

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
"МОСКОВСКАЯ ТЕАТРАЛЬНАЯ ШКОЛА ОЛЕГА ТАБАКОВА
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ ТЕАТР ОЛЕГА ТАБАКОВА"**

Рассмотрены и согласованы
на заседании кафедры
общегуманитарных и социальных дисциплин
Протокол № 3 от 06.11.2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА**

Специальность – 52.05.01 Актерское искусство
Уровень подготовки – специалитет

**г. Москва
2025 год**

Общие положения

Доклад – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-10 минут.

Цели доклада

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме.
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приемов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность ее минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Для **убеждения** следует использовать:

сообщение о себе	кто?
обоснование необходимости доклада	почему?
доказательство	кто? когда? где? сколько?
пример	берем пример с...
сравнение	это так же, как...
проблемы	что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению;
- благодарность за внимание.

Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы.

Правильная реакция на вопрос:

- Да.
- Хорошо.
- Спасибо, что вы мне сказали.
- Это является совсем новой точкой зрения.
- Это можно реализовать.
- Вы попали в точку.
- Именно это я имею в виду.
- Прекрасная идея.
- Это можно делать и так.
- Вы правы.
- Спасибо за Ваши указания.
- Именно это и является основным вопросом проблемы.

Составляющие воздействия докладчика на слушателей

Выделяют три составляющих воздействия докладчика на слушателей.

Составляющие воздействия	Средства достижения воздействия
Язык доклада	Короткие предложения. Выделение главных предложений. Выбор слов. Иностранные слова и сокращения. Образность языка.
Голос	Выразительность. Вариации громкости. Темп речи.
Внешнее общение	Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

Техника визуализации

Наиболее эффективным видом восприятия информации является визуально-слуховой, т.е. одновременное использование слуха и зрения.

Цель визуализации — помощь в описании проблем. Сложный материал, трудно воспринимаемый на слух, легче передать визуально. Визуализация позволяет дифференцировать значительные и несущественные высказывания. Изображение возбуждает творческий процесс и остается как информация в распоряжении слушателей.

Основные правила визуализации:

- визуализация должна быть простой и доступной для круга участников;
- визуализация не должна быть только плакатом, рекламой;
- отдельные изображения не должны содержать слишком много информации;
- лучше разместить информацию на разных носителях;
- цифровой материал лучше переводить в графики.

Технические средства визуализации

Применение различных технических средств позволяет повысить внимание слушателей.

Рекомендуется применять комбинированные технические средства визуализации.

Средства визуализации	Преимущество	Недостатки
Плакаты	Точная формулировка. Возможность последующего использования.	Негибкость. Пассивность участников.
Мел, доска	Простота использования в работе. Возможность быстрого исправления записей.	Сложность запоминания материала. Быстрое заполнение доски.
Спец. карты, фломастер, бумага	Гибкость визуализации. Активизация работы участников.	Трудность копирования
Кадаскоп	Возможность использования материалов в любой последовательности. Использование при дневном свете.	Высокие затраты на оборудование. Длительная предварительная подготовка.
Мультимедийный проектор	Мультимедийное представление материала. Возможность использования материалов в любой последовательности. Использование при дневном свете.	
Видеомагнитофон	Живая демонстрация. Возможность повторения. Использование при дневном свете.	