

Цель публичного выступления

Публичное выступление учащихся-исследователей носит характер научно-практической дискуссии и происходит в обстановке дружелюбности и поддержки, но с повышенными требованиями к обоснованности, достоверности, самостоятельности, теоретической и практической значимости проведенного исследования.

Главная цель публичного выступления, стоящая перед учащимся-исследователем на конференции, – это расширение границ представлений участников конференции об окружающем мире по теме проведенного исследования. Докладчик должен осознавать, что наличие постоянного внимания и интереса слушателей к его выступлению является критерием его успешного изложения.

Содержание публичного выступления

Основное содержание публичного выступления докладчика должно отражать суть, краткий ход, личный вклад в проведенное исследование, главные итоги: теоретическую и практическую новизну и значимость результатов. Свое выступление докладчик строит на основе чтения (еще лучше пересказа) заранее подготовленного текста, призванного показать высокий уровень теоретической подготовки, эрудицию и способность доступно дать основные научно-практические результаты проведенного исследования. Докладчик должен понимать, что за определенное время он должен изложить информацию, способную расширить существующие границы представлений участников конференции по теме проведенного исследования.

Учащийся-исследователь должен поставить себе задачу подготовить содержание доклада и аргументировать ответы на вопросы так, чтобы они были понятны широкому кругу людей. Все это будет способствовать благоприятному впечатлению и расположению к докладчику со стороны присутствующих на конференции.

Примерный план публичного выступления

Ниже приведены пункты примерного плана публичного выступления докладчика и варианты их наполнения.

План выступления	
Пункты	Варианты
1. Приветствие	<i>«Добрый день!», «Уважаемый Председатель (Ведущий) конференции! Уважаемые члены комиссии и присутствующие!»</i>
2. Представление (фамилия, имя, класс, образовательное учреждение, город)	<i>«Меня зовут _____. Я учащийся (-щаяся) _____ класса, школы № 46 города Сургута</i>
3. Цель выступления	<i>«Цель моего выступления дать новую информацию по теме проведенного мной исследования в области _____»</i>
4. Название темы исследования	<i>«Название темы: _____»</i>

5. Актуальность исследования (обоснование выбора темы исследования)	«Актуальность и выбор темы исследования определены следующими факторами: во-первых, _____, во-вторых, _____, в третьих, _____...»
6. Кратко о поставленной цели исследования и способах ее достижения	«Цель моего исследования - _____. Основные задачи исследования и способы их решения: 1. _____, 2. _____, 3. _____...»
7. Кратко о новых результатах в ходе проведенного исследования	«В ходе проведения исследования получены следующие новые теоретические и (или) практические результаты: 1. Получены новые знания следующего характера: _____, 2. Выдвинуты новые гипотезы и идеи: _____, 3. Созданы новые творения в виде: _____, 4. Определены новые проблемы (задачи): _____»
8. Выводы по результатам проведенного исследования	«На основании проведенного исследования и полученных результатов можно сделать следующие выводы: 1. _____, 2. _____, 3. _____...»
9. Кратко о дальнейших шагах по теме проведенного исследования	«Считаю, что данная тема имеет перспективы развития в следующих направлениях: 1. _____, 2. _____, 3. _____...»
10. Благодарность за внимание к выступлению	«Благодарю за проявленное внимание к моему выступлению»
<u>Дискуссия по теме доклада</u>	
11. Ответы на вопросы	- «Спасибо (благодарю) за вопрос, а) мой ответ... б) у меня, к сожалению, нет ответа, т.к. рассмотрение данного вопроса мной не проводилось) - «Спасибо, Ваш вопрос понятен (интересен)...» - «Простите, я не понял(-а) вопроса. Повторите его, пожалуйста!» - «Правильно ли я понимаю, что задан вопрос: « _____? » - «Ответ на данный вопрос требует достаточно подробного объяснения, если на это будет предоставлено время, то я готов (-ва) ответить»
12. Благодарность за интерес и вопросы по теме исследования	«Благодарю за интерес и вопросы по теме проведенного мной исследования. Всего доброго»

Форма публичного выступления

Успех учащегося-исследователя на конференции во многом зависит от формы публичного выступления. Докладчик должен осознавать, что восприятие и понимание участниками конференции предлагаемой новой информации во многом определяется формой контакта с аудиторией и формой подачи результатов исследования. Наличие у докладчика куража¹ (в лучшем понимании этого слова), как правило, создает положительную эмоциональную атмосферу у всех участников конференции.

Факторы, влияющие на успех публичного выступления

До, во время и после выступления на конференции учащемуся-исследователю необходимо учесть существенные факторы, непосредственно связанные с формой публичного выступления – это внешний вид и речь докладчика, используемый им демонстрационный материал, а также форма ответов на вопросы в ходе дискуссии. Ниже приведены рекомендации к каждому из обозначенных факторов.

Внешний вид докладчика.

- Одежда - чистая, элегантная, деловая, комфортная, не должна пестрить цветами, стеснять дыхание и движения.
- Прическа - аккуратная.
- Мимика - отражающая уверенность и дружелюбие по отношению к аудитории.
- Фигура – подтянутая: спина - прямая, плечи – развернуты.
- Движения - свободные, уверенные, плавные; неагрессивные.

Речь.

- Громкость – доступная для восприятия слов отдаленными слушателями, но без крика и надрыва.
- Произношение слов - внятное, четкое, уверенное, полное (без глотания окончаний), с правильным литературным ударением.
- Темп – медленный - в значимых зонах информации, средний - в основном изложении, быстрый - во вспомогательной информации.
- Интонация - дружественная, спокойная, убедительная, выразительная, без ироничных и оскорбительных оттенков.
- Направленность речи – должна быть ориентирована в сторону основной аудитории, а не к Председателю (Ведущему) и членам комиссии, если они находятся сбоку или сзади докладчика.

Демонстрационный материал.

- Приборы, модели, конструкции и другие наглядные предметы.

Наглядные предметы и действия над ними являются эффективным средством успешного взаимодействия с присутствующими. Демонстрация реальных предметов привлекает внимание, способствует оперативному пониманию и усвоению новой информации. Докладчику необходимо заранее

¹ Кураж – [фр. courage отвага] – смелость, задор [Современный словарь иностранных слов. - М.: Рус. яз., 1992. - С.326].

предусмотреть (при необходимости подготовить) место для размещения наглядных предметов.

При демонстрации работы предметов или при проведении опытов докладчику необходимо соблюдать технику безопасности жизни людей, а также целостность, чистоту помещения и чужих привлеченных к использованию предметов.

- Слайды, кино- и видеоролики, компьютерные презентации. Видео материалы являются современными средствами изобразительной наглядности и эффективны для восприятия информации присутствующими. Докладчику необходимо заранее предусмотреть (при необходимости подготовить и проверить) технические и организационные средства демонстрации видеоматериалов.
- Плакаты, схемы, чертежи, таблицы, графики, рисунки и другие материалы, оформленные на бумажном носителе.

«Бумажный» материал должен быть удобен для восприятия присутствующими, кроме того, удобен докладчику при переноске, демонстрации, креплении и снятии. Содержание плакатов, схем и т.д. рекомендуется рисовать/писать в увеличенном масштабе. Докладчику необходимо заранее предусмотреть (при необходимости подготовить) место не только для удобной демонстрации плакатов, но и подготовить средства их оперативного крепления и последующего снятия. Во время ссылки на тот или иной плакат докладчику рекомендуется пользоваться обычной и/или лазерной указкой.

Возможен вариант, когда докладчик заранее готовит необходимое количество малоформатных копий плакатов, схем и т.д. и до выступления раздает их присутствующим.

Записи на доске, флипчарте.

Записи на доске (флипчарте) обогащают устное выступление, но при этом докладчику необходимо учитывать временные затраты на запись, а также следить за четкостью и аккуратностью ее исполнения.

Дискуссия по теме доклада.

После основного выступления начинается дискуссия по теме доклада, в которой имеют право участвовать все присутствующие на конференции. Докладчику в устной форме могут задаваться любые вопросы, связанные с темой проведенного исследования. Вопросы могут быть разными и по содержанию и по форме: уточняющие, проверяющие, развивающие и др. Докладчик должен быть готов, прежде всего, психологически к такому разнообразию вопросов.

Во время ответа докладчик должен проявлять тактичность к лицам, задающим ему вопросы. Прежде чем отвечать на вопрос, необходимо внимательно выслушать и при необходимости уточнить и записать вопрос. Рекомендуется на заданный вопрос отвечать сразу, а не выслушивать все вопросы, а затем на них отвечать. Докладчику надо учитывать, что краткий, четкий и хорошо аргументированный ответ на предыдущий вопрос может исключить малосущественные дополнительные вопросы.

Если при ответе возможны ссылки на текст исследовательской работы, то их рекомендуется делать. Это придает ответам наибольшую убедительность и одновременно позволяет подчеркнуть достоверность результатов проведенного исследования.

Благодарность докладчика в адрес присутствующих и лиц, задающих вопросы, создаст общее положительное впечатление о публичном выступлении учащегося-исследователя.

Выводы

1. Публичное выступление учащихся-исследователей на конференции один из ключевых этапов процесса исследования, требующий повышенного внимания. Понимание докладчиком цели публичного выступления на конференции во многом определяет содержания и форму доклада.
2. Практика показала, что соблюдение докладчиком приведенных рекомендаций по содержанию и форме публичного выступления приводит к успешному для него результату.
3. Навыки публичного выступления и дискуссии, приобретенные учащимися на гимназической конференции, становятся основой последующих публичных встреч.