

Рекомендации по подготовке научного доклада для публичного выступления

Аннотация. Навыки публичных выступлений нарабатываются постепенно, и для того, чтобы стать действительно хорошим оратором, нужно постоянно работать над собой и учитывать правила выступления перед публикой, которые изложены ниже

Доклад о выполненных научно-производственных исследованиях автора или с участием автора - это публичное выступление, в котором кратко излагаются *основное содержание, главные идеи и выводы* по проделанной работе, показаны *вклад автора* в проведенное исследование, *степень новизны и практическая значимость* полученных результатов.

Основное назначение доклада - дать информацию научной общественности о полученных автором (группой авторов) научных и производственных результатах.

По приводимым в докладе сведениям судят о глубине исследований и о научной квалификации докладчика. Поэтому здесь должно быть предельно сжато и точно изложено содержание проделанной работы. Автор, анализируя текст, выделяет то, что с его точки зрения является главным в его работе.

На доклад отводится, как правило, от 10 до 20 минут.

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 вписываться в устное сообщение, раскрывать и дополнять его.

Таблицы, графики должны быть выполнены таким образом, чтобы аудитория могла рассмотреть, что на них изображено и написано. Вполне приемлемой формой являются записи на доске (не очень длинные), сопровождающие устное изложение.

Наглядные материалы необходимо демонстрировать аудитории, а не самому себе. Необходимо делать паузу в выступлении, если аудитория занята рассматриванием наглядных материалов.

Несмотря на то, что форма доклада является произвольной и представляет собой одну из характеристик интеллекта и творческих способностей автора, имеется, так называемая, классическая схема доклада.

Обычно доклад следует декомпозировать на три части.

1. В первой части необходимо обосновать актуальность темы исследования и ее значимость для науки и практики; указать проблему (гипотезу), цель, задачи исследования (редко); сформулировать методологическую базу исследований и перечислить использованные методы (методики); обосновать достоверность полученных результатов; указать научную новизну, теоретическую и практическую значимость работы (иллюстрируются с помощью плакатов или слайдов).

Как видим, изложение первой части доклада следует начинать с обоснования актуальности темы. Кратко очертив актуальность, автор должен сформулировать объект и предмет исследования, а также представить на плакате или слайде (не зачитывая) перечень конкретных задач, решавшихся им в порядке исследований. При этом обязательно характеризуются методологическая основа работы и применявшиеся методы исследования. Далее, как указывалось, необходимо отметить достоверность полученных результатов и четко сформулировать, в чем заключается их новизна. Здесь необходимо реально оценить значимость своего вклада, причем сделать это так, чтобы, с одной стороны, не выглядеть нескромно, а с другой - не упустить чего-то важного и остаться в рамках объективности. Для этого лучше всего прибегнуть к таким оборотам, которые позволяют четко выделить новизну, не покидая почвы академической корректности: «Нам представляется, что новизна полученных результатов состоит в следующем...», «По мнению автора, новыми являются...» и т.д.

2. Во второй части следует осветить основное содержание работы в соответствии с ее структурным членением и привести заключение.

3. Третья часть должна состоять из краткого библиографического описания публикаций автора по теме выполненного исследования.

Выводы, как правило, в целях экономии времени не докладываются, поэтому они могут входить в раздаточный материал вместе с другой информацией, либо печатаются в нескольких экземплярах отдельно.

Доклад обычно оканчивается словами: «Выводы разрешите не зачитывать, так как они логично вытекают из приведённого доклада. Доклад окончен. Спасибо за внимание».

Время 20-минутного доклада можно распределить следующим образом:

• Вступление – 2...3 минуты. Излагаются актуальность, цель, (редко задачи), проблема или гипотеза исследования, положения, выносимые на защиту.

• Методы исследования – 1...2 минуты, а еще лучше просто проиллюстрировать методы плакатом или слайдом и сказать о них лишь несколько слов («Выбор и обоснование методов исследования приведены на ...»).

• Результаты исследования – 12...13 минут.

• Заключение – 1...2 минуты.

Часто вступительная часть доклада растягивается, занимая большую часть времени. Такое происходит, в основном, в случаях, когда докладчик не готов рассказать о результатах исследования. Основное время присутствующие слушают о достоинствах представленной работы, её актуальности, научной новизне, а до ее сути дело не доходит. Если Вы хотите произвести хорошее впечатление, то не нужно хвалить свою работу, а следует показать ее содержание и реальные результаты.

Говоря о себе, в докладе принято употреблять множественное число: «Мы провели исследование, мы получили данные и т.д.» Этим подчеркивается Ваша скромность, а также то, что Вы цените оказываемую Вам помощь, которую Вы наверняка получили от своих преподавателей, руководителей, консультантов, старших (а значит более опытных) коллег.

Докладывайте, не читая написанного на бумаге текста (прочитать можно только цель, задачи, гипотезу, положения, выносимые на защиту, и то это делать лучше, используя плакат или слайд). Устный (то есть не читаемый) доклад сформирует о Вас благоприятное впечатление аудитории, создаст очень важное представление, что работа выполнена Вами самостоятельно. Тем более, что бумажка в Ваших руках будет выглядеть несолидно, если Вы стоите возле плаката или слайда. Верный способ докладывать без бумажки - выучить доклад наизусть, причем, выучить достаточно «твёрдо». В противном случае, Вы непременно растеряетесь. Кроме того, знание доклада наизусть поможет Вам при ответах на вопросы присутствующих.

В докладе должны делаться отображающие логику исследований паузы, чтобы мысли слушающих могли следовать за Вашими мыслями, наиболее значимые моменты должны выделяться голосовыми акцентами (потренируйтесь, какими). При изложении доклада постарайтесь несколько раз посмотреть в глаза каждому слушающему.

Представление докладов на научной конференции следует осуществлять от имени всех участников выполненных исследований.

Репетиции нужно проводить с плакатами (слайдами) или с тем материалом, который вы будете демонстрировать. В противном случае, даже если Вы выучили доклад, необходимость показать что-то на плакате, это может сбить Вас с темпа его изложения.

Надо помнить, что не только содержание доклада, но и стиль его изложения самим автором и уверенная манера поведения во время ответов на вопросы присутствующих на заседании создают благоприятную атмосферу для положительной оценки.

Обобщение накопленного опыта позволяет сформулировать следующие рекомендации:

1. Речь соискателя должна быть спокойной, неторопливой, ясной, грамматически точной и уверенной, что позволит сделать ее убедительной и понятной слушателям, при этом надо помнить, что торопливость, «проглатывание» окончаний слов значительно снижает впечатление от выступления;
2. Доклад не должен быть упрощенным, в нем должна сочетаться научная строгость аргументирования с пониманием широкой аудиторией специалистов рассматриваемых вопросов;
3. Необходимо четко соблюдать нормы литературного произношения, в частности правила применения ударений в словах и словосочетаниях, особенно сложных для восприятия;
4. Следует во время доклада повторять существительные, избегая местоимения;
5. Желательно использовать четкие и короткие утвердительные предложения;
6. Не следует перегружать доклад сложноподчиненными предложениями.

Вопросы — это уникальная возможность узнать мнение специалистов и более широкой аудитории о вашей работе. Во-первых, не надо забывать про зрительный контакт с людьми, которые задают вопросы. Во-вторых, необходимо повторить вопрос теми же словами так, чтобы каждый мог его услышать (часто регулировка микрофонов на сцене и в зале разная, и другие слушатели могут не понять или не расслышать вопроса). Это также даст вам дополнительное время, чтобы лучше понять смысл сказанного. Проверьте по реакции оппонента, поняли ли вы смысл вопроса, и если нет - не стесняйтесь попросить объяснить ещё раз или переформулировать вопрос (особенно это актуально, если вопрос задаётся не на родном языке).

Очень важен первый вопрос, потому что ваша манера отвечать определит тон последующей дискуссии. Именно началу этой части выступления уделите максимум времени и внимания. И конечно, обязательно учтите все заданные вопросы при подготовке к следующему выступлению (начните опять с подготовительной фазы). Таким образом, вы предупредите появление одних и тех же вопросов снова и снова и сможете перейти к вопросам «следующего уровня».