**Как подготовить доклад к семинару**

Благодаря чтению доклада на семинаре педагоги учатся грамотно формировать и высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, выявлять проблемы и находить пути их решения.

**Зачем нужен доклад?** Подобного рода выступления необходимы для того, чтобы проверить, прежде всего, знания исследователя в конкретной теме, способности самостоятельно проводить анализы и объяснять полученные им результаты.

После выступления, как правило, идет обсуждение доклада, в ходе которого участники семинара обобщают и интерпретируют полученные рассказчиком результаты.

**Две ключевые части доклада**

Доклад на семинаре состоит из двух частей: текст и визуальная презентация. Иллюстрации могут включать чертежи, таблицы или графики, с помощью которых можно быстро и без дополнительных объяснений донести необходимую информацию. Самая популярная программа для создания презентаций – Power Point.

Каждая из частей Вашего доклада важна. Если Вы идеально подготовите текст, но иллюстрации подобраны необдуманно, то успех всего Вашего выступления может оказаться под угрозой.

**Презентация**. Можно выделить несколько правил подготовки качественной презентации.

Не перегружайте слайды информацией. Один слайд – одна мысль.

Используйте разные виды наглядного представления информации: списки, таблицы, диаграммы и схемы.

Используйте фотографии и изображения для большей наглядности.

Помните, что слайды – это Ваши помощники, однако не стоит ими злоупотреблять. В случае непредвиденной ситуации, когда аппаратура может выйти из строя, оставьте себе возможность продолжить и завершить Ваше выступление без визуальной части доклада.

**Улыбайтесь.** Улыбка – это один из самых действенных инструментов для нетворкинга. Иногда вовсе ни к чему говорить, что Вы рады видеть собеседника, – просто выразите это с помощью мимики. В таком случае велика вероятность, что собеседник воспримет Вас как человека дружелюбного и уверенного в себе. Кроме этого, Ваша улыбка поможет прогнать лишние сомнения и настроиться на правильный лад.

**Как выступить за 10 минут?** На доклад выступающему выделяется обычно около 10–15 минут, за которые он должен успеть раскрыть тему своего исследования и сделать выводы. Оставшееся время, около 5 минут, участники семинара задают вопросы или указывают на недочеты в докладе.

***Последовательность действий*,** которая позволит Вам уложиться в 10-минутные рамки.

1. Представление работы.

Озвучьте название работы и авторов. Название должно содержать не более 10 слов. Также постарайтесь указать в названии ключевую цель Вашей работы. Не забудьте назвать фамилию, имя, отчество докладчика и место выполнения работы. Далее коротко поясните, какую тему Вы исследовали.

Представление работы – 30 секунд. Осталось 9 минут 30 секунд

2. Введение.

В это части подробней расскажите о том, какую цель Вы преследовали при написании доклада. Расскажите, чем заинтересовал Вас этот проект, кто и где касался этой темы до Вас. Заинтересуйте своих слушателей, докажите им, что доклад действительно важно дослушать до конца.

Введение – 2 минуты. Осталось 7 минут 30 секунд.

3. Теоретическая часть.

Расскажите о сегодняшнем общепринятом уровне понимания Вашей темы и на этом основании сформулируйте постановку Вашей задачи. Не следует чрезмерно углубляться в теоретическую часть: поясните, что более подробная информация указана в Вашей курсовой работе.

Теоретическая часть – примерно 1 минута 30 секунд. Осталось 6 минут.

4. Графики.

Если Ваша работа содержит графики, таблицы с данными или статистику, то уделите этому конкретное время. Расскажите самое основное, а второстепенные вопросы оставьте на завершающую часть Вашего выступления.

Графики – 1 минута. Осталось 5 минут.

5. Методика исследования.

Расскажите о преимуществах той методики, которую Вы выбрали для своего исследования. Рекомендуется в очередной раз напомнить цель проделанной Вами работы.

Методика исследования – не более 1 минуты. Осталось 4 минуты.

6. Результаты работы.

Перечислите самые важные результаты Вашего исследования и поясните, почему считаете важными именно эти аспекты. Уделите больше внимания наиболее важным, на Ваш взгляд, второстепенные результаты просто перечислите.

Результаты работы – 2 минуты. Осталось 2 минуты.

7. Выводы.

Напомните слушателям цель Вашей работы, сопоставьте и сравните полученные Вами результаты с уже известными. Продемонстрируйте преподавателям, что Вы смогли разобраться в вопросе. Если Ваша цель достигнута, обязательно скажите об этом. Если цель не достигнута, то расскажите о причинах Вашей неудачи, постарайтесь самостоятельно проанализировать собственные ошибки.

Заключение.

Если по каким-то причинам Вы не смогли уложиться в условленное время, то Вам могут выделить дополнительные несколько минут, которые отнимут от времени для вопросов. Чтобы укладываться в установленный срок, рекомендуется выучить доклад.