**Подготовка сообщения или доклада**

***Лучшие речи просты ясны, понятны и полны глубокого смысла.***

***А.Ф. Кони, русский юрист***

Подготовить хороший доклад совсем не так просто, как может показаться на первый взгляд. Вряд ли можно назвать докладом невнятное чтение по листочку списанного из энциклопедии не очень понятного текста,

**ДОКЛАД** – развернутое изложение какой-либо темы. При этом докладчик должен показать свободное владение материалом.

**СООБЩЕНИЕ,** в отличие от доклада, будет более кратким по объему и по содержанию; оно обычно раскрывает одну сторону вопроса или проблемы, какую-то часть большой темы.

• Уточните у учителя, что именно (доклад или сообщение) вам нужно будет приготовить.

• Заранее обговорите время выступления. Будет очень обидно, если вам придется по ходу выступления сокращать информацию, выбрасывая порой самое важное и интересное.

Тема выступления вам известна (и понятна!), вы четко определили объем (по времени и по содержанию), т.е. вы обсудили с учителем, о чем именно вам предстоит говорить.

• В результате этого обсуждения у вас получится предварительный план (по ходу работы с литературой он может измениться).

• Подберите литературу. Не пренебрегайте советами учителей и библиотекарей. Не поленитесь заглянуть в учебник. Вряд ли вашим одноклассникам будет интересно слушать то, что они с успехом могут прочитать сами.

• Не увлекайтесь энциклопедиями и справочниками. Этот материал хорош своей краткостью, но интереса у слушателей обычно не вызывает. Старайтесь найти доступные вашему пониманию научно-популярные книги или статьи,

• Бегло просмотрите выбранную литературу. Найдите нужную вам информацию. Отметьте ее закладками или отчеркиванием (очень аккуратно, едва

заметно карандашом; после работы не забудьте стереть ваши пометки).

• При необходимости сделайте выписки (обязательно на одной стороне листа, так как в дальнейшем вам, возможно, придется разрезать и по-новому комбинировать их).

• Обратитесь к плану. Ко всем ли пунктам плана вы нашли материал? Уточните план, если это необходимо.

• Не забудьте о ярких, запоминающихся примерах, интересных фактах. При этом помните: все хорошо в меру!

• Теперь можно приступать к работе над черновиком.

• Вступление должно привлекать внимание слушателей, в нем вы раскроете важность и значимость темы. Основная часть сообщения или доклада – это последовательное раскрытие пунктов плана. Не забудьте о логических взаимосвязях между ними; постарайтесь быть доказательными, т.е. мысли подтверждайте фактами, примерами. Излагайте текст своими словами, не используйте непонятные и труднопроизносимые слова. В заключении подведите итоги, сделайте обобщающие выводы.

• Внимательно прочитайте написанный текст. Он должен соответствовать теме, полностью раскрывать ее, быть логичным, доказательным. Научные термины и понятия должны использоваться точно и правильно.

• Прочитайте текст вслух, послушайте, как он звучит.

• На карточку (отдельный листок) запишите план, ключевые слова, цифры, даты, цитаты. Можете использовать опорные сигналы. Это ваша «шпаргалка» во время выступления. Главное ее достоинство – компактность, т.е. краткость, сжатость.

• Несколько раз прочитайте и перескажите (обязательно вслух!) текст, уточните время выступления.

• Полезно посмотреть на себя в зеркало. Если есть возможность, запишите свое выступление на магнитофон, диктофон или видеокамеру; внимательно прослушайте его, критически оценивая себя. Такая предварительная тренировка снизит ваше волнение, позволит почувствовать себя уверенно и намного увеличит вероятность успеха вашего выступления.

* Если вы будете терпеливы, упорны, настойчивы, со временем слушать вас будет одно удовольствие.