

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ,
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Методика
подготовки и представления доклада,
содоклада, информации, выступления**

Методические рекомендации

Рекомендовано научно-методическим советом Донецкого республиканского центра повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций (протокол № 1 от 26.06.2015) как учебно-методическое пособие для слушателей системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

**Донецк
2015**

ББК 83.7.

М-54

Печатается по решению научно-методического совета Донецкого республиканского центра повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций (протокол № 1 от 26.06.2015)

Методика подготовки и представления доклада, содоклада, информации, выступления: методические рекомендации / сост. В.В. Лыков; Донецкий республиканский центр повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций. – 2-е изд., стереотип. - Донецк: [ДРЦПК], 2015. – 12 с.

Главная цель методических рекомендаций – ознакомление с порядком подготовки и представления доклада, содоклада, информации, выступления на коллегию, совещание, заседание комиссии, сессию и коллегию совета.

Рекомендации предназначены для начальников и специалистов отделов, управлений, департаментов органов государственного управления, органов местного самоуправления.

Рецензент:

Безродный Владимир Иванович, доцент кафедры психологии Донецкого национального университета, кандидат психологических наук.

© Донецкий республиканский центр
повышения квалификации работников
органов государственной власти, органов
местного самоуправления, государственных
предприятий, учреждений и организаций,
2015

Структура доклада, содоклада, информации, выступления

Как правило, время доклада не должно превышать 20 минут, содоклада -10 минут, информации - 7 минут, выступления - 5 минут [7].

Доклад, содоклад, информация, выступление должны быть краткими и исчерпывающим, их целесообразно построить по следующему плану:

1. Характеристика и четкая формулировка проблемы (10 % времени).
2. Обоснование необходимости решения проблемы в соответствии с поставленной целью, исходя из состояния вопроса. Критический анализ, выявление недостатков, имеющих место в выбранном вопросе (10-20% времени).
3. Определение задач по решению проблемы (20% времени).
4. Выбор приемов и методов решения поставленных задач (30 % времени).
5. Ожидаемые результаты решения задач (10% времени).
6. Выводы и обобщения (10% времени).

Следует помнить, чтение одной страницы продолжается в среднем две минуты, исходя из этого, нужно планировать объем доклада, содоклада, информации, выступления.

Доклад

Доклад – это документ, в котором излагаются определенные вопросы, даются разъяснения по проблеме, выводы и предложения. Предназначен для устного (публичного) прочтения и обсуждения. Составляются доклады по различным вопросам деятельности учреждения, организации, предприятия, отрасли, о состоянии дел, выполнении программ и т.п. Они могут быть:

- а) отчетными, в которых обобщается состояние дел, ход работы за определенное время;
- б) текущими, информирующими, которые отражают ход выполнения программ;
- в) проблемными, в которых раскрываются пути решения проблемы;
- г) научными, использующими научный подход для решения проблемы.

Текст доклада состоит из трех логических элементов: вступления, описательной части (доказательной), заключения (выводов).

Во вступлении указываются основания, причины, вызвавшие возникновение документа или проблемы (постановка вопроса).

В описательной части (доказательной) анализируется фактическое положение дел, обосновывается актуальность вопроса, приводятся аргументы, предлагаются пути решения проблемы, ссылки и т. д.

Заключительная часть содержит выводы, обобщения и предложения.

Содоклад

Содоклад (содоклады) готовится для освещения какого-нибудь одного (реже нескольких) направлений деятельности, а также для конкретизации задач в отдельной отрасли.

Структура содоклада идентична докладу, но информация в нем не должна дублировать доклад.

Информация

Информация готовится с целью освещения состояния дел в отрасли, выполнения положений программы, решения коллегии, распоряжения органа управления, решения сессии совета, которые принимались на длительный период.

Информация должна отражать реальное положение дел по рассматриваемому вопросу, содержать примеры по реализации положений программы, выполнению мероприятий, планов.

Выступление

Выступление содержит мнение выступающего по рассматриваемому вопросу, оценку выполнения программы, распоряжения, решения, а также замечания и конкретные предложения по решению проблемы, отраженной в докладе, содокладе, информации.

Подготовка доклада, содоклада, информации, выступления

Методика подготовки доклада, содоклада, информации, выступления сугубо индивидуальная, однако, существует ряд общих правил. Основная цель доклада – в короткое время показать результаты проделанной работы или пути решения проблемы.

Подготовка требует соблюдения нескольких обязательных условий:

- подбор темы или ее уточнение, если тема определена;
- определение основной идеи и цели доклада, содоклада, информации, выступления;
- определение композиции, стиля выступления (что и в какой последовательности будет говориться);
- внимательное оформление материала в виде тезисов или развернутого текста (в зависимости от степени знания темы, владения вопросами, готовности полемизировать по ним, иллюстрирования информационных материалов).

Продумайте композицию, стиль публичного выступления. Сначала, безусловно, надо кратко обосновать актуальность темы.

Стиль изложения во многом обусловлен темой и целью выступления. Выступление на коллегии или сессии областного совета значительно отличается от выступления на торжественном собрании, диспуте, семинарском занятии. Поэтому характер вашего выступления не может быть торжественным или просветительским, а должен оставаться разъясняющим, деловым, аргументированным.

Рекомендуется готовить полный текст публичного выступления, чтобы точнее определить время на его озвучивание; подчеркивать важные мысли; разграничивать основные смысловые блоки так, чтобы переход от одного к

другому был естественным. Можно подготовить развернутые тезисы изложения, содержащие основные мысли, факты, цитаты, цифры.

Одним словом, наличие полного текста, тезисов или плана выступления обусловлено степенью знания вами темы, вашей подготовленностью и опытом публичных выступлений.

Прочтение выступления для себя вслух дает возможность упорядочить материал и не запутаться в нем, а также сориентироваться в его объеме и времени.

Обдумайте ответы на возможные вопросы.

Публичное выступление не должно быть перенасыщено цифровым материалом. Опытные докладчики, лекторы, выступающие ограничиваются простым планом выступления и, как правило, текстом не пользуются, что выглядит весьма убедительно и хорошо воспринимается слушателями. Но, в любом случае, озвучивание цифрового материала целесообразно после сверки с текстом. Это вызывает большее доверие слушателей.

Подготовка доклада, содоклада должна вестись одновременно с разработкой иллюстративного материала. Если иллюстративный материал подготовлен правильно, то порядок размещения его фактически является планом доклада. При этом надо помнить, что доклад – это не пересказ компьютерных слайдов, слайды - всего лишь вспомогательный материал, делающий доклад наглядным и убедительным.

Наиболее важно иметь иллюстративный материал по следующим вопросам доклада:

- цель доклада и постановка задачи (задач);
- модель и критерии принятия решения по совершенствованию предмета исследования;
- результаты исследований в виде графиков и таблиц;
- сущность предложений по решению проблемы.

Слайд должен быть оформлен в соответствии с требованиями восприятия и содержать:

- название;
- изобразительную часть;
- условное цветное обозначение для различных видов схем;
- пояснительный текст (при необходимости).

Заголовок должен быть кратким и соответствовать содержанию слайда (с крупным размером прописного шрифта).

Наименования, условные обозначения, текстовая часть слайда должны соответствовать тексту пояснительной записки. Размер букв наибольший, обеспечивающий нормальное чтение информации (не более 40 знаков в строке, не более 10 строк). Тезисы выступления на слайды не выносятся.

Если используется фон, он должен быть светлым для текста из темных цветов и темным для светлого цвета шрифта).

Диаграммы должны отображать наиболее важные показатели. Количество цветов (показателей) на слайде не должно превышать шести, включая черный цвет.

При подготовке информации необходимо проанализировать выполнение мероприятий по выполнению программы, распоряжения, решения, по которым готовится информация, и отразить в ней реальные полученные результаты.

При подготовке выступления необходимо ознакомиться с докладом, информацией по рассматриваемому вопросу и дать оценку деятельности государственного органа, предлагаемому проекту, мероприятиям или отразить свои видения решения проблемы.

Методика подготовки к публичному выступлению

Успех публичного выступления зависит от многих факторов, среди которых важными были и остаются три: владение материалом; владение самим собой, владение аудиторией.

Вы знаете, как приятно слушать человека, свободно излагающего материал, приводящего яркие и убедительные статистические данные, цифры, факты, делающего логические выводы, иллюстрирующего то, о чем говорит, наглядными и выразительными примерами. Это и есть показатели успешного владения материалом.

Чтобы выступление было успешным, не менее важно уметь владеть собой.

Практически нет человека, который бы перед выступлением был невозмутимым. Дают знать о себе волнение, желание выступить и высказываться как можно убедительнее, проявляются нерешительность, чувство ответственности. Но перед вами стоит задача: как можно спокойнее, увереннее, по-деловому изложить материал, продемонстрировать свои знания. Что же для этого следует сделать?

Постарайтесь настроить себя на выступление. Внутренне соберитесь, повторяя про себя: "Я спокоен, уверен в успехе, я хорошо знаю, о чем говорить и что сказать, чтобы быть понятым, воспринятым". У каждого найдутся собственные слова для самонастройки, некоторого самоуспокоения.

Затем можно мысленно повторить текст выступления от начала до конца. Что и в какой последовательности вы будете говорить? Постарайтесь прочувствовать, нет ли в нем того, что не существенно, что можно опустить.

Непосредственно перед выступлением на две-три минуты расслабьтесь, и лишь когда вам уже предстоит выступать, внутренне встряхнитесь, мобилируйтесь, давая мысленно команду: "Вперед!".

Прежде чем произнести первую фразу, окиньте взглядом собравшихся, подыскивая среди них наиболее *симпатичных* вам, готовых слушать вас внимательно. Говорят, актеры до начала спектакля поглядывают в зал из-за кулис, выбирая зрителей, которые будут наиболее заинтересованными и внимательными слушателями. Они как бы будут играть прежде всего для этих зрителей, обращаться именно к ним, смотреть в их сторону для того, чтобы получить ответную реакцию. Найдите и вы свои "*объекты симпатии*" среди собравшихся, постарайтесь установить с ними нужный контакт с первых же фраз своего выступления.

Что же лучше: читать подготовленный доклад или пересказывать его в основном своими словами, изредка заглядывая в текст?

Обычно текст зачитывают на торжественных собраниях, заседаниях, когда он оглашается в виде резолюции, решения, обращения, воззвания и его предполагается принимать посредством голосования, одобрения большинством собравшихся. Во всех остальных случаях, особенно во время дискуссии, полемики, лучше говорить своими словами, к тому же если у вас хорошая дикция. Однако и в первом, и во втором случаях важно не потерять связь с аудиторией: говоря, делайте небольшие остановки, паузы, старайтесь поглядывать в сторону собравшихся, на свои "*объекты симпатии*".

Говорят, есть три вида выступающих: соловей, осел и петух. Соловей: выступающий поет, любясь собой и своей речью не обращая внимания на зал. Осел: выступающий читает текст, уткнувшись в него как в торбу с овсом, игнорируя аудиторию. В этих двух случаях контакта со слушателями может не получиться. Третий вид – петух: выступающий сверяется с текстом, находя там «зернышко» и подобно указанному пернатому, собирающему кур, приглашает аудиторию разделить с ним радость находки.

Если нужно привести какой-либо текст дословно, зачитайте его с отдельного листа бумаги, а при необходимости назовите источник, автора, страницу - это всегда вызывает доверие у слушателей. Логика проста - печатному источнику всегда верят больше, чем сказанному слову.

Опытный выступающий умело пользуется особенностями голоса - его тембром, силой звука; темпом речи. Нельзя говорить монотонно, не выделяя голосом главного, как и нельзя постоянно срываться на крик.

Темп речи, прежде всего, зависит от сложности предлагаемой информации, а также от размеров аудитории. Если информация сложна, речь должна быть неторопливой, время от времени следует делать паузы. Известные положения излагаются в более быстром темпе. Психологи отмечают также, что нельзя говорить быстро, если аудитория большая (спортивный комплекс, стадион).

Выступая, постоянно помните о слушателях, уважительно относитесь к ним, т. е. избегайте нравоучений, высокомерного тона, за которым подразумеваются фразы типа: "Я это знаю, а вы - нет", "Я это знаю куда лучше, чем вы", "Вы вообще ничего не знаете". Слушатели легко улавливают фальшь, позерство, театральность, игру на публику. Уважайте слушателя, каким бы он ни был. Нельзя, однако, и излишне заискивать перед аудиторией, самоунижаться, скромничать. Слушающие это также хорошо чувствуют и по-своему реагируют.

По возможности во время выступления следует демонстрировать наглядные графические средства (схемы, диаграммы), географические (карты, макеты, реальные предметы), технические (диапозитивы, диафильмы, фонозаписи, видеозаписи) и т. п. Пользоваться ими нужно лишь тогда, когда они усиливают и дополняют то, о чем говорится, помогают лучше понять и усвоить сказанное. К наглядным, иллюстративным материалам относятся и цифры. Часто, особенно при рассмотрении экономических, демографических и других проблем, без цифр нельзя обойтись. Цифры значительно убедительнее, нежели такие слова, как "больше", "большинство", "много", "очень много", "небольшая часть" и т. п. Однако использовать цифры как иллюстративный материал следует весьма осторожно.

Во-первых, приводить очень много цифр опасно, потому что это утомляет слушателей.

Во-вторых, нельзя приводить в выступлении таблицы с цифрами, ибо они воспринимаются только зрительно.

В-третьих, при возможности следует округлять цифры. Например: не говорить три и две десятых, а говорить более трех.

В-четвертых, цифры следует давать в сравнении, тогда они воспринимаются убедительнее.

Наглядные средства должны быть максимально просты, понятны, видны аудитории. Во время их использования не теряйте зрительного контакта с аудиторией (не нужно поворачиваться к ней спиной, долго комментировать график, схему и т. п.).

Не всегда надо реагировать на реплики и вопросы сразу, а тем более демонстрировать растерянность или испуг. Лучше всего ответить на них в конце выступления или после его окончания. В отдельных случаях, особенно если реплика или вопрос выгодны вам, используйте их, дополняя сказанное, усиливая его, продолжая логику изложения. На реплику старайтесь отвечать точно, избегайте путаности, будьте уверены в себе, поскольку слушающие могут утратить к вам интерес и выступление может оказаться скомканным, неудачным.

На сложные вопросы обязательно надо отвечать после выступления, спокойно и обстоятельно.

Если вы владеете материалом, а также аудиторией, должным образом ведете себя, умело построили выступление - успех почти всегда гарантирован хотя бы потому, что психологические позиции оратора и слушателей изначально неравнозначны. Собравшиеся ждут от вас интересного, содержательного, хорошего выступления и изменить что-либо они уже не в состоянии. Все в ваших руках, вы - лидер во взаимоотношениях собравшихся, вы взяли на себя настрой слушателей должным образом, убедить или разубедить их в чем-то, повести за собой.

Помните! Если выступление не удалось, виновата не аудитория, а выступающий.

После выступления, доклада проанализируйте, достигли ли вы нужного результата. Если нет или не совсем, то почему, что надо учесть в будущем. Такой подход поможет вам усовершенствовать самого себя, в следующий раз быть увереннее.

Рекомендуемая литература

1. Головатый Н.Ф. Учись учиться: Учеб.-метод. Разработка. – К.: МАУП, 2000. – 76 с.
2. Головач А.С. Оформление документов. 2-е изд., перераб. и доп. – Харьков: Вища школа, 1983. -176 с
3. Етика ділового спілкування / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – К.: Вікар, 2003. – 187 с.
4. Леммерман Х. Учебник риторики. Тренировка речи с упражнениями. Перевод с немецкого. М.: Интерэксперт, 1998. – 256 с.
5. Мастера красноречия: сборник. / Н.И. Митрофанов, Ю.Л. Кирилов. – М.: Знание, 1991. – 144 с.
6. Миртов А.В. Умение говорить публично. – Тула: Автограф, 2000. – 48 с.

МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКЛАДА, СОДОКЛАДА, ИНФОРМАЦИИ, ВЫСТУПЛЕНИЯ

Методические рекомендации

Составитель

Лыков Владимир Васильевич, кандидат исторических наук, доцент, директор Донецкого областного центра переподготовки и повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций

Редактирование текста: Опанасюк Л.В.

Ответственный за выпуск: Савченко В.Л.

Тираж 20 экземпляров. Размножено на копировальном аппарате Донецкого республиканского центра повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций 83105, Донецк, бул. Пушкина, 32.