**ПАМЯТКА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ**

1. **Общие рекомендации.**

* Тщательно продумайте план вашего выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение. Укажите, чему вы научились, возможные пути дальнейшего изучения.
* Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.
* Не забывайте о том, что последовательное изложение позволяет слушателям лучше понять выступающего.
* Употребляйте только понятные вам термины.
* Хорошо воспринимается рассказ, а не чтение текста.
* Подумайте и составьте возможные вопросы.

1. **Техника подготовки.**

* Проведите репетицию своего выступления и доведите его до нужной продолжительности.
* Выпишите на отдельные карточки ту часть содержания, которая прозвучит в выступлении, и разложите их по порядку.
* Заранее продумайте детали своего рабочего места.
* Приготовьте чёткий и красочный наглядный материал.
* Проведите тренировочные выступления перед друзьями, родственниками.

1. **Рекомендации выступающему.**

* Начните свое выступление с приветствия.
* Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.
* Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).
* Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя – за помощь.
* Старайтесь ответить на все вопросы.

1. **Вопросы оппонентов.**

* Помните о возможности попросить, о повторении вопроса.
* Не обязательно торопиться с ответом, можно подумать, посоветоваться с соисполнителями проекта, посмотреть свои материалы.
* На поставленный вопрос следует отвечать кратко.
* Будьте правдивы. Хуже лукавить, чем прямо ответить на вопрос «Не знаю» или «Это находилось вне поля нашего исследования».
* Ответ на вопрос удобно начинать так: «Как было сказано в докладе».
* После выступления оппонентов поблагодарите их за оценку работы, высказанные замечания.
* Согласитесь с тем, что в проекте действительно не отработано. Лучше открыто признать упущения в проекте.

**Памятка «Планирование выступления»**

1. Главная цель моего выступления: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Что мне необходимо подготовить к моему выступлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. В какой последовательности я буду представлять результаты работы группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Что именно я буду демонстрировать, о чём рассказывать:

* организации исследования, распределении обязанностей в группе, взаимодействии,
* о наших исследованиях и полученных результатах,
* покажу опыты, коллекции, фотографии, наши рисунки, таблицы, графики,
* продемонстрирую созданную нами компьютерную презентацию, раздам буклеты,
* расскажу о дополнительных ресурсах, использованных в ходе работы (литература, CD-диски, ресурсы сети Интернет, социальные сетевые сервисы),
* проведу опрос с использованием «Листа отзывов о перекрёстном обучении», чтобы получить обратную связь и определить сильные и слабые стороны моего выступления.

**Самооценка готовности:**

* я проверил готовность всего материала, который мне потребуется,
* я прорепетировал своё выступление перед зеркалом, чтобы увидеть, как я буду выглядеть в глазах слушателей, услышать, как звучит мой голос, чтобы ребятам было интересно меня слушать, определил темп речи, чтобы слушатели успевали понять мой рассказ,
* определил по часам, сколько времени займёт выступление.