

## Як підготувати доповідь.



**Наукова доповідь** - це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях - конференціях, симпозіумах тощо.

Доповідь - не стаття, під час перегляду якої є можливість вдуматися в зміст, перечитати декілька разів і, за потребою, скористатися додатковою літературою. Як загальні, так і нові відомості отримуються аудиторією виключно від самого доповідача. Доповідь повинна бути чіткою і недвозначною в усіх її частинах. Доповідь має суттєве значення для оцінки людини як спеціаліста. Поведінка доповідача, логічність викладення матеріалу, докази і відповіді на запитання - все це виявляє внутрішній світ людини та її професійну підготовку. Отже зрозуміло, що підготовці та викладу доповіді треба приділити як найбільше уваги. Навіть висококваліфіковані спеціалісти та професійні лектори на підготовку доповіді витрачають багато часу.

Можна рекомендувати таку схему побудови доповіді: назва роботи, науковий керівник, місце, де виконувалась робота. Далі йде вступ, в якому необхідно коротко висвітлити наукову проблему, визначити мету досліджень, місце даної роботи в загальній проблемі, чітко сформулювати положення, що виносяться на захист.

По вступу відразу ж переходять до основної частини, викладу особливостей методу досліджень, найбільш цікавих результатів. Мета основної частини доповіді - показати, які результати одержано під час досліджень, чим вони цікаві. Основну частину доповіді не варто перевантажувати надлишком експериментальних даних. Сама кількість результатів не може підвищити значення роботи та здивувати будь-кого, але сприйняти таку доповідь та зорієнтуватись в ній буде важко.

Висновки мають бути підсумком роботи і показувати обґрунтованість положень, що виносяться на захист. Підсумовувати все зроблене в роботі потрібно так, щоб, коли хтось із слухачів і пропустив частину доповіді, йому було зрозуміло, що нового міститься в ній, для чого були потрібні дослідження та які висновки можна зробити з одержаних результатів. В доповідях цитування попередніх робіт не потрібне, але невелика кількість посилань корисна. Завершувати доповідь потрібно чітко сформульованими висновками. Чіткому формулюванню висновків допомагає їх зачитування з листа (при необхідності).

## Підготовка доповіді

Антична риторика винятково велике значення надавала підготовці публічного виступу. Греки говорили, що промови Демосфена промащені олією нічної лампади, при світлі якої він їх складав.

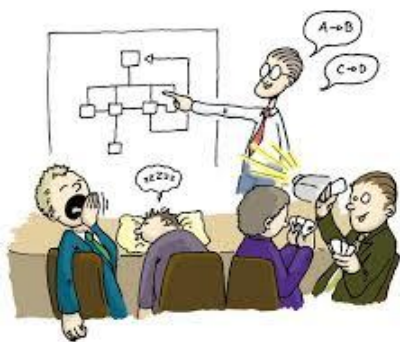


Підготовка до будь-якого ораторського монологу починається з визначення його теми і мети. Тему визначає або сам автор, або його науковий керівник. Назва виступу повинна бути зрозумілою, чіткою, по можливості, короткою. Вона повинна відбивати зміст промови і привертати увагу слухачів (Наприклад: «Чи потрібні нам атомні електростанції?», «Стан охорони праці і техніки безпеки», «Про підготовку до проведення сертифікації виробів»).

Починаючи розробку тексту, необхідно визначити мету виступу. Оратор повинен ясно уявляти, якої реакції він домагається. Основні цілі публічного монологу - повідомлення і вплив. Часто ці завдання перехрещуються, сполучаються в одному виступі. Свої прагнення і задачі варто повідомити слухачам.

Підготовка доповіді включає в себе також підготовку ілюстративного матеріалу. До нього можна віднести доречні за текстом доповіді формули, таблиці, схеми, графіки, інше. Ілюстративний матеріал відтворюється на екрані за допомогою проектора чи інших технічних засобів.

Як і текст доповіді, ілюстративний матеріал повинен бути максимально доступним. Можна дати такі загальні рекомендації з оформлення презентації: слайди мають бути простими, ясно відображати матеріал, що його подано в усному викладі, і чітко відповідати тексту доповіді; вони не повинні містити занадто багато інформації та мати багато підписів, щоб слухачі мали змогу охопити їх одним поглядом. Графіки, схеми, рисунки слід максимально спрощувати, залишаючи додаткові дані на усне супроводження. Кольорові ілюстрації справляють на слухачів більш приємне враження, привертають більше уваги та є доступнішими для сприйняття.



Потім необхідно вивірити текст доповіді у часі. Як правило, читання сторінки машинописного тексту (близько 1800 знаків, включаючи інтервали між словами) займає приблизно 2 хвилини. Зовсім не потрібно промовляти текст слово в слово. Деяка імпровізація тільки прикрасить доповідь. Та все ж таки при виступі краще уникати відхилень від вивіреного тексту доповіді, від його основної лінії. Треба уникати занадто детальних пояснень, бо доповідь може справити враження затягнутої.

Текст доповіді бажано прочитати у вигляді репетиції товаришам, записати на камеру, телефон тощо. Це дуже допомагає покращити "зовнішній вигляд" доповіді, відпрацювати манеру та темп викладу матеріалу.

## Форма викладу доповіді



Форма викладу доповіді в цілому є довільною, але в ній є певні обов'язкові елементи. Перед початком промови витримують невелику психологічну паузу - 5 - 7 секунд. На початку доповіді слід повідомити слухачам назву роботи, місце її виконання, прізвище і посаду наукового керівника та рецензента.

Яка б не цікава була тема, увага аудиторії згодом притупляється. Її необхідно підтримувати за допомогою наступних ораторських прийомів: прийом питання - відповіді. Оратор ставить питання і сам на них відповідає, висуває можливі сумніви і заперечення, з'ясовує їх і доходить певних висновків.

- ✓ **Перехід від монологу до діалогу** (полеміки) дозволяє прилучити до процесу обговорення окремих учасників, активізувати тим самим їхній інтерес.
- ✓ **Прийом створення проблемної ситуації.** Слухачам пропонується ситуація, що викликає питання: «Чому?», що стимулює їхню пізнавальну активність.
- ✓ **Прийом новизни інформації, гіпотез** змушує аудиторію припускати, міркувати.
- ✓ **Опора на особистий досвід, думки,** що завжди цікаві слухачам.
- ✓ **Показ практичної значимості інформації.**
- ✓ **Використання гумору** дозволяє швидко завоювати аудиторію.
- ✓ **Короткий відступ від теми** дає можливість слухачам «відпочити».
- ✓ **Уповільнення з одночасним зниженням сили голосу** здатне привернути увагу до відповідальних місць виступу (прийом «тихий голос»).

Перераховані мовні засоби контакту допомагають перебороти «бар'єр», служать об'єднанню оратора зі слухачами.

Доповіді краще сприймаються, якщо виклад матеріалу провадиться не монотонно, а з певною зацікавленістю. Потрібно намагатися говорити природно, у звичній для доповідача манері. Ускладненість, наукоподібність шкідливі для сприйняття усної розповіді. В той же час не слід спрощувати мову до рівня розмовно-побутової. В цікавій доповіді наукові елементи мають органічно поєднуватись з розмовними. Ніколи не слід говорити, відвернувшись до дошки, весь час потрібно намагатись звертатись у бік аудиторії. Необхідно підкреслити,



що бажано не виходити за межі встановленого для доповіді регламенту, оскільки це може призвести до небажаних негативних наслідків. Читати доповідь з листа не рекомендується, не треба також її заучувати "на пам'ять". Доповідач може мати при собі невеликий аркуш паперу, на якому викладено план доповіді (щоб не пропустити якийсь розділ). Останні фрази висновків доповіді варто будувати таким чином, щоб було ясно, що доповідь вже закінчено.

### Міміка і жести під час виступу



Поза, жести, міміка - приналежність індивідуального стилю. Ці елементи спілкування діють на зоровий канал сприйняття, акцентують увагу на змісті інформації, що надходить слуховим каналом, підвищують емоційність і тим самим сприяють кращому засвоєнню висловлених думок. На думку психологів, мова на 25% сприймається зоровим шляхом.

Оратор повинен домогтися відчуття стійкості, рівноваги, легкості, рухливості і природності на трибуні, перед аудиторією. Вигляд людини, що тривалий час стоїть нерухомо, стомлює слухачів. Під час тривалої доповіді досвідчений виступаючий змінює позу. Крок вперед у потрібний момент підсилює значимість того чи іншого місця промови, допомагає зосередити на ньому увагу. Відступаючи назад, оратор ніби дає аудиторії можливість «відпочити» і потім переходить до іншого положення промови.

Не варто ходити, пересуватися у різні боки під час виступу. Майстерність оратора виявляється в посиленні впливу жестом, мімікою. Зайва віртуозність не прикрашає мовця і викликає іронію, ворожість. Від жестів значимих, котрі сприяють успіху промови, необхідно відрізнити безглузді, механічні (струшування головою, поправлення волосся, одягу, вертіння ручки й ін.).



*Стверджують, що кращий жест той, на який не зважають слухачі, тобто який органічно зливається зі змістом промови.*

### В ораторському мистецтві використовуються:

- **Ритмічні жести.** Вони підкреслюють логічний наголос, уповільнення і прискорення промови, місце пауз. Наприклад, уповільнений рух вправо при проголошенні фрази «Говорить, що воду цідить».
- **Емоційні** - передають відтінки почуттів (овальний рух руки, «рука, що відрубє» фразу,).

- **Вказівні** рекомендується використовувати в дуже рідких випадках, коли є предмет, наочне приладдя, на які можна вказати.
- **Образотворчі** наочно представляють предмет, показують його (наприклад, кручені сходи).
- **Символічні** несуть певну інформацію. До цієї групи відносяться жест категоричності (шабельне відмахування пальцями правої руки), жест протиставлення (руки виконують в повітрі рух «там і тут»), жест роз'єднання (долоні розкриваються в різні сторони), жест узагальнення (овальний рух двома руками одночасно), жест об'єднання (чипальці долоні рук з'єднуються).



Про важливість жестикуляції, говорить той факт, що в риториках, починаючи з античних часів, їй присвячувалися спеціальні розділи.

Основним показником почуттів мовця є вираз обличчя. Міміка оратора стимулює емоції аудиторії, здатна передати гаму переживань: радість і скорботу, сумнів, іронію, рішучість ... Вираз обличчя повинен відповідати характеру промови. У гарного оратора «обличчя говорить разом з промовою». Обличчя і весь зовнішній вигляд виступаючого повинні виражати доброзичливе і навіть дружнє відношення. Аудиторія не любить сердитих чи байдужих.

**Інформація підготовлена  
за матеріалами Інтернет – видань:**

<http://te.zavantag.com/docs/465/index-16775.html>

[http://pidruchniki.ws/11531009/menedzhment/dilova\\_dopovid](http://pidruchniki.ws/11531009/menedzhment/dilova_dopovid)

<http://textbooks.net.ua/content/view/5664/48/>

<http://politics.ellib.org.ua/pages-2305.html>

<http://do.gendocs.ru/docs/index-191188.html?page=10>

<http://philology.by/page/doklad>

[http://marketnotes.ru/management/good\\_dokla/](http://marketnotes.ru/management/good_dokla/)

<http://uchinovoe.ru/articles/kak-pravilno-podgotovit-doklad-i-vistupit-s-uspehom>

<http://www.psyhologia.net/doklad.htm>

<http://neobionika.ru/conferenciafirststep/90.html>