Министерство образования и молодёжной политики Республики Коми

Государственное профессионального образовательное учреждение

«Сыктывкарский торгово-технологический техникум»

**КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К**

**КОНФЕРЕНЦИИ**

Методические рекомендации

Автор Е.П. Парыгина – преподаватель спец. дисциплин

Сыктывкар, 2017

**1. Публичное выступление.**

*Человек начинает участвовать в общении*

*Задолго до того, как произносится первое слово.*

1. Настраивай себя на диалог вместо монолога.

2. Узнай и учитывай, кто твоя публика.

3. Оцени эмоциональное состояние твоей публики.

4. Принимай публику такой, какая она есть.

Имидж оратора

Публичность вынуждает задуматься об имидже.

Главный закон имиджа – понять, «зачем я это делаю».

Мы предъявляем себя миру через форму, только через нее можно демонстрировать, что вы из себя представляете.

*Закон:*Женщины должны выглядеть женственно, мужчины – мужественно.

Большинство людей одеваются так, что им нечего рассчитывать на успех. Между нашим обликом и успехом существует прямая связь.

«Ваш личный имидж является картинкой вас. У вас не может не быть имиджа! Хотите вы этого или нет, другие видят то, что вы сами избрали для показа им. Рассматривайте свой имидж как рекламу. Картинка снаружи рекламирует то, что есть внутри**.**

**Оратор и аудитория**

**Ораторство**– это сильнейший рычаг воздействия на слушателей.

Одна из основных задач оратора – привлечение как можно больше числа людей на свою сторону.

**Публичная речь** – своеобразное произведение искусства, которое воздействует одновременно и на **чувства** и на **сознание**людей.

Чем выше умение использовать обе формы человеческого мышления: логическую и образную, тем выше мастерство публичной речи.

Оратор должен быть убежден в той идее, с которой он выступает перед аудиторией, должен быть хорошим актером.

- оратор не должен говорить монотонно.

- фразы желательно произносить с разной интонацией.

- между фразами необходимо делать небольшие паузы. Более длительная пауза делается, например, при смысловом переходе, для эмоционального эффекта, и для подчеркивания важности предыдущей или последующей фразы.

- оратору необходимо как можно больше силы и энергии вливать буквально в каждое слово своей речи.

- одним из важнейших условий ораторского искусства является умение пользоваться образами и картинками. Без этого речь всегда будет бледна и скучна, а главное – не способна воздействовать на чувства и через них на разум Речь, состоящая из одних рассуждений, не может удержаться в голове людей, она просто быстро исчезает из памяти. Но если в ней были картины и образы, тогда эта речь запомнится надолго. Всегда краски и образы привносят живую струю в речь. Тогда на слушателей производится более сильное впечатление.

- важно не забывать при публичном выступлении о голосовой акустике. Она зависит от многих факторов, в том числе от расстояния до аудитории, размеров аудитории, высоты потолков и т.п. Если оратор выступает с трибуны, он должен учитывать и ее высоту. Конечно, немалое значение имеет и тембр голоса оратора, хотя этот фактор зависит еще и от природных данных человека.

**Уверенность в себе.**

Волнение забирает часть эмоциональной энергии, которая нужна оратору для выступления.

Что может смущать нас при выступлении?

* Человек боится, что о нем плохо подумают.
* Количество слушателей.
* Состав аудитории (родственники, коллеги, просто чужие люди).
* Возможные последствия самого выступления.

Уверенность оратора выражается следующими признаками: уверенные жесты, эмоциональная речь, правильная осанка и т.п.

От скованности оратор может избавиться, если будет постоянно совершенствовать свое мастерство. Для этого необходима:

1. Практика (она способствует приобретению привычки находиться в центре внимания).

2. Предварительная подготовка, т.е. доскональное знание темы, наличие плана выступления, подсказок.

3. Физическая расслабленность. Неконтролируемые мышечные зажимы отнимают часть эмоциональной энергии.

4. Верить в то, что выглядишь и говоришь хорошо.

5. Работа с зеркалом, магнитофоном. Сбор мнений и замечаний слушателей.

6. Делать то, что страшно (принцип работы с тяжелыми весами – метод японских менеджеров). Пример – рассказать свою биографию в общественном транспорте, спеть песню в публичном месте.

7. Самовнушение (для создания нужного настроения). Допустим, представить, что слушатели – Ваши друзья. Или представить, что слушатели – Ваши подчиненные или люди, которые заняли у Вас деньги и не вернули в срок. Самовнушением надо заниматься непосредственно перед выступлением.

8. Надевать «маску» уверенности. Внешняя уверенность способствует проявлению внутренней уверенности.

**Композиция речи.**

Построение речи характеризуется тремя принципами:

1. Классическая схема (выступление, основная часть, заключение). Выступление и заключение по объему должно быть не более 1/3 от всего объема выступления.

2. Целеустремленность. Любая речь имеет общую и конкретную цель (убедить, призвать к действию, информировать, развлечь, воодушевить, получить ответную реакцию, произвести впечатление).

В выступлении обязательно должна быть главная мысль (тезис), которому посвящено все выступление. Это «ствол дерева речи». На нем надо фокусироваться. С него начинать и им заканчивать.

3. Последовательность.

Каждая мысль должна логично вытекать из предыдущей. Нужен «мостик». Надо готовить слушателей. Переход к последующей мысли осуществляется только после того, как закончена последняя. Желательно не возвращаться к одной и той же мысли и не повторять ее.

Никогда нельзя говорить «по бумажке» - это усыпляет слушателей.

**Интонационная выразительность.**

Паузы, изменения тона голоса, его громкости, а также темпа речи.

**Убедительность речи.**

Требование к аргументации:

* Все аргументы обязательно должны быть правдивыми и твердо высказанными. Ведь они должны воздействовать как на разум, так и на чувства.
* Аргументы должны быть конкретными. Инфляция не просто низкая, а равна 18% в год.

**Методы внушения.**

1. Уверенный тон голоса (я знаю, о чем говорю и не верить в это просто смешно).

2. Однозначная аргументация. Нужно акцентировать внимание слушателей только на выгодах, скрывая недостатки тезиса. Слушатели не всегда знают о предмете все. Для большей убедительности слушателям можно привести 2-3 аргумента и доказать их несостоятельность.

Данный метод очень опасен и действует в очень ограниченных ситуациях.

3. Перед внушением утверждением нужно ставить убеждающие обороты (как известно, давно доказано, ни для кого не секрет и т.д.). Их можно использовать, когда нет времени на доказательство тезиса, либо когда не знаешь, как это сделать.

4. Ссылка на авторитет. Люди часто слепо верят авторитетам, слыша ссылку на специальную литературу, статистику. Иногда ораторы ссылаются на Библию.

5. «Гомеров порядок» расположения аргументов. На первом месте – сильный, далее – слабее, еще слабее, а в конце – самый сильный. Такой порядок обусловлен свойством человеческой памяти – запоминать начало и конец речи. Речь производит впечатление еще, и после ее прослушания.

6. Выработка рефлекса на правду. Правда, правда, правда, внушаемое утверждение, правда…

7. Утверждение за слушателя. Как видите, вы это обязательно сделаете, вы точно будете вспоминать. Обычно этим методом заканчивают речь.

8. «Намек». Заложить ответ в вопрос. Человеку психологически легче отвечать положительно, чем отрицательно. Хотя нужно, чтобы человек ответил хотя бы нейтрально. В этом случае, возможно, воспользоваться методом «Да, и».

**Контакт с аудиторией.**

* Доброжелательность, которая выражается в улыбке, доверительном тоне голоса.
* Естественность.
* Раскрепощенность.
* Разговорный (не озвученный книжный) стиль изложения.
* Свободные жесты и движения.

**Поза.**

Ноги расставлены на 10-15 см в зависимости от роста; носки слегка раздвинуты; одна нога выставлена чуть вперед; упор неодинаков на обе ноги. В наиболее выразительных местах речи упор делается сильнее на носок, чем на пятку. Колени гибки и податливы; в плечах и руках нет напряжения; руки не прижаты плотно к грудной клетке; голова и шея несколько выдвинуты вперед по отношению к грудной клетке; грудь выставлена, живот подтянут, но не настолько, чтобы это мешало свободе дыхания.

Не пытайтесь ступить на левую ногу и сделать весь упор на нее, выставив правую вперед и наискось к левой. Наоборот, переместите упор на правую ногу и затем выступите левой. В правильной позе сочетаются непринужденность осанки и легкость движений

**Жесты.**

1. Жесты должны быть непроизвольны. Оратор должен прибегать к жесту по мере ощущения потребности в нем.

2. Жестикуляция не должна быть непрерывной. Не надо жестикулировать руками на протяжении всей речи. Не каждая фраза нуждается в подчеркивании жестом.

3. Нужно научиться управлять жестами. Необходимо помнить, что жестикуляция – элемент равновесия всей позы. Никогда жест не должен отставать от подкрепляемого им слова.

4. Внесение разнообразие в жестикуляцию. Нельзя пользоваться без разбора одним и тем же жестом во всех случаях, когда нужно придать словам выразительность.

5. Жесты должны отвечать своему назначению. Их количество и интенсивность должны соответствовать характеру речи и аудитории. Например, взрослые в противоположность детям предпочитают умеренную жестикуляцию.

* Оратору необходимо быть частью аудитории, чувствовать ее и уметь корректировать свою речь в зависимости от ее реакции.
* Оратор должен иметь широкий круг знаний по многим вопросам, и уметь вести дискуссию на любую тему.
* В общении оратора с аудиторией играет роль не только голос, но весь его внешний облик. Хорошее общее впечатление от внешности оратора, его манер, позы и жестов крайне необходимо для успеха произнесения речи. Но здесь есть и своя отрицательная сторона – внешние данные могут отвлечь внимание слушателей от содержания речи.
* Лучшая черта во внешнем облике оратора – корректность. Неотъемлемые качества хороших ораторских манер: непринужденность, воодушевление, уверенность и дружеский тон.

С первого до последнего слова оратор должен бороться за внимание и интерес аудитории, за готовность воспринять, что он говорит, за желание согласиться с ним и последовать его предложениям. Для этого оратор постоянно:

- поддерживает психологический контакт со слушателями,

- непрерывно возбуждает и заостряет их интерес,

- добивается их расположения,

- преодолевает безразличие, критические или просто недоброжелательные установки аудитории,

- развлекает, удовлетворяет любознательность, воодушевляет, убеждает и призывает к действию – в зависимости от мотивов выступления.

**2. Рекомендации по содержанию**

**исследовательских и творческих работ**

***В описании работы должны быть четко выделены следующие разделы:***

* постановка проблемы (задачи),
* методы её решения,
* выводы.

***В работе, представляющей собой собственные изыскания автора, следует отразить:***

* актуальность решаемой научной проблемы;
* сравнение известных автору методов с предлагаемыми методами решения;
* выбор варианта решения и причина его выбора (эффективность, точность, простота, наглядность, практическая значимость и т.д.);
* предложения по возможному практическому использованию результатов исследования.

***Тезисная работа должна носить аналитический характер, содержать подробные ссылки на изученный и исследованный материал, собственные выводы автора, имеющие общенаучное и практическое значение.***

***Алгоритм составления тезисов доклада содержит следующие этапы:***

* разделение содержания доклада на смысловые части;
* установление взаимосвязи между ними;
* постановка вопросов к смысловым частям для выделения основных положений;
* формулирование и запись четких ответов на поставленные вопросы в виде категорических суждений;
* определение слов, несущих основную смысловую нагрузку.

***Компьютерные программы, содержащиеся в работах, должны сопровождаться:***

* описанием задачи;
* изложением алгоритма решения задачи, программного интерфейса;
* описанием программы, входных и выходных данных, распечатки программы и результатов;
* исполняемым программным модулем на дискете для IBM/PC совместимых компьютеров (других компьютерах - указать);
* описанием характеристик вычислительной техники, на которой решалась задача.

Программные продукты должны быть предусмотрены для демонстрации на указанных в описании компьютерах. Не принимаются работы, содержащие только программу без необходимого описания.

**3. Требования к оформлению работ**

2.1 Набор текста необходимо производить на IBM-совместимом компьютере в стандартном текстовом формате (MS WORD XP и выше):

* текст при необходимости может содержать выделения (курсив, полужирный и пр.);
* текст набирается с отступом слева (красной строки);
* заголовки записываются прописными буквами, переносы слов в заголовках не допускаются, точку в конце заголовка не ставят;
* абзацы отделяют друг от друга пустой строкой;
* под формулу выделяется один абзац, содержащий ее номер (в соответствии с нумерацией формул в тексте статьи), заключенный в круглые скобки. Формулы, даже состоящие из единственного символа, набираются только с использованием редактора формул Equations Editor или Math Type. Категорически не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими, а также знака суммы – заглавной буквой сигма. Если необходимо использовать в формулах русские буквы, то их следует набирать в текстовом стиле;
* иллюстрация сканируется в черно-белом или цветном вариантах (с разрешением не менее 300 DPI) и предоставляется на одной дискете вместе с текстом (предпочтительнее в формате TIF). Иллюстрации (с указанием номера и полной подписью) должны быть представлены в виде цветных или черно-белых глянцевых фотографий.

2.2 При использовании текстового редактора Word следует придерживаться следующих правил:

* текст должен быть расположен по ширине страницы с учетом полей (левое, правое, верхнее, нижнее – 2,5 см), набран шрифтом Thimes New Roman № 14, межстрочный интервал 1,0. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 1,25 см;
* кавычки (« »), скобки ( [ ], ( ) ), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего предоставляемого материала;
* математические и естественнонаучные тексты, а также тексты, содержащие диакритические знаки, знаки международного фонетического алфавита, рекомендуется набирать с использованием системы LaTex, руководствуясь обычными правилами.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА

ЛИТЕРАТУРЫ К РАБОТЕ

Наиболее правильным для списка считается название «Список использованной литературы», но принято также «Использованная литература», «Библиография».

Список литературы является необходимой структурной частью любого научного исследования: реферата, курсовой и дипломной работы диссертации и т.д. Он включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Качество списка зависит от тщательности и полноты сбора публикаций, а также от отсутствия случайных, малозначительных источников, не относящихся к данному исследованию. Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке.

В начале библиографии желательно помещать работы отечественных авторов, а затем зарубежных:

* ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ ИНТЕРНЕТ

Библиографическое описание электронного ресурса Интернета, как правило, должно включать имя автора, название документа, дату публикации, адрес сайта, полный путь к документу, дату доступа (последнюю дату проверки ресурса).

* Электронные ресурсы удаленного доступа: Описание документа, опубликованного в электронном журнале:

Скосырев, Н.Н. Что такое Интернет-творчество [Электронный ресурс] / Н.Н. Скосырев // Интернет-журнал «Эйдос». – 2001.- 15 февраля. - Режим доступа: http://www.eidos.ru.

* Описание документа, размещенного на сайте

Аннинский, Б. Герб России как отражение ее истории в период с 1472 по 1917 гг. [Электронный ресурс] / Б. Аннинский. – (н.д./2000). - Режим доступа: http://www.ort.spb.ru.