

# Советы докладчику

---

Публичная защита текста научно-исследовательской работы. Основы ведения научной дискуссии, поведение на конференции, умение задавать вопросы и отвечать на них.

## **Формирование Президиума конференции.**

- а) Председатель,
- б) Сопредседатели (1-4 человека),
- в) секретарь.

## **Председатель объявляет**

ФИО выступающего,  
название доклада,  
фамилию и должность научного руководителя.

## **Внешний вид:**

Бейдж желателен с фотографией, с указанием названия конференции, ФИО участника, города или учреждения.

Форма одежды выступающего - парадная: юноши обязательно в галстуке, для девушек - минимум косметики. Джинсовые костюмы недопустимы.

## **Начало выступления:**

Выступающий, представленный Председателем, не читает заголовка своего доклада. Первыми фразами его выступления должны быть : «Глубокоуважаемый Председатель! (или имя, отчество Председателя)». Следующая фраза: «Многоуважаемые участники конференции!» (если они старше выступающего по званию и возрасту), или «Уважаемые участники конференции!» - если участники равны по возрасту и званию. Как правило гости конференции - всегда «Уважаемые ...», не зависимо от возраста и ранга.

## **Текст выступления.**

1. Дурным тоном считается несоблюдение регламента, утверждённого в начале конференции: доклад - 10 мин, обсуждение - 5 мин, реплики - 3 мин.
2. В выступлении нельзя допускать слов «я», «моя работа», «по моему мнению» и т. п. Следует говорить «мы», «наша работа», «по нашему мнению...».
3. Текст устного выступления не должен равняться тексту научной работы и тем более тезисам ни по объему ни по речевым оборотам. Фразы должны быть короткими, что легко воспринимается на слух, и взаимосвязанными, чтобы слушателям была понятна логика каждой части выступления.
4. Большая часть выступления, в том числе демонстрация иллюстраций и опытов, докладывается устно без чтения с листа.
5. Выступающий должен пользоваться приемами риторической техники:
  - голосовые акценты ключевых слов в каждом положении;
  - минимальные смысловые паузы;
  - в середине выступления при переходе к новой мысли, положению, эксперименту, желательно вновь обращение к аудитории: «Многоуважаемые участники конференции...»;
  - доклад может завешаться конкретными выводами, которых не должно быть более пяти, или заключением;
  - выводы читаются по порядку, начиная с первого;

- слово «закключение» не произносится, а этот раздел начинается со слов «следовательно» или «таким образом». Заключение не должно превышать трех фраз.

## **Презентация:**

### **1. Слайды.**

При необходимости продемонстрировать слайд, выступающий, обращаясь к помощнику, говорит: «Слайд, пожалуйста!» или самостоятельно с помощью пульта. Акцентировать внимание на фрагментах изображений нужно только указкой. Для выступления, рассчитанного на 10 мин, слайдов не должно быть более 10. Их лучше демонстрировать, иллюстрируя отдельные положения выступления, а не все сразу, в конце доклада.

### **2. Таблицы.**

На таблицах обязательны название и номер. Количество строк и столбцов должно быть минимальным.

### **3. Графики.**

Должны иметь название, быть разноцветными. На них не должно быть более 4 сравниваемых параметров (лучше 2-3).

## **Завершение доклада.**

Последняя фраза выступающего: «Благодарю за внимание!». Только после этих слов председатель обращается в зал с предложением задавать вопросы.

## **Ответы на вопросы, обсуждение.**

1. В случае одновременной заявки на вопрос нескольких человек, преимущество отдается старшему по рангу.
2. Если у самого председателя есть вопросы по докладу, он их задает последним. После получения ответов на вопросы, председатель предлагает перейти к обсуждению доклада и дает слово первому самому молодому из желающих выступить, соблюдая иерархию по возрастанию.
3. Задающий вопрос обращается к выступающему стоя. Начинает со слов: «Скажите, пожалуйста...» или «Как Вы считаете?». Если у задающего несколько вопросов, то докладчик должен быть готов записать их, чтобы ни один вопрос не остался без ответа. Отвечать можно сразу, как на отдельные вопросы, так и на серию их. При ответе на вопросы, докладчик может обращаться к задающему по имени. Отвечая на вопросы, выступающий не должен показывать ни своего раздражения, ни своего удивления и демонстрировать своего превосходства. Ответы должны быть короткими и по сути. Нельзя отвечать фразой «Я же говорил об этом в докладе!». Если вопрос не в компетенции докладчика, последний может сказать: «К сожалению мы этим вопросом не занимались».

После ответов на вопросы и обсуждения доклада, выступавший говорит: «Благодарю за вопросы и замечания!».