изложения. выступающий совершает ошибки в расстановке смысловых акцентов и логических ударений. Существует другая крайность:   материал заучивается наизусть. Такая форма подачи также плохо подходит для научного доклада. Оптимальным представляется вариант, когда у докладчика на руках имеется план-конспект доклада. Это придает определенную уверенность и позволяет докладчику излагать материал последовательно, не пропустить существенных моментов в сообщении. Если при этом речь докладчика будет менее гладкой и правильной, чем при чтении по заготовленному тексту или при декламации заученного текста. Надо говорить не торопясь, внятно произносить слова, без монотонности.

**Демонстрационные средства.** Перед выступлением желательно подготовить слайды, где будет написан план выступления и основные тезисы. Таблицы, графики, рисунки, наглядные пособия, используемые при выступлении с докладом, должны быть тщательно продуманы. Следует отобрать только то, что действительно необходимо при изложении материала. Перегруженность демонстрационными средствами рассеивает внимание слушателей и может снизить общее впечатление от выступления. Следует обратить особое внимание на то, как демонстрационные средства будут вплетаться в ткань устного сообщения, раскрывать и дополнять его. Не следует во время доклада зачитывать слушателям, что написано в ваших таблицах. Достаточно показать указкой в нужное место со словами: «Здесь приведены результаты (расчеты, формулы и т.п.)…». Вполне приемлемой формой являются записи на доске (не очень длинные), сопровождающие устное изложение.

**Как привлечь и удержать внимание слушателей?**

Обращаться к событию, времени, месту

Обращаться к жизненным интересам аудитории

Говорить о борьбе, противоречиях

Ссылаться на общеизвестные и достоверные источники информации

Задавать риторические вопросы

Обращаться к отдельным слушателям и приближаться к ним

Ссылаться на эмоциональное состояние

Рассказывать интересные случаи

Цитировать знакомых и знаменитостей

Вставлять исторические эпизоды

**Распределение времени.** Обычно регламентом конференции на доклад отводится определенное время (7 –10 минут). Если докладчик не уложился в отведенное время, его могут просто прервать. Такая ситуация крайне нежелательна. Поэтому при подготовке и репетициях доклада временному фактору следует уделить особое внимание. Лучше зарезервировать 2-3 минуты на непредвиденный случай.

**Конец доклада.** Доклад можно закончить фразой типа: «Я закончил. Благодарю за внимание. Спасибо. Готов ответить на ваши вопросы».

**Использованная литература :**

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. - Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 2005.

2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – М.: Университетская книга, Логос. – 432 с. 2003.