

# Оформление и выступление

# Оформление

На что ориентироваться?

- На рекомендации преподавателя;
  - На методички;
  - На ГОСТы.

В первую очередь это [ГОСТ 7.32-2001](#) («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»)

# Формат реферата

- Печатную форму. Документ должен быть создан на компьютере, в идеале – в программе Microsoft Word.
- Распечатку на одной стороне листа. Формат стандартный – А4. Вторую сторону каждого листа оставляем чистой, бумагу не экономим.
- Максимальный объем страниц – 20. Иногда можно превысить данное количество, но при такой необходимости лучше переспросить у преподавателя.
- Поля страницы: левое – 30 мм, другие – по 20 мм.
- Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах реферата. Отступ красной строки равен 1,25 см.
- Шрифт основного текста – Times New Roman. Размер – 14 п. Цвет – черный. Интервал между строками – полуторный.

- Оформление заголовков. Названия глав прописываются полужирным (размер – 16 п.), подзаголовки также выделяют жирным (размер – 14 п.). Если заголовок расположен по центру страницы, точка в конце не ставится. Подчеркивать заголовков не нужно! Названия разделов и подразделов прописывают заглавными буквами (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ).
- Интервалы после названий и подзаголовков. Между названием главы и основным текстом необходим интервал в 2,5 пункта. Интервал между подзаголовком и текстом – 2 п. Между названиями разделов и подразделов оставляют двойной интервал.
- Нумерацию страниц. Отсчет ведется с титульного листа, но сам лист не нумеруют. Используются арабские цифры.
- Таблицы, формулы и диаграммы вставляются только в том случае, если они действительно раскрывают тему и до максимума помогают сократить реферат.
- Приложения могут быть в том случае, если таблицы не поместились на лист А4.

- Правила оформления примечаний. Примечания располагают на той же странице, где сделана сноска.
- Оформление цитат. Они заключаются в скобки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется.
- Нумерацию глав, параграфов. Главы нумеруются римскими цифрами (Глава I, Глава II), параграфы – арабскими (1.1, 1.2).
- Заголовки, названия разделов, подзаголовки лучше оформлять с помощью инструмента «Стили и форматирование» (Меню – Формат). В этом случае вы сможете оформить оглавление автоматически.
- Обратите внимание на титульный лист. В верхней его части указывают название организации (вуза), для которого был создан реферат. Ниже указывают тип и тему работы. Используют большой кегль. Под темой, справа, размещают информацию об авторе и научном руководителе. В нижней части по центру – название города и год написания.

# Структура оформления реферата по ГОСТу

- Перед написанием реферата необходимо сначала определить тему и цель работы, чтобы последовательно, четко и лаконично изложить всю необходимую информацию. Структура – это тот же план, которого желательно придерживаться, чтобы на выходе получилась хорошая и понятная научная работа.
- Согласно ГОСТу 7.9-95, в обязательном порядке реферат включает в себя:
  - титульный лист;
  - содержание;
  - введение;
  - основную часть;
  - заключение;
  - список литературы.

# Необязательно, но можно включить в структуру реферата и такие части:

- цель работы;
- методология проведения работы;
- результаты работы;
- приложения (если они есть).

Предмет, тема и цель реферата могут и не указываться, если из заглавия понятна суть вопроса. Методология пишется только в том случае, если есть новизна и она представляет интерес с точки зрения данной работы.

Как правило, приложений в реферате быть не должно, но бывают исключения, например, если есть большое наличие таблиц и иллюстраций формата А3.

# Титульный лист реферата по

## ГОСТу 7.9-95

- Титульный лист – «лицо» студента и поэтому его нужно оформить красиво и аккуратно.
- Согласно ГОСТу 7.9-95 «Отчет о научно-исследовательской работе», на титульном листе пишутся данные студента, преподавателя, название темы, наименование учебного заведения.
- В самом верху указывается название ВУЗа, а на следующей строке наименование кафедры. По центру листа пишется слово «Реферат», а на следующей строке предмет и тема работы. Затем выравнивается по правому краю и указывается ФИО, группа студента и данные преподавателя. В самом низу листа по центру пишется город и год изготовления документа.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Ульяновский государственный технический университет»

Кафедра «Химии технологии композиционных материалов и промышленная  
экология»

РЕФЕРАТ

по дисциплине «название предмета»

на тему: «тема реферата»

Выполнил студент

группы (номер)

Ф.И.О. студента

Проверил преподаватель:

Должность

Ф. И. О.

Ульяновск

2017

# Оформление оглавления реферата по ГОСТу 7.32-2001

При прочтении оглавления должно быть ясно, о чём речь в документе, то есть, согласно ГОСТу 7.32-2001, в содержании должно быть введение, несколько разделов, выводы, заключение и список используемых источников. Здесь же на все разделы, пункты и подпункты должны указываться страницы.

1.	Введение.....	3
2.	Что такое композиционные материалы.....	4
2.1	Композиционные материалы с металлической матрицей.....	5
2.2	Композиционные материалы с неметаллической матрицей.....	7
3.	Классификация композиционных материалов.....	9
3.1	Волокнистые композиционные материалы.....	12
3.2	Стекловолокниты.....	14
3.3	Карбоволокниты.....	15
3.4	Карбоволокниты с углеродной матрицей.....	16
3.5	Органоволокниты.....	17
4.	Экономическая эффективность применения композиционных материалов.....	19
5.	Выводы.....	21
6.	Заключение.....	23
7.	Список используемых источников.....	25

# Оформление введение реферата

Вступление – это важная часть реферата, где описываются основные мысли, идеи и даётся краткая информация про текст в целом. На введение нужно выделить максимум две страницы и включить все структурные элементы.

Во вступлении пишется цель работы, что собой представляет предмет, какие поставлены задачи, какой рассматривается объект. Здесь нужно подавать информацию лаконично, информативно, без воды, то есть, описывать теоретическое и прикладное значение.

- Оформление введения:
- Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется заглавными буквами;
- введение начинается на следующей странице после содержания;
- введение пишется без подпунктов;
- «ВВЕДЕНИЕ» пишется вверху и выравнивается по центру;
- объем вступления составляет не более 10% от всего реферата.

# Оформление основной части

## Оформление выводов и заключения

В основной части описываются основные идеи и методы более подробно. Сначала пишется название раздела, а затем идёт доклад по теме вопроса. В конце главы обязательно нужно подвести итоги и написать соответствующие выводы.

Основная часть занимает 15-17 страниц текста, куда могут входить таблицы, графики или диаграммы. Во время написания необходимо ссылаться на источник, откуда бралась информация.

Выводы – краткий анализ, который необходимо уместить максимум в 2 страницы и пишут их после написания основного текста. Автор подводит итоги, то есть, пишет про достигнутые цели, выделяет достоверные и обоснованные положения или утверждения.

Здесь необходимо обратить внимание проверяющего на то, какие проблемы рассмотрены с точки зрения практического приложения

# Оформление литературы реферата по

## ГОСТу 7.80-2000 и 7.82-2001

Оформление источников – важная часть в любой научной работе. Потому нужно давать исключительно достоверную информацию.

Согласно ГОСТу 7.80-2000 литература пишется в алфавитном порядке исходя из фамилии автора. Если есть в списке нормативные акты, их нужно писать перед литературой, а в конце дать ссылки на Интернет-ресурсы по ГОСТу 7.82-2001.

### Список использованных источников

1. Ананьев Б. Г. Избранные психологические труды: в 2-х т. Т.1/Под ред. А. А. Бодалева, Л. Ф. Ломова. – М.: Педагогика, 1980.
2. Выготский Л. С. Развитие и мировоззрение ребёнка//Психология личности. Тексты: Хрестоматия под ред. Ю. Б. Гиппенрейтер. – М.: МГУ, 1982.
3. Джемс В. Многообразие религиозного опыта. – СПБ.: Андреев и сыновья, 1992.
4. Дружинин В. Н. Ситуационный подход к психологической диагностике способностей//Психологический журнал. – 1991. – Т.12 - №2.
5. Проблемы научного творчества в современной психологии/Под ред. М. Г. Ярошевского. – М.: Наука, 1971

## **АВТОРЕФЕРАТЫ**

Глухов В.А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. — Новосибирск, 2000. — 18 с.

## **АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОБЗОРЫ**

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. — М. : ИМЭМО, 2007. — 39 с.

## **ДИССЕРТАЦИИ**

Фенухин В.И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. — М., 2002. — С.54—55.

## **ИНТЕРНЕТ-ДОКУМЕНТЫ:**

Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcrnter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007)

Логинова Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07)

Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.08)

Литчфорд Е.У. С Белой Армией по Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии Генерала А.В. Колчака: сайт. — URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007)

## МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ

Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегиональной конф. — Ярославль, 2003. — 350 с.

Марьянских Д.М., Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Всерос. конф. (Иркутск, 11—12 сент. 2000 г.). – Новосибирск, 2000. - С.125–128.

## МОНОГРАФИИ:

Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – М.: Проспект, 2006. – С.305–412.

*Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой:*

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Сарат. гос. ун-т; [под ред. С.Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Саратов. ун-та, 1999. – 199 с.

*Допускается не использовать квадратные скобки для сведений, заимствованных не из предписанного источника информации.*

Райзберг Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 494 с.

*Заголовок записи в статье может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяются в сведениях об ответственности. Поэтому:*

Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2006. — 494 с.

## ПАТЕНТЫ:

Патент РФ № 2000130511/28, 04.12.2000.

Еськов Д.Н., Бонштедт Б.Э., Корешев С.Н., Лебедев Г.И., Серегин А.Г. Оптико-электронный аппарат // Патент России № 2122745. 1998. Бюл. № 33.

## СТАТЬЯ ИЗ ЖУРНАЛОВ ИЛИ СБОРНИКОВ:

Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – №10. – С. 76–86.

Crawford P.J. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works / P.J.

Crawford, T.P. Barrett // Ref. Libr. – 1997. Vol. 3. № 58. – P.75–85.

*Заголовок записи в ссылке может имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, могут не повторяться в сведениях об ответственности.*

Crawford P.J., Barrett T.P. The reference librarian and the business professor: a strategic alliance that works // Ref. Libr. 1997. Vol. 3. № 58. P.75–85.

*Если авторов четыре или более, то заголовок не применяют (ГОСТ 7.80-2000):*

Корнилов В.И. Турбулентный пограничный слой на теле вращения при периодическом вдуве/отсосе // Теплофизика и аэромеханика. – 2006. – Т. 13, №3. – С. 369–385.

Кузнецов А.Ю. Консорциум – механизм организации подписки на электронные ресурсы // Российский фонд фундаментальных исследований: десять лет служения российской науке. – М.: Науч. мир, 2003. – С.340–342.

## ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).



## Электронные ресурсы

---

- Смирнов А.И. Информационная глобализация и Россия [Электронный ресурс]: вызовы и возможности. - М., 2005. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
- Дмитрий Медведев [личный сайт]. - URL: <http://medvedev.kremlin.ru> (дата обращения: 01.07.2010).
- Белоножко В. Невынесенный приговор. О Франсе Кафке. Холодно и пристально: главы из книги // Иностранная литература. - 2010. - № 5. - URL: <http://magazines.russ.ru/inostran/2010/5/be12.html> (дата обращения: 01.07.2010)

# Публичные выступления

## 1. Подготовка речи

**Пять классических этапов, по которым готовится публичное выступление:**

1. Определение цели выступления.
2. Заготовка материалов. Это изучение тематики, сбор литературы, ее изучение.
3. Планирование. Одной из важных стадий любого мероприятия является планирование. На данной подготовительной стадии проводится деление собранного материала на группы, выстраивание данных в логической последовательности.
4. Корректурa или литературная обработка текста. На этой стадии, текст «шлифуется». Стиль подачи информации должен максимально точно решать задачи, которые поставлены перед речью.
5. Заучивание информации. Подготовка к публичному выступлению предполагает и заучивание отобранной, откорректированной информации. Произнесение речи в уме и вслух.

## 2. Место выступления.

- Подготовка к публичному выступлению проводится с учетом особенностей и настроения аудитории, для которой готовится речь. Во внимание принимаются такие параметры, как:
  - социально-профессиональная характеристика (рабочий класс, интеллигенция, инженеры);
  - культурно-образовательный уровень участников (уровень образования – начальный, средний, высший);
  - характер деятельности;
  - осведомленность слушателей в проблеме выступления;
  - степень заинтересованности.

- Кафедра или трибуна, сцена или балкон, вообще любое возвышение над уровнем пола всегда вызывают страх у людей, которые не имеют достаточного опыта публичных выступлений. Так называемый - «страх сцены», Марк Твен рекомендовал тем, кто боится выступления: «Успокойтесь, ведь публика все равно от вас ничего не ожидает». Лучше настроить себя так, будто бы вы в первую очередь сами себе хотите рассказать что-то интересное, одновременно ознакомив с ним и всех присутствующих.
- Перед выступлением очень важно изучить помещение, чтобы установить, с какой стороны будут смотреть на вас слушатели. Выбирая место, учитывайте свой рост. Необходимо проверить, все ли смогут вас видеть. Если нужно говорить за трибуной, то при невысоком росте позаботьтесь о том, чтобы под трибуну поместили крепкую подставку. «Говорящая голова» выглядит комично и не сможет долго удерживать внимание зрителей. Необходимо следить, чтобы оратор был виден по грудь.
- Если во время публичного выступления придется сидеть, проверьте удобство вашего места. Сидя за столом, нельзя сутулиться и класть на него руки; сидя в кресле, нельзя опираться на подлокотники и спинку, забрасывать ногу на ногу, сцеплять руки на коленях, старайтесь сидеть на краю кресла, немного наклонившись вперед с отодвинутыми слегка назад ногами и прижатыми к полу пятками; необходимо сидеть прямо, свободно, излучая открытость и доброжелательность; смотреть людям в глаза, следить за их эмоциями, жестами и мимикой, всем своим видом демонстрировать заботу и понимание.

# 3. Одежда

- Выступление перед большой аудиторией напоминает спектакль, поэтому большое значение имеет одежда докладчика. Во время публичного выступления оратору приходится сидеть за столом, стоять на высокой кафедре, за трибуной и т.д. Учитывая это штаны и юбки должны быть достаточно длинными, носки — высокими, туфли — быть в полном порядке.
- Одевайте те вещи, в которых вы чувствуете себя комфортно, которые не отвлекают вас своим неудобством. У вас ни разу не должно возникнуть мысли: «Как оно на мне сидит?». Лучше не пользуйтесь совсем новыми вещами, которые надеваете впервые. Одежда и обувь не должны доставлять вам внутренний дискомфорт и отвлекать ваше внимание.
- Универсальное правило успешного публичного выступления: не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите. В официальных случаях лучше использовать средне-темный костюм, белую или цвета слоновьей кости неузкую рубашку и элегантный выразительный галстук. Контрастные цвета, хороший костюм помогут сформировать положительное отношение к вам и поспособствуют успеху публичного выступления. Галстук не должен иметь яркого рисунка, чтобы не отвлекать внимание от лица, вместе с тем, он не должен быть одноцветным. Лучше всего подходят галстуки из матовой ткани, темно-синего цвета, цвета красного вина, бордо с едва заметным рисунком. Длина галстука должны быть такой, чтобы ее конец едва прикрывал пряжку на поясном ремне.

- Если ваш пиджак имеет две пуговицы, нужно застегнуть лишь верхнюю, если три — только среднюю. Если нет очень большой необходимости, не стоит одевать очки при публичном выступлении, ювелирные украшения также не нужны.
- Если оратор — женщина, ее одежда должна иметь длинный рукав, длина юбки — средняя (к середине колена), она не должна быть слишком узкой. Относительно цветов, то здесь требования значительно либеральнее, чем у мужчин: цвет просто должен идти женщине. Женщины тоже должны избегать ярких массивных украшений. Обувь лучше всего темных цветов с незаметными или однотонными бантами; чулки одинакового с обувью цвета. Очки должны иметь простой дизайн и оправу под цвет волос.
- При выступлении в неформальной обстановке (дружеские вечеринки и т.п.) требования к одежде не играют большой роли. Можно одеваться как угодно, однако помните, что если в вашем внешнем виде будет какая-то эклектичная деталь, бросающаяся в глаза (яркая брошь, крикливый галстук кислотных цветов, оригинальный фасон костюма с капризными узорами), то она будет отвлекать внимание от содержания ваших слов. Публика запомнит именно ее и не обратит внимание на то, что вы говорили.

# Успешное публичное выступление

## общие правила

- Когда вы заходите в аудиторию, двигайтесь уверенно, не семените и не делайте суетливых движений. Идите своей обычной походкой, этим вы убедите присутствующих, что вы не волнуетесь и никуда не спешите. Когда вас представили, поднимитесь, обязательно подарите залу легкую улыбку и войдите в непосредственный зрительный контакт с аудиторией.
- Для того, чтобы показать свою значимость и вызвать уважение аудитории, необходимо контролировать максимально допустимое пространство. Не старайтесь показать себя маленьким человеком и не таитесь где-то в углу сцены. Обязательно займите место в центре или же хотя бы направляйте в центр свой взгляд время от времени. Расправьте плечи, поднимите голову и немного наклонитесь вперед, демонстрируя что-то наподобие поклона перед аудиторией, можно этот жест несколько раз потом повторить.

- Когда вы поднялись на подиум, сцену, трибуну или заняли другое место для выступления, не спешите сразу же начинать говорить. Обязательно сделайте паузу. Можете воспользоваться любой возможностью — попросите стакан воды, разложите бумаги, что-то передвиньте. Используйте паузу настолько, насколько вы считаете необходимым, чтобы подготовить себя психологически и настроить аудиторию на общение с вами. Если вы сильно волнуетесь, сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов перед началом речи. Пауза также вам поможет, чтобы за несколько секунд изучить пространство вокруг вас, прикинуть, как вы его будете использовать. Помните театральную аксиому: чем талантливее актер, тем большую паузу он умеет держать.
- Далее не просто охватите глазами, а внимательно осмотрите зал, присмотритесь ко всей аудитории. Остановитесь взглядом на нескольких из присутствующих, которые станут зрительными точками опоры, маяками в вашем выступлении. Потом, в случае необходимости, вы их можете изменить. Попробуйте подарить ваше персональное внимание как можно большему количеству людей, но обязательно пройдитесь взглядом по всему пространству зала — слева направо, от первого к последнему ряду. Не задерживайтесь долго в задних рядах и снова переведите свой взгляд на передние места. Помните, что их всегда занимают наиболее заинтересованные люди, в их глазах вы найдете для себя поддержку. Зафиксировав для себя несколько таких зрительных «якорей», начинайте говорить.



- Ваша мимика и жесты дают человеку куда больше впечатлений, чем все, что вы произносите. Жестами вы сконцентрируете внимание на важности информации. При жестикулировании существует три правила: первое — не кладите руки в карманы; второе — не прячьте их за спину; третье — не занимайте их посторонними предметами. Руки — это помощники, которые всегда должны быть свободными и готовыми объединиться в единое целое с вашими мыслями.
- Нельзя применять «оборонительные» или «защитные» движения тела, например, скрещивание рук на груди, закладывание их за спину. Скрещивание рук демонстрирует неуверенность в том, что человек говорит. Лучше всего занять открытую позу и время от времени демонстрировать улыбку. Постоянно контролируйте свою осанку, спину держите прямой, голову поднятой, двигайтесь естественно.

- Во время публичного выступления не застывайте, будто памятник, и не отбрасывайте голову назад, так как этим вы отталкиваете аудиторию и задерживаете поток психологической энергии, который должен динамично влиять на присутствующих. Обязательно двигайтесь. Нужно показать себя живым, энергичным, динамичным. Ваши движения должны быть короткими, точными и убедительными. Когда вы хотите что-то подчеркнуть, подайтесь телом навстречу аудитории или воспользуйтесь жестом приближения вашего тела к присутствующим. Если есть возможность приблизиться к аудитории, то сделайте это тогда, когда вы хотите сообщить ей что-то важное донести и убедить присутствующих в вашей правоте.
- Постоянно удерживайте зрительный контакт с аудиторией. Опытный оратор всегда следит за вниманием слушателей, переводя взгляд из передних рядов на задние. Если вы пользуетесь записками, то делайте это очень аккуратно: быстрым и коротким взглядом вниз посмотрите текст и снова поднимите глаза, переводя все внимание обратно на аудиторию.

- Учитывайте культурные, национальные, религиозные и прочие особенности аудитории. Например, у китайцев и японцев ваш открытый взгляд в глаза может вызвать отрицательные чувства, так как в восточных культурах это не принято. У кавказских народов прямой твердый взгляд в глаза мужчине воспринимается как вызов на поединок и т.д. Также с большой осторожностью нужно использовать шутки на национальную или религиозную тематику.
- У вас не должно быть замороженного, неподвижного выражения лица. В противном случае вы вызовете равнодушие и скуку у публики. Основа вашей привлекательности как оратора — это легкая приятная улыбка. Попробуйте переход к каждой ключевой теме сопровождать особым изменением на лице: немного поднимите брови или поведите глазами, используйте медленные повороты головы. Если сидите — включайте в дело руки: что-то переведите или измените немного их позицию. Во время сидения все время подчеркивайте свободу вашей позы.
- Неоднократное повторение простых выразительных фраз, ярких словосочетаний способствует успеху публичного выступления. Однако старайтесь избегать неуместного и несвоевременного их употребления. Нельзя допускать, чтобы содержание фраз было далеко от мыслей, которые нужно донести до аудитории.

- Не демонстрируйте превосходства или легкомысленности при общении с аудиторией, не вещайте «свысока» менторским тоном. Очень серьезно подходите к формулированию ответов на поставленные вопросы — ответы дают возможность еще раз подчеркнуть основные положения вашей речи. Избегайте раздражения, враждебности или сарказма, даже если вопросы неприятны для вас. Куда лучше — спокойствие, доброжелательность и легкий юмор.
- Воспринимайте философски любые неожиданности и неловкости — поломку микрофона, падение на пол стакана с водой, внезапную паузу и т.п. Нельзя выдавать своей растерянности и проявлять негативное отношение к отрицательным моментам, которые возникли случайно или же оказались «домашними заготовками» ваших недоброжелателей. Лучше всего реагировать на это с юмором, обыграть в выгодном для себя ключе. Оратор должен контролировать ситуацию, показывать, что все это не препятствует ему, а неприятности не выбивают его из колеи.

- Если речь прерывается аплодисментами, необходимо дождаться их окончания и только потом продолжать — чтобы начало вашей следующей фразы было всеми услышано. Также помните о том, что аплодисменты аплодисментам рознь. Речь должна закончиться до того, как утомленные и раздраженные слушатели начнут «захлопывать» выступающего.
- Завершая речь необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировав свое удовлетворение от общения с аудиторией. Такой позитивный информационный импульс в финале останется в памяти людей, в их восприятии вашего публичного выступления.

1. Тема доклада должна максимально точно отражать информацию, которую автор пытается донести до аудитории. Вторым вопросом, который решает название доклада – привлечение интереса к выступлению. Чем интересней будет лозунг, тем больше заинтересованных слушателей появится.
2. Понимание цели. Успешное выступление – тот доклад, по итогам которого автор добился ожидаемого результата. При формировании цели выступления нужно четко понимать, какой реакции автор выступления ожидает. Выделяют две основные цели выступления – информирование и воздействие. Довольно часто они объединяются в один ожидаемый результат.  
— при необходимости информировать людей нужно подобрать максимально простую для восприятия информацию;  
— чтобы призвать аудиторию к конкретным действиям нужно обозначить определенные мотивы. Достигается это путем формирования у слушателей убеждений, представлений, стремлений.
3. Стать слушателем. Подготовка к публичному выступлению включает в себя и такой важный этап, как «ощущение себя в роли слушателя». Нужно поставить себя на место участников доклада, понять мотивы и желания этих людей. Только с учетом этой информации можно создать обращение, которое окажется продуктивным.

4. Оценка состава аудитории. Известно, что чем «однороднее» состав слушателей, тем легче строить свое обращение к ним. Если дело приходится иметь с различной по составу аудиторией, то нужно адресовать какой-то фрагмент обращения к каждой отдельной категории участников, не оставив никого без внимания.
5. Оценка количества слушателей. Чем больше участников, тем проще для восприятия и запоминания должна быть информация.
6. Порядок выступления. Нужно знать, какие доклады будут предшествовать вашей речи. Каждое последующее обращение должно быть содержательней, познавательней предыдущего, не повторять и резко не противоречить им.
7. Речь не должна быть перегруженной. Не больше семи идей или вопросов следует осветлять в одном докладе.

8. Правильно поставленный голос. Ораторское искусство несет в себе много секретов, один из которых – волнообразная речь. Суть данного метода заключается в чередовании интонации и тональности.
9. Правильно отлаженная скорость речи. Слишком медленная подача информации рассеивает концентрацию внимания слушателя, а излишне ускоренный темп усложняет восприятие.
10. Уважение публики. Следует избегать превосходства, высокомерия. Постоянно взаимодействуйте со слушателями, отвечайте на вопросы, будьте заодно с ними. В противном случае провал выступления может оказаться очень близко.
11. Умение разрядить обстановку. Излишняя серьезность докладчика, его скованность и неспособность действовать в соответствии с ситуацией – те «камни», на которые наталкиваются люди, которым не знакома риторика, ее тонкости и секреты.



# Полезные ресурсы

- <http://medpsy.ru/>
- <http://psyjournals.ru/>
- <http://acpp.ru/>
- <http://psychiatry.ru/stat/74>
- <https://scholar.google.ru/>