

**Донецька обласна державна адміністрація
Департамент освіти і науки
Донецький обласний палац дитячої та юнацької творчості**

**НАУКОВО-ДОСЛІДНА КОНФЕРЕНЦІЯ:
МЕТОДИКО-ПРАКТИЧНИЙ АСПЕКТ**



Слов'янськ – 2022

**Донецька обласна державна адміністрація
Департамент освіти і науки
Донецький обласний палац дитячої та юнацької творчості**

**НАУКОВО-ДОСЛІДНА КОНФЕРЕНЦІЯ:
МЕТОДИКО-ПРАКТИЧНИЙ АСПЕКТ**

Слов'янськ – 2022

*Друкується за ухвалою науково-методичної ради
Донецького обласного палацу дитячої та юнацької творчості
(протокол № від 2022 р.)*

Укладач

Ліхута О. В., методист методичного відділу Донецького обласного палацу дитячої та юнацької творчості

Рецензент

Соколенко Т.М., кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач методичного відділу

Науково-дослідна конференція: методико-практичний аспект // укладач О.В. Ліхута. Слов'янськ: Вид-во. Б. І. Маторіна, 2022. 45 с.

В інформаційно-методичному poradniku представлено матеріали методики підготовки доповіді на конференції. Розкрито сутність поняття «конференція» та «презентація». Охарактеризовано структуру організації конференції. Подано практичні поради учасникам конференції.

ЗМІСТ

ПРЕФЕЙС

1. МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ДОПОВІДІ НА КОНФЕРЕНЦІЇ	6
1.1. Наукова доповідь та її цілі	6
1.2. Види наукових доповідей	12
1.3. Можливі недоліки у доповіді	16
2. НАУКОВА КОНФЕРЕНЦІЯ: ПІДГОТОВКА Й УЧАСТЬ ...	20
2.1. Поняття конференції, її мета та завдання.....	20
2.2. Організація конференції.....	24
2.3. Відеоконференція з використанням ZOOM	27
3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ	31
3.1. Сутність поняття презентація	31
3.2. Створення презентації PowerPoint	35
3.3. Ефективність використання наочності	41

ПРЕФЕЙС

*Вченість – це солодкий плід
гіркого кореня.*

Ісократ

Великі можливості для підвищення компетенцій науково-дослідної роботи та забезпечення професійного зростання особистості створюються завдяки участі в наукових заходах (конференціях).

Виступ або доповідь на конференції – це одна з багатьох форм оприлюднення результатів науково-дослідної, науково-практичної роботи.

Участь педагогів у науково-практичних конференціях, презентація науково-дослідної роботи сприяє ефективному функціонуванню у культурному розмаїтті професійного середовища. Актуальним завданням педагогів є здатність написання доповідей на науковій конференції і підготовка презентації свого виступу.

Педагог повинен мати чітке уявлення про логічну структуру наукового тексту; знати норми та правила ділового спілкування; вміти підготувати та провести публічний виступ, ділову наукову бесіду, дискусію – супроводжувану наочністю.

Метою підготовки інформаційно-методичного порадилика є допомога педагогам та вихованцям у підготовці до науково-практичної конференції, апробація результатів роботи.

Методичні вказівки містять інформацію про наукову доповідь, її цілі та види, організацію конференції та ефективність використання наочності.

Зокрема, в рекомендаціях наведено основні вимоги до змісту та оформлення презентацій на науково-дослідних конференціях.

1. МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ДОПОВІДІ НА КОНФЕРЕНЦІЇ

1.1 Наукова доповідь та її цілі

Науковій доповіді передують кропітка і, часом, багаторічна праця, що пов'язана зі збиранням інформації, її обробленням, написанням тексту, підготовкою до виступу, оформленням наочного матеріалу тощо. Це потребує розгляду особливостей підготовки до наукової доповіді та розроблення методичних рекомендацій щодо її оприлюднення.

Наукова доповідь (виступ) – це публічне повідомлення, розгорнутий виклад певної наукової проблеми (теми, питання), що досліджується. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах тощо.

Загальне призначення цього виду доповіді – публічне обговорення (ідеї, ходу чи результатів) наукового дослідження. Треба пам'ятати, що одне-два речення можуть визначити успіх чи невдачу всієї доповіді, тому необхідно уважно ставитися до кожного речення і навіть слова.

Доповідь – не стаття, під час перегляду якої є можливість вдуматися в зміст, перечитати декілька разів і, за потребою, скористатися додатковою літературою. Як загальні, так і нові відомості отримуються аудиторією виключно від самого доповідача. Доповідь повинна бути чіткою і недвозначною в усіх її частинах. Доповідь має суттєве значення для оцінки педагога як спеціаліста. Поведінка доповідача, логічність викладення матеріалу, докази та відповіді на запитання – все це виявляє внутрішній світ педагога та його професійну підготовку.

У доповіді поєднуються три якості дослідника: вміння провести наукове дослідження, вміння подати результати слухачам і кваліфіковано відповісти на питання.

Під час підготовки до виступу доцільно підготувати текст доповіді, тобто документ, що містить інформацію про предмет та об'єкт дослідження, обґрунтування актуальності та перспективності вивчення цього питання, основні результати, висновки та пропозиції. Працюючи над текстом доповіді варто пам'ятати, що вона призначена для усного виголошення та обговорення, тому потребує від її автора не лише володіння матеріалом доповіді, але й уміння відповідати на поставлені питання, вступити в дискусію й аргументовано та ввічливо довести слухачам правильність отриманих результатів та зроблених висновків.

Виступ на науковій конференції або іншому науковому заході класично має кілька **цілей**:

✓ По-перше, це *апробація основних ідей і результатів* дослідження у науковому товаристві. По суті, виступ на науковій конференції забезпечує попередню експертизу, перевірку цінності всього дослідження або його окремих частин. Дискусія дає змогу виявити слабкі й сильні сторони проведеного дослідження.

✓ По-друге, досить часто прилюдний виступ перед науковим товариством забезпечує *закріплення* за автором пріоритету в отриманих результатах.

✓ По-третє, у виступі на науковій конференції ставиться і *комунікаційна мета*, яка орієнтує вченого на перетворення теми його дослідження на предмет наукової дискусії, що дає змогу одержати не тільки оцінку результатів з боку колег, а й у ході дискусії виявити нові ідеї та підходи. У цьому випадку учасників конференції автор виступу використовує як джерело інформації. Але головне, що виступ на конференції є найбільш оперативним

засобом імплементації результатів наукового дослідження в інформаційне поле науки.

Класична схема підготовки наукової доповіді охоплює такі етапи:

1. Етап інтенції (винайдення)

На ньому етапі формують задум і визначають мотивацію виступу (що автор очікує від цього заходу), тему, мету, ідею, обсяг інформації, виробляють концепцію – систему поглядів, розуміння певних явищ, процесів, набір доказів при побудові наукової теорії. Вона містить бачення автора, його оцінку, від чого залежить добір аргументів і мовних засобів. Оратор повинен опрацювати значну кількість матеріалу з різних джерел (монографій, наукових журналів, інтернет-джерел), перш ніж використати його в доповіді.

Тема наукової доповіді, виступу має бути зрозумілою, водночас не перевантаженою і показувати зміст промови, зацікавлювати й активізувати увагу слухачів. Доповідачу слід враховувати також характер аудиторії (вік, стать, кількість слухачів, рід занять, наукові зацікавлення), мету і місце проведення наукового заходу.

2. Етап диспозиції (розташування)

Він передбачає складання плану виступу, в якому чітко визначають порядок і розташування його частин.

Важливо побудувати план так, щоб наступна думка впливала з першої, третя – з другої, так щоб був природний перехід від одного до іншого. На цьому етапі визначають проблеми дискусійного характеру, добирають фактичний матеріал, прогнозують можливі запитання слухачів і відповіді.

Вступ має пробуджувати інтерес слухачів, основна частина є логічним продовженням питань вступу, презентує авторське бачення проблеми, у висновках узагальнюють основні думки та ідеї

виступу. Особливу увагу звертають на висновки, у яких слід підбити підсумки виконаної роботи.

Недоліками логіко-композиційної структури доповіді є нерівномірність складових і відсутність зв'язку між ними, порушення логічної послідовності у викладі, декларативність і бездоказовість тексту.

3. Етап елокуції (словесне оформлення думки)

На ньому здійснюють стилістичне оформлення наукової доповіді (виступу), перевіряють матеріали на відповідність логіці викладу, точності інформації, чинним мовним (мовленнєвим) нормам.

Текст опановують риторично, тобто виділяють місця, де необхідні психологічні або логічні паузи.

Залежно від індивідуальних особливостей доповідача, досвіду і рівня ораторської майстерності він пише текст або лише план до нього. Досвід показує: краще виступати, орієнтуючись на текст. Це справляє враження вільного володіння матеріалом і додає впевненості. До того ж написаний текст можна задалегідь перевірити, виправити, покращити.

4. Етап меморії (запам'ятовування)

Тренування (читання вголос) допоможе перевірити написаний матеріал, провести хронометраж (вимірювання затрат часу), внести необхідні уточнення і виправлення, для цього потрібно позначити ключові слова, цифри записати буквами, перебудувати за потреби складні синтаксичні конструкції на прості речення, увести дієслова *з'ясуємо, простежимо, розглянемо, охарактеризуємо, уточнимо, пояснимо, відзначимо, порівняємо, розмежуємо, продемонструємо*, що виконують функції контакту. Проте варто враховувати рівень підготовки аудиторії, обізнаності слухачів з предметом виступу.

5. Етап акції (публічне виголошення)

Починається публічне виголошення з представлення доповідача, яке передбачає надання стислої інформації про нього:

прізвище, ім'я, посада. Доповідач має подякувати тому, хто його представив, чітко назвати тему доповіді й проблему, їй присвячену.

Безпосередній виступ доцільно почати зі встановлення зорового контакту з присутніми, перші фрази промовити, звертаючись до залу, а не читаючи текст. Виступаючи, потрібно говорити впевнено і зрозуміло, відчуваючи аудиторію.

Для досягнення ефекту індивідуального спілкування (безпосереднього спілкування з присутніми) фахівці з риторики радять уникати мовленнєвих штампів, властивих офіційно-діловому стилю, водночас працювати над мовними зворотами, які увиразнять інформацію.

Риторичне питання максимально реалізує семантико-комунікативну спрямованість повідомлення, розвиток основної думки, доказовість, аргументацію, дає змогу встановити контакт з аудиторією.

Найкращою позою для виголошення промови є невимушена постава з трохи піднятою головою й розправленими плечима. Якщо з'являється відчуття втрати уваги слухачів, варто змінити темп мовлення, навести яскравий приклад. Однак не бажано привертати увагу незвичайною манерою говоріння, особливими жестами, мімікою чи екстравагантним одягом.

Зловживати увагою також не доцільно. Виступ має тривати чітко визначений час (за 10 хвилин можна прочитати матеріал, розміщений на 4 сторінках машинописного тексту через два інтервали) або на одну-дві хвилини менше (не більше!) за регламентований.

6. Етап релаксації (послаблення напруження)

Після виголошення наукової доповіді (виступу) корисно проаналізувати змістовий і композиційний аспекти тексту крізь призму спілкування з аудиторією, сприйняття адресатом, характер концентрації уваги; з'ясувати причини зниження уваги слухачів, ефективність прийомів контакту з аудиторією.

Виокремлюємо **прийоми привернення й утримання уваги** слухачів:

➤ *прийом співучасті* (використання дієслів 1-ї особи множини – *зазначимо, зупинимося на таких аспектах*);

➤ *прийом навіювання* (апелювання до спільності професійних, наукових, соціальних інтересів);

➤ *прийом текстового очікування* (подається спочатку факт, а відтак його пояснення);

➤ *прийом психологічної паузи* між блоками наукової інформації (її тривалість – 5 – 7 секунд);

➤ *прийом парадоксальної ситуації* (розгляд однієї події у різних аспектах);

➤ *прийом постановки проблемного питання* (формулювання на початку виступу (доповіді) проблемного запитання і пошук відповіді на нього впродовж виступу спільними зусиллями зі слухачами);

➤ *прийом використання фактичного матеріалу*, засобів наочності, прикладів (залучення до виступу (доповіді) статистичних даних, таблиць, графіків, наведення прикладів-ілюстрацій з метою поглиблення уяви слухачів і глядачів про предмет наукового діалогу).

Важливу роль на етапі виголошення відіграє: різноманітність тональних малюнків, чистота і ясність тембру, гнучкість, рухомість, адаптивність, емоційна насиченість фрази, сугестивність (здатність голосу навіювати емоції й впливати на поведінку адресата).

Чітка вимова слів указує на внутрішню дисципліну, нечітка, «розпливчата» – свідчить про невпевненість оратора; занадто голосне і квапливе мовлення створює враження нав'язування позиції, дуже тихе й уповільнене – заважає сприйняттю смислу тексту.

1.2. Види наукових доповідей

При побудові власного виступу слід звертати увагу насамперед на основну ідею, найбільш важливі результати дослідження. Виступ не можна перевантажувати деталями. Основну увагу потрібно зосереджувати на головному і цікавому.

Залежно від змісту та обсягу представленого матеріалу *розрізняють*:

✓ **Звітна доповідь** – це доповідь, яка виголошується під час звіту про роботу якогось органу за певний період. У звітній доповіді узагальнюються стан справ і хід роботи за певний час, виділяються досягнення і недоліки.

✓ **Тематична доповідь**, присвячена розгорнутому викладу якоїсь теми або проблеми. Значну роль у ній відіграють думки та позиція автора.

✓ **Інформаційна доповідь**, що являє собою інформування присутніх про стан справ у якійсь галузі діяльності. Завдання цієї доповіді – максимально об'єктивно і всебічно подати інформацію без викладу позиції автора.

Структура тексту доповіді практично аналогічна плану наукової статті й може складатися зі вступу, основної й підсумкової частин. Проте методика підготовки доповіді на науково-практичній конференції чи іншому науковому заході дещо інша, ніж підготовка статті.

Є *два методи* написання доповіді:

➤ Перший полягає в тому, що дослідник спочатку готує тези свого виступу, і на основі тез пише доповідь, редагує її й готує до опублікування в науковому збірнику у вигляді статті.

➤ Другий, навпаки, передбачає спочатку повне написання доповіді, а потім у скороченому вигляді – тези для попереднього ознайомлення аудиторії. Вибір способу підготовки доповіді

залежить від змісту матеріалу та індивідуальних особливостей науковця.

Специфіка усного виступу накладає суттєвий відбиток на зміст і форму доповіді. При написанні доповіді слід мати на увазі, що значна частина матеріалу вже опублікована у її тезах. Крім того, частина матеріалу подається на плакатах (слайдах, моніторі комп'ютера, схемах, діаграмах, таблицях та ін.). Тому у доповіді мають бути коментарі до цих матеріалів, а не їх повторення.

У доповіді можна зупинитися лише на одній (найсуттєвішій, дискусійній) тезі доповіді, зробивши лише посилання на інші, вже опубліковані. Завдяки цьому на 20-40% зменшиться обсяг доповіді, який переважно лімітується. Найкраще обирати полемічний характер доповіді, що завжди сильніше зацікавлює слухачів.

Доповідач, який бере участь у конференції чи іншому науковому заході, має враховувати виступи попередніх доповідачів, а також можливі плановані виступи на схожу тематику.

При написанні доповіді слід зважати на те, що за 10 хвилин людина може прочитати або розповісти матеріал, надрукований на п'яти сторінках машинописного тексту через півтора комп'ютерні інтервали 14 шрифтом.

Якщо після виступу його починають активно обговорювати, то можна вважати, що сформульованих вище цілей досягнуто.

При підготовці виступу (доповіді) необхідно звертати увагу на кілька обставин:

- 1) відповідність теми виступу (доповіді) обговорюваній тематиці;
- 2) чітке розмежування у ній наукової істини та дискусійних і недосліджених питань;
- 3) виклад її не письмовою, а усною науковою мовою.

Успіх наукової доповіді залежить від певних *факторів*:

- стрункої логіко-композиційної побудови мовлення;

- доказовості;
- аргументованості;
- уміння взаємодіяти з аудиторією, використовувати різні прийоми активізації уваги;
- високої мовної культури доповідача;
- мовних засобів виразності (метафори, тропи, фігури, фразеологізми, приказки) і позамовних (поза, манери, жести, міміка), техніки мовлення.

Аспекти, що потребують уваги під час оприлюднення наукової доповіді:

1. Відповідний зовнішній вигляд. Доречно мати діловий стиль одягу та аксесуари, класичну зачіску.
2. Привітливий вираз обличчя. Бажано випромінювати позитивні емоції.
3. Застосування психотехнік. Використовуйте різноманітні прийоми як для особистої підготовки до виступу, так і для впливу на аудиторію.
4. Наявність повного тексту доповіді. Текст має бути написаний з урахуванням робочої мови конференції, без скорочень та абревіатур.
5. Структуруйте доповідь за підрозділами та вивчіть їх.
6. Наявність наочного матеріалу. Підготуйте матеріали для демонстрації (не завадить мати додаткову копію цих матеріалів).
7. Враховуйте специфіку аудиторії, визначте місце для виступу.
8. Враховуйте кількісний склад та особливості слухачів (спеціальність, рівень підготовки тощо).
9. Встановіть візуальний контакт зі слухачами.
10. Представтесь і повідомте тему доповіді (якщо це не зробив голова).

11. Початок доповіді має бути цікавим, «яскравим» (намагайтесь відразу заволодіти увагою слухачів).
12. Дотримуйтесь наукового стилю доповіді.
13. Використовуйте вербальні техніки (темп, інтонацію тощо).
14. Використовуйте невербальні техніки (жести, міміку тощо).
15. Завжди перевіряйте факти та цитати, які використовуєте.
16. Викладайте факти за рівнем їх значення (від найбільш важливого до менш суттєвого).
17. Не перевантажуйте виступ цифрами, фактами, цитатами.
18. Уникайте повторів.
19. Якщо можна не використовувати якесь слово (зайве), не користуйтеся ним.
20. Зробіть висновки та вкажіть перспективи розв'язання означеної проблеми.
21. Уважно прислуховуйтесь до запитань.
22. Якщо питання складне, не відповідайте відразу (зверніться з проханням повторити його, або зробити уточнення, що саме цікавить автора – це надасть час для обмірковування питання та формулювання відповіді).
23. Не відмовляйтесь відповідати на питання, навіть якщо воно здається не тактовним.
24. Якщо не знаходите відповідь на поставлене запитання, то можливим варіантом є повідомлення про те, що сьогодні ви не готові (однозначно) дати відповідь.
25. Якщо на зроблене зауваження немає аргументованої відповіді, подякуйте за нього і пообіцяйте врахувати в подальшій праці.
26. Подякуйте за увагу, поставлені запитання, зроблені зауваження.

1.3. Можливі недоліки у доповіді

Найбільш поширеними недоліками виступів (доповідей) на наукових конференціях є:

- невідповідність темі обговорення, що призводить до зниження інтересу слухачів до питань, що викладаються;
- недотримання регламенту, що викликає роздратування слухачів стосовно доповідача;
- невиразність викладу, що спричиняє і втрату інтересу, і дратівливість слухачів.

Найбільш типовими **помилками** виступів є:

- ✓ наявність слів-паразитів («от», «значить», «так сказати» тощо);
- ✓ надмірна гучність голосу (слухачі через 8-10 хвилин не сприймають таку мову);
- ✓ побудова складних речень, у яких кількість слів перевищує 14–15 (такі фрази не сприймаються, за складністю граматичної конструкції губиться зміст);
- ✓ монотонність інтонації, без акцентів на значущих моментах доповіді тощо;
- ✓ вживання слова у невласивому йому значенні (*грати значення (роль), велика кількість (багато), результати дослідження запроваджені (впроваджені) у практику*);
- ✓ нерозрізнення відтінків значень синонімів (*знаменитий – відомий – великий – видатний, відбивати – відображати*);
- ✓ порушення лексичної або граматичної поєднуваності (*день відчинених (відкритих) дверей, мова йдеться (йде)*) змішування паронімів (*тема і тематика, діалектний і діалектичний, ефектний і ефективний*);

✓ плеоназм, тавтологія, надлишковість (значить, так сказати, власне кажучи, розумієте, вносити, внесок, моя автобіографія, будемо взаємно допомагати один одному);

✓ використання заповнювачів пауз (ну, ось, от, значить, так сказати тощо);

✓ вживання штампів і шаблонів, канцеляризмів (на сьогоднішній день, внаслідок різних обставин, у даному разі);

✓ послуговування словами іншого стилістичного забарвлення (у цьому випадку йдеться про дефіцит довір'я до інформації), жаргонізмами, діалектними або просторічними словами (була, носе, робе);

✓ неправильний порядок слів, багатослівність (Бібліотека інституту придбала у тому році випущений київським видавництвом каталог наукової і навчальної літератури і довідників);

✓ зловживання іноземною термінологією і поняттями, що ускладнюють сприйняття головної думки (Створення економіко-юридичного інституту для майбутніх економістів і правників санкціонували народні депутати і депутати обласної ради);

✓ фонетичні недоліки доповідача – нечітка дикція, «ковтання» закінчень, монотонність інтонації без акцентів на значущих моментах доповіді, швидкий або дуже повільний темп мовлення, порушення орфоепічних норм, невизначеність викладу.

Проблемою виступу є і страх. В основі страху може бути цілий комплекс об'єктивних і суб'єктивних причин:

- острах виглядати недосконалим;
- надання занадто високої значущості виступові і можливим помилкам;
- перебільшення власних вад;
- недоброзичливість аудиторії;
- погана підготовка або спогади про минулі невдачі.

Найгіршим є страх критики від колег, опонентів, наукового товариства. Це дуже небезпечно не тільки для науки й наукового товариства, які втрачають характеристики інноваційного інтелектуального середовища, а й для самого автора висунутих ідей, які є не завжди достатньо коректно обґрунтованими.

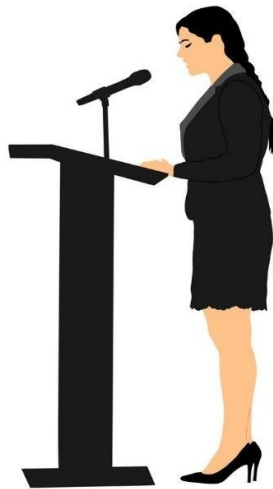
Критика – це спосіб духовної діяльності, орієнтований на цілісне оцінювання явища шляхом виявлення його суперечностей, сильних та слабких сторін тощо.

Розрізняють дві основні *форми критики*:

а) негативну, руйнівну – нещадне й повне («голе») заперечування всього і вся;

б) конструктивну, творчу, що орієнтована на розв'язання проблем, реальні методи розв'язання суперечностей, ефективні способи усунення помилок.

Конструктивно-критичний підхід виходить не з тієї реальності, яку бажаємо бачити, а з тієї, яка є, з усіма її плюсами й мінусами, перевагами і недоліками.

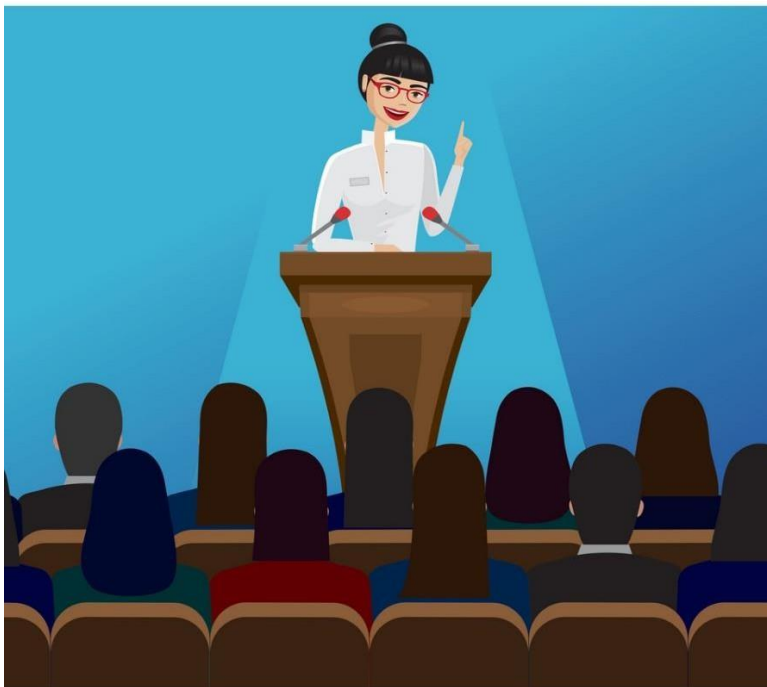


Мовленнєва практика свідчить: важливо не лише готувати виступи, а й **слухати наукові доповіді**.

При аудіюванні доповіді необхідно:

- визначити в ній основне за зміною інтонації, темпу, голосу, паузами, які завжди передують висновкам, риторичним і проблемним питанням;
- усвідомити зміст почутого, максимально лаконізуючи інформацію, але без втрати головного та цінного в ній;
- відкидати другорядне, надлишкове та ін.

Отже, підготовка, тренування, впевненість, зміна інтонації, темпу мовлення, тембру голосу, паузи – це невід'ємні елементи вдалих доповіді та виступу, успіх яких залежить від актуальності досліджуваної проблеми, захопленості нею і вміння оратора її подати.



2. НАУКОВА КОНФЕРЕНЦІЯ: ПІДГОТОВКА Й УЧАСТЬ

2.1. Поняття конференції, її мета та завдання

Одним з основних заходів для обміну інформацією з різних питань серед великої кількості людей є конференція.

Конференція – це форма організації наукової діяльності, при якій відбувається обмін інформацією через представлення своїх досягнень і цілей. Саме такий захід має перевагу в порівнянні з семінарами та тренінгами.

Наукова конференція – зібрання представників наукових або наукових та практичних працівників (наукова або науково-практична конференція).

Наукові конференції вважаються невід’ємною формою висвітлення підсумків наукової роботи (статті, реферату, курсової, дипломної чи магістерської роботи) і є ефективним засобом об’єктивного виявлення та відбору обдарованих педагогів чи вихованців, реалізації їх творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому опануванні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

Основними перевагами конференцій є те, що виступи всіх учасників на споріднені теми дозволяють більш багатогранно розглянути різні питання, так обговорюються різні підходи до розв’язання однієї проблеми.

Метою конференції є виявлення наукового і творчого потенціалу учасників, забезпечення трибуни для вільного обміну думками, стимулювання і підтримка наукової діяльності учасників, сприяння її успішному кар’єрному старту і професійному росту, підвищення ефективності самостійної роботи.

Готуючись до виступу на конференції, учасники систематизують вивчений навчальний матеріал. Крім того, саме на

таких заходах у процесі професійних дискусій формується професійна культура, професійний досвід та мислення.

Завданнями конференції є:

- ✓ залучення учасників до пошуково-дослідної роботи та розв'язання проблем, які мають практичне значення для розвитку науки, культури;
- ✓ формування в учасників навичок самостійної роботи з вивчення дисциплін, що не входять в навчальні плани та програми;
- ✓ підвищення якості підготовки фахівців шляхом творчого підходу до засвоєння учасниками додаткового навчального матеріалу;
- ✓ стимулювання зацікавленості молоді до актуальних проблем сучасності;
- ✓ створення умов для реалізації інноваційного потенціалу молоді;
- ✓ формування творчих зв'язків та розширення міжнародних відносин між молоддю регіонів України та молоддю інших країн.

Важливого значення при підготовці до виступу на конференції набувають самостійність, оригінальність висловлених думок, вміння обґрунтувати, спростовувати хибні думки.

Виступ з доповіддю про результати наукового пошуку дозволяє набути певного суспільного визнання серед інших учасників (педагогів, вихованців).

Якісній підготовці до виступу сприятиме попередньо опанований зміст роботи з розвитку мовлення, а саме:

- ✓ збагачення словникового запасу;
- ✓ засвоєння норм літературної мови;
- ✓ формування вмій та навичок зв'язного мовлення.

Доповідь, з якою має виступати на конференції учасник, повинна мати чітку **логічну структуру**: коротку вступну (обґрунтування актуальності теми, проблеми дослідження, мети

дослідження, завдання) та основну частину (виклад власних поглядів на певні питання), висновки, пропозиції.

Ефективним прийомом тренування виступу може бути самоаналіз його диктофонного запису, адже більшість учасників не чули власного голосу.

Прослуховування власного мовлення сприяє вдосконаленню самопідготовки, розвиває власну культуру мовлення. Варто остаточно тренування виступу та перевірку готовності використання допоміжних засобів демонстрування ілюстративних матеріалів, по можливості, провести в тій аудиторії, де буде проводитись конференція.

Мова доповідача повинна бути виразною, граматично правильною. Доповідач має бути впевненим у собі.

Продумайте власний зовнішній вигляд, поставу промовця, виразність жестів, їх природність, відповідність змісту формі викладу. Завдяки цьому разом з досвідом участі в конференції учасники отримують і стимул до подальшої дослідницької діяльності. Не менш важливим прийомом збереження наукової інформації, отриманої учасниками на конференціях, введення її в науковий світ є підготовка і випуск науково-методичних збірників. Наукові статті педагогів та вихованців, повинні зайняти належне місце у цих збірниках.

Слід пам'ятати, що відсутність достатньої відповідної практики наукових виступів призводить до того, що учасники досить часто побоюються брати участь у наукових конференціях.

Види конференцій

Конференції диференціюються за різними ознаками:

Залежно від *напряму*:

1. науково-теоретичні;
2. науково-практичні;
3. науково-технічні.

4. По складу учасників:
 1. молодіжні;
 2. для зрілих вчених.

В залежності від охопленої території:

1. міжнародні;
2. республіканські;
3. міжрегіональні;
4. регіональні:
 - обласні;
 - міські;
 - між вишами;

По періодичності:

1. Щорічні;
2. Одноразові.

Залежно від тематики проведення:

1. вузькоспеціалізовані;
2. широкої тематики;

Конференції також поділяються за формою проведення:

➤ **Очні**, учасники приїжджають і беруть безпосередню участь у конференції.

➤ **Заочні** – конференція проходить без участі науковців, учасники відсилають тези та інформаційну статтю на вказану пошту.

➤ **Internet-конференції** – проводиться на сайті закладу, організації, або на форумі, як колективне обговорення.

За своїм статусом конференція займає проміжну ланку між семінаром і конгресом.

Очна форма проведення конференція, як правило відбувається за стандартною схемою.

1. Реєстрація учасників конференції та отримання кожним з них програми проведення заходу.

2. Відкриття та пленарне засідання з виступом організаторів заходу.

3. Робота в секціях або за круглими столами з заслуховуванням доповідей та їх обговорення.

4. Кава-брейк в середині заходу або банкет після її закінчення.

5. Культурні заходи для учасників з інших міст.

6. Публікація збірника наукових праць. Також збірник може надаватися учасникам під час реєстрації.

Чітких правил проведення конференції не існує, їх визначає керівник освітнього закладу і повідомляє про них в інформаційному листі. Для того, щоб взяти участь у конференції потрібно заповнити заявку в спеціальній формі, після цього необхідно вислати тези підготовленої праці. Потім необхідно очікувати відповіді, якщо вона позитивна, то учаснику надсилається запрошення, при необхідності надсилається розрахунковий рахунок на який необхідно перерахувати кошти за участь у заході.

2.2. Організація конференції

Організація конференції

Для того, щоб правильно організувати конференцію необхідно дотримання всіх організаційних етапів.

Вони наступні:

1. Планування та визначення ідеї конференції. Визначаються форма та назва заходу.

2. 1-й організаційний етап. Визначення складу учасників конференції, призначаються робочі групи та оргкомітет, тематика, сектори конференції та інше.

3. Інформаційний етап. Повідомлення дати та часу проведення в інформаційному листі.

4. 2-й організаційний етап. Отримання заявок, оргвнесків та тез від майбутніх учасників конференції. Відібраним учасникам надсилаються інформаційні листи.

5. Проведення конференції.

Останній етап передбачає зустріч та заселення учасників конференції, відкриття заходу, слухання доповідей. Також під час заходу можуть бути заплановані екскурсії. Після конференції можуть бути визначені кращі доповідачі та відбутися нагородження.

Мова виступу

Початок – краще почати з привітання аудиторії, потім представити себе, назвати тему виступу та визначити час для запитань.

Структура виступу – після вступного слова корисно ознайомити аудиторію з регламентом доповіді, це полегшить сприйняття слухачів та усуне можливе напруження від думки, що їм доведеться слухати вас цілий день.

Управління аудиторією – під час виступу важливо акцентувати на черговому пункті доповіді. Завдяки цьому ви будете керувати увагою аудиторії та допомагати їм слідувати за логікою розповіді.

Підбиття підсумків – перед тим, як вам почнуть ставити питання, необхідно стисло підбити підсумки виступу та визначити ключові моменти, щоб аудиторії було зрозуміло, що ви хотіли сказати. Цим ви позбавите себе зайвих питань і ще раз донесете інформацію до неуважних слухачів.

Роз'яснення – під час питань аудиторії важливо усвідомлювати, про що саме вас питають.

Практичні поради учасникам конференції:

- Темою роботи може стати будь-яка проблема, яка вас зацікавила. Переконатися у ній вам допоможуть педагоги, методисти, а також інші цікаві вам люди. Проблема, якої торкаються

в роботі, повинна бути, як правило, оригінальною. Якщо проблема не оригінальна, то оригінальним має бути її рішення. Цінним аспектом є творчість, інтелектуальна продуктивність, відкриття та генерація нових ідей, можливо навіть дещо незвичайних, але обґрунтованих.

- Корегувати роботу, надавати допомогу щодо її виконання буде науковий керівник – людина, яка спрямовує ваше дослідження, допоможе підібрати літературу за темою.

- Ознайомтеся з правилами науково-практичної конференції, саме вони допоможуть оформити роботу згідно з вимогами.

- Робота над проєктом буде займати більшу частину часу. Пам'ятайте, що пріоритетною є сама робота та результат дослідження.

- Під час підготовки до захисту своєї роботи пам'ятайте, що не всі експерти особисто з вами знайомі, а з вашою роботою ознайомлені тільки за анотацією. Вам надається 5-7 хвилин для захисту своєї ідеї та доказу, що вона дійсно ваша. Цього достатньо для викладення суті роботи.

- Чітко та зрозуміло сформулюйте ціль роботи, розкажіть, як ви досягли її, які труднощі постали та як їх подолали; тобто, визначте основний зміст роботи, її ідею та суть.

- Сформулюйте найважливіші з вашої точки зору результати роботи у вигляді основного висновку або закінчення.

- Не хвилюйтесь, що ви не встигли «сказати все», після вашого виступу будуть поставлені питання, під час відповідей на які ви доповните свою доповідь.

- Витренуйте свій виступ вдома, коли вам ніхто не заважає. Перевірте, чи відповідає ваш виступ часовому регламенту за допомогою таймера, в разі необхідності відкоригуйте обсяг вашої доповіді.

- Запишіть свій виступ на диктофон та уважно прослухайте його, це дасть змогу почути свій власний голос і манеру викладення матеріалу, усунути наявні помилки в мовленні.

- Перевірте ваше розуміння та правильність вимови усіх термінів, оскільки невірний наголос, відсутність правильної інтонації, невірне ділення мовних висловлювань на змістові групи, відсутність пауз та акцентів на значущих словах будуть заважати сприйняттю інформації та знизить загальне враження щодо вашого виступу.

- Не слід забувати, що ваша доповідь призначена для аудиторії, тому обов'язково потрібно звернути увагу на спосіб подання матеріалу слухачам (жести, темп, чіткість та гучність мовлення, потрібні акценти у мовленні, наочний матеріал).

- При підготовці досить важливо врахувати контингент доповідачів та слухачів.

- Остаточну підготовку виступу з перевіркою готовності допоміжних засобів варто (якщо є можливість) провести в тій аудиторії, де буде проходити конференція.

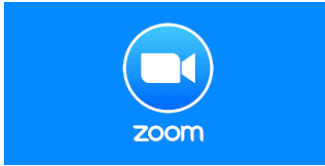
- Не забувайте про свій охайний та відповідний зовнішній вигляд, який також дуже важливий.

- Для кращого сприйняття вашої промови підготуйте мультимедійну презентацію, що буде супроводжувати ваш виступ.

- Пам'ятайте, що гарна робота має чудову властивість – коли ви захищаєте її, вона захищає вас!

2.3. Відеоконференція з використанням ZOOM

Zoom – це сервіс для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей. Організувати зустріч може будь-який користувач, що створив обліковий запис. Безплатна версія програми дозволяє проводити відеоконференцію тривалістю 40 хвилин.



Користувачі можуть використовувати додаток як на комп'ютері, так і на планшеті й телефоні. До відеоконференції може приєднатися будь-який, користувач за посилання, або ідентифікатором конференції. Захід можна запланувати заздалегідь, а також зробити перманентне посилання, тобто для постійних зустрічей у певний час.

Для роботи з відеоконференцією ваш комп'ютер повинен бути обладнаним відеокамерою, мікрофоном та колонками. Ноутбуки, планшети та смартфони вже мають всі перераховані можливості.

Як підготувати та провести віддалену зустріч використовуючи Zoom.

Крок 1. Перейти за адресою <https://zoom.us/>

Крок 2. Перейдіть вниз сторінки та натисніть на посилання завантажити клієнт конференцій.

Крок 3. Запуск та робота у відеоконференції.

1. В призначений час запусить програму Zoom та натисніть кнопку «Увійти». Ввести ідентифікатор конференції та пароль за потреби

2. Перейти за посиланням надісланим координаторами відеоконференцій. Достатньо просто натиснути на посилання, яке вам надіслав організатор. Якщо обліковий запис активовано, входити буде не потрібно. Додаток автоматично направить вас на онлайн-івент.

Увімкнути звук – увімкнути/вимкнути ВАШ мікрофон.
Увімкнути відео – увімкнути/вимкнути ВАШУ камеру.

Крок 4. Як створити відеоконференцію.

1. «Запланувати» й ввести всі необхідні параметри (дату та час, налаштування для вас, як організатора, та учасників). Після цього на екрані з'явиться шаблон листа з запрошенням, який необхідно скопіювати та надіслати учасникам.

2. «Нова конференція» – Миттєва конференція. Якщо ви часто проводитимете свої онлайн-зустрічі в Zoom, то не потрібно кожного разу створювати нову конференцію з новим URL або ID. Сервіс дозволяє для миттєвих відеоконференцій користуватися одними й тими ж налаштуваннями – досить буде вказати час наступної зустрічі: користувачі можуть підключитися до вас за колишніми даними авторизації. Для цього у випадаючому списку «Нова конференція» вибрати «Використовувати мій ідентифікатор персональної конференції».

Запросити інших учасників можна у чотири способи:

1. надіславши лише посилання на конференцію (для цього зайдіть у розділ «Конференції», натисніть кнопку «Показати запрошення на конференцію» й скопіюйте посилання після фрази «Підключитись до конференції Zoom»);

2. відправивши ідентифікатор конференції (9-значний код, вказаний в описі заходу в розділі «Конференції»);

3. розіславши лист-запрошення;

4. додавши необхідних учасників одразу після початку конференції (ввійдіть в конференцію, натисніть на кнопку внизу «Запросити», потім оберіть зі списку «Контакти» потрібних людей).

При підключенні учасників до відеозустрічі, ви почуєте сигнал та побачите кнопку «Приєднати до зустрічі». Натисніть цю кнопку і ваш учасник стане повноправним учасником зустрічі. Ви зможете бачити список учасників і великою картинкою того, хто

зараз говорить. Щоб ви могли бачити та чути учасників, вони повинні включити свою камеру та мікрофон!

Зверніть увагу! Щоб бачити всіх учасників однаково, можна перемикнути на інший режим перегляду. Поряд також знаходиться кнопка відкриття програми на повний екран.

Крок 5. Демонстрація презентації Для початку демонстрації презентації натисніть кнопку «Спільне використання» на нижній панелі вкладок в додатку Zoom та виберіть вікно програми (або весь Робочий стіл) для демонстрації.

При демонстрації презентації згори екрану з'являться кнопки керування зустрічю. Вони можуть ховатися, але при підведенні покажчика миші вгору екрана, вони з'являються знову.

Вигляд вікна для вибору файлу спільного перегляду: Щоб зупинити демонстрацію, натисніть червону кнопку «Зупинити демонстрацію». Після закінчення відеозустрічі натисніть кнопку «Закінчити конференцію» та підтвердіть закінчення відеолекції для всіх.

Зверніть увагу! Після 30 хвилин зустрічі вам надійде попередження, що час зустрічі спливає. У вас залишиться 10 хвилин, щоб правильно закінчити зустріч. Після закінчення зустрічі можна почати нову на наступні 40 хв.

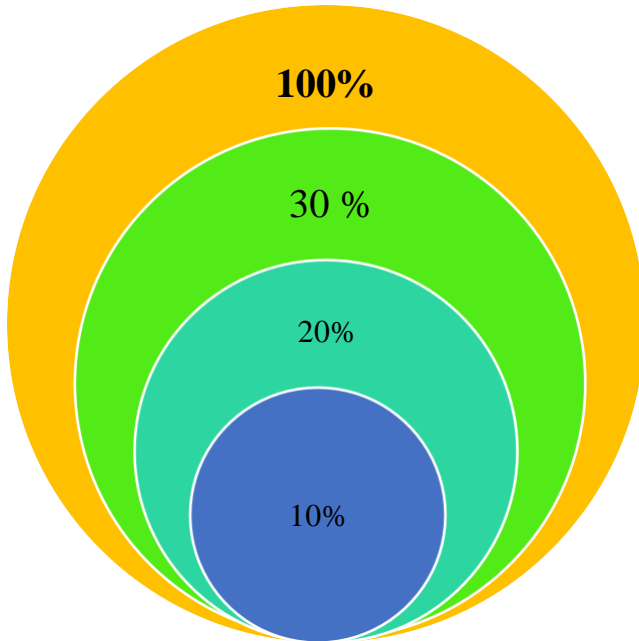
Крок 6. Запис конференції в Zoom дозволяє записувати будь-які вебконференції в вигляді відео, щоб потім було зручно їх переглядати. Запис проводиться або на локальне сховище, або в хмарне. Локальне означає, що ви зберігатимете відеофайл на своєму комп'ютері. В хмарі зберігання надійніше, оскільки зберігається на віддалені сервери Zoom, але така послуга платна.

Одним з переваг хмарних рішень є те, що люди можуть переглянути записане відео в веббраузері з будь-якої точки світу. Запис проводиться у вікні онлайн-трансляції за допомогою кнопки «Запис». Зупинка запису буде проведена після закінчення конференції або після натискання кнопки «Стоп» поблизу верхнього краю вікна.

3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

3.1. Сутність поняття «презентація»

Психологи помітили, що люди запам'ятовують 10% прочитаного, 20% почутого, 30% побаченого і 100% того, що викликало в них неабиякий інтерес та емоційну утягнутість.



Напевно, тому презентація залишається однією з ефективних інструментів маркетингу та PR, й останнім часом її широко використовують у різноманітних освітніх установах. Стимулюванням таких форм сприйняття, як зір, слух, і навіть відчуття, емоції, презентаційний захід дозволяє досягти максимального результату. Тому підготовці презентації необхідно приділити багато уваги, потрібно прагнути провести цей захід на належному рівні з використанням найсучасніших технологій.

Презентація, від лат. Praesentatio:

1. Уявлення, пред'явлення переказного векселя особі, зобов'язаній зробити платіж.

2. Громадське уявлення чогось нового, недавно створеного, появи, наприклад: книжки, журналу, кінофільму, телепрограми, організації.

Впродовж останніх десятиліть у світі відбулася комп'ютерна революція. Комп'ютери ґрунтовно увійшли до життя. Отже, мультимедіа технології дозволяють представляти інформацію в максимально ефективному вигляді. Саме тому ефективності наукового виступу сприяє його комп'ютерна презентація.

Комп'ютерна презентація – демонстрування послідовності слайдів з текстовими й візуальними матеріалами (малюнки, фотографії, діаграми, музика, відеоролики).

Текстові матеріали становлять електронний текст, що розміщений на електронному носії та може бути поданий в комп'ютерній мережі. Адресат має змогу не лише прочитати електронний текст, а й прослухати звукові файли чи переглянути відеофайли, приєднані до такого тексту.

Електронні тексти виконують *комунікативні функції*, а саме:

✓ привернення уваги (виділення назви електронного тексту за допомогою зміни кольору та шрифту);

✓ інформування (повідомлення, ознайомлення з текстом).

Головним комунікативним завданням адресата при сприйнятті електронного тексту є перехід від пасивного до активного засвоєння поданої в тексті інформації. В такому контексті слід визначити поняття «**електронна презентація**» (лат. Praesentatio – передаю) **наукового тексту** – спосіб подання наукової інформації за допомогою мультимедіа можливостей (зображення, звуку, відео), які відповідають за зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Потреба в електронних презентаціях зумовлена можливістю ознайомити з унікальними інформаційними матеріалами (картинами, відеофрагментами), необхідністю систематизації та структурного поділу, візуалізацією досліджуваних явищ, процесів, взаємозв'язків між об'єктами.

Презентації бувають наступних **видів**:

✓ *Презентація громадської організації* (фірми, акціонерного товариства, корпорації тощо).

Цілями такої презентації є: створення іміджу фірми серед ділових кіл, створення або відтворення сприятливого образу фірми, реклама фірми. По суті, це частина рекламної кампанії організації.

✓ *Презентація товару*.

Мета такої презентації зрозуміла: створення знання про нову марку, товар або послугу на цільовому ринку, ознайомлення споживачів з новими можливостями товару, розкладу магазину тощо.

✓ *Презентація проєкту*.

Мета цього виду презентації – інформування людей щодо проєкту, визначення зворотної реакції, пошук зацікавлених у підтримці розробки та реалізації проєкту. Цей вид презентації найбільш вимогливий до форми подачі, утримання та підготовки оскільки передбачає переконання аудиторії в необхідності здійснення розробки або втілення проєкту.

✓ *Презентація обсягу і змісту виконаних робіт (звіт)*.

Мета – ознайомити, надати певній вузькій групі людей результати робіт. Така презентація менш вимоглива до виконання певних правил підготовки й цілком може бути спонтанною, якщо необхідні дані у вас під рукою і містяться в повному порядку.

✓ *Презентація плану майбутніх робіт*. Така презентація аналогічна попередньому виду презентацій, її цілями можуть бути: інформування певного кола осіб щодо окреслених робіт, опис робіт

з метою підтвердження об'єкту презентації, критичному аналізу та зміни.

Цілі презентації

Більшість літературних джерел визнають три загальні цілі публічного виступу:

- ✓ проінформувати;
- ✓ переконати;
- ✓ розважити.

Кожна промова – це поєднання двох або більше цілей:

• *Інформативні* – доповідач намагається навчити своїх слухачів або описати їм що-небудь, його мета – проінформувати. Деякі інформативні виступи призначені для того, щоб познайомити слухача з чимось абсолютно новим для нього;

• *Переконуючі* – потрібно переконати слухача. Переконуючі виступи бувають різними:

✓ одні – намагаються змінити переконання або ставлення слухача до предмета;

✓ інші – намагаються змусити слухачів діяти певним способом. Подібні виступи призначені для того, щоб домогтися явної чи прихованої реакції (не одразу розкривається для доповідача або спостерігача). Коли доповідач очікує явную реакції, яку можна спостерігати й оцінювати, то оцінка ефективності виступу полегшена.

• *Розважальні* – коли ми маємо на меті розважити, а, отже, й очікувана реакція слухачів – задоволення. Авдиторію можна розважити не тільки вдаючись до гумору, а й залучаючи артистичні здібності чи представляючи увазі слухачів яскраві й несподівані образи та ідеї.

Отже, під час створення презентації, пам'ятайте про розробку плану і стратегію презентації:

- Визначте головну ідею, навколо якої буде побудовано презентацію;
- Оберіть стиль презентації;
- Розробіть структуру презентації так, щоб від загальної кількості часу вступ займав – 10 %, основна частина – 80 % , заключна – 10%.



3.2. Створення презентацій PowerPoint

Комп'ютерна презентація – це документ, який використовують для подання широкій аудиторії інформації в наочному і лаконічному вигляді. В наш час для демонстрації комп'ютерних презентацій використовують комп'ютери, мультимедійні проєктори, мультимедійні та інтерактивні дошки тощо.

Для створення комп'ютерних презентацій використовують засоби *презентаційної графіки* – спеціальні програми, призначені для створення зображень та їх показу на екрані, підготовки слайд-фільмів, мультфільмів, їх редагування.

До переваг Microsoft PowerPoint як інструментального середовища і розробки мультимедіадодатків можна віднести:

✓ *доступність* (пакет Microsoft Office є стандартним програмним забезпеченням практично для будь-якого персонального комп'ютера);

✓ *легкість* в опануванні та *простота створення* мультимедіа презентацій (при досить широкому наборі наявних можливостей, зокрема, для реалізації «оформлювальних» анімаційних ефектів, наприклад у PowerPoint 2007);

✓ *можливість перенесення даних з інших додатків* Microsoft Office, що дозволяє розширити для непрофесійного користувача можливості підготовки змістовного наповнення, і навіть включати у створювані презентації матеріали, раніше підготовлені засобами Word і Excel.

Програма PowerPoint, що входить у програмний пакет Microsoft Office, варта створення презентацій. З її допомогою користувач може швидко оформити доповідь у єдиний стиль, значно підвищивши ступінь сприйняття наданої інформації аудиторією.

Презентація чи «слайд-фільм», підготовлена у PowerPoint, є послідовність слайдів, які можуть містити план й захопити основні пункти виступу, всі необхідні таблиці, діаграми, схеми, малюнки, що входять у демонстраційний матеріал. За необхідності в презентацію можна вставити відео ефекти і звук.

Структура створення презентацій PowerPoint

Перед створенням презентації за комп'ютером важливо визначити:

- призначення презентації, її тему, зразкову кількість слайдів;
- як уявити інформацію найвдаліше;
- зміст слайдів;
- графічне оформлення кожного слайда.

Варто приділити значну увагу **критеріям** оцінки презентації

1. *Зміст презентації:*

- розкриття теми;
- подача матеріалу (обґрунтованість поділу на слайди);
- наявність й обґрунтованість графічного оформлення (фотографій, схем, малюнків, діаграм);
- грамотність викладу;
- наявність цікавої додаткової інформації з теми проєкту;
- посилання на джерела інформації (зокрема ресурси Інтернет)

2. *Оформлення презентації:*

- єдність дизайну всієї презентації;
- обґрунтованість дизайну, що застосовується;
- єдність стилю, за яким включаємо малюнки;
- застосування власних (авторських) елементів оформлення;
- оптимізація графіки

3. *Виправдане використання ефектів мультимедіа:*

- графіки;
- анімації;
- відео;
- звуку.

4. *Навігація:* наявність змісту, кнопок пересування слайдами чи гіперпосилань.

5. *Доповідь* на задану тему за допомогою презентації.

Оцінювання виступу та доповіді

Після публічного виступу доповідач отримує умовну оцінку.

Серед вимог до оцінки науковці та методисти виділяють такі:

- ✓ правильність визначення мети, завдань, предмета дослідження;
- ✓ всебічність аналізу проблеми, що вивчається;
- ✓ повнота змісту науково-дослідної роботи;

✓ наявність статистичного опрацювання отриманих результатів;

✓ чіткість та аргументованість висновків;

✓ повнота списку літературних джерел;

✓ дотримання вимог до оформлення роботи;

✓ своєчасність виконання роботи;

✓ уміння викласти основні положення доповіді;

✓ якість відповідей на запитання по закінченню виступу;

✓ участь у наукових семінарах та конференціях з доповідями за темою роботи;

✓ опублікування одержаних результатів.

Відмінною вважається робота, в якій:

➤ висвітлені всі питання плану теми;

➤ матеріал викладено чітко, точно, грамотно;

➤ використана рекомендована література;

➤ подано вичерпні відповіді на запитання інших учасників.

Добре, якщо в роботі:

➤ неповністю висвітлено окремі питання плану роботи;

➤ наявні недоліки в оформленні роботи;

➤ використана рекомендована література;

➤ автором подано вичерпні відповіді на запитання учасників.

Якщо в роботі не відбито результатів дослідницької роботи, немає чіткості у викладі матеріалу, не враховані вимоги стосовно оформлення, то робота оцінюється «задовільно» або «незадовільно» в залежності від кількості та серйозності допущених недоліків.

Кращі роботи можуть бути запропоновані до участі в науковій конференції.

Правила створення презентації

1. Вимоги до структури та змісту матеріалу

1. Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту.
2. Використання слів і скорочень, вже знайомих доповідачу.
3. Відсутність нагромадження, чіткий порядок у всьому.
4. Ретельно структурована інформація.
5. Наявність лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків.
6. Важливу інформацію (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) треба подавати великим та виділеним шрифтом і розташовувати в лівому верхньому куті слайду.
7. Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайду.
8. Кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац.
9. Головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу.
10. Використовуйте табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів, що дасть змогу подати матеріал компактно й наочно.
11. Графіка має органічно доповнювати текст.
12. Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, з якими вони мають з'являтися на екрані одночасно.
13. Інструкції до виконання завдань необхідно ретельно продумати щодо їхньої чіткості, лаконічності, однозначності.
14. Використовуйте емоційний фон (художня проза запам'ятовується краще, ніж спеціальні тексти, а вірші – краще, ніж проза).
15. Усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.
16. Продуктивність навчання збільшується, якщо одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття інформації, тому рекомендується там, де це можливо, використовувати для тексту й графічних зображень звуковий супровід.

II. Вимоги до врахування фізіологічних особливостей сприйняття кольорів і форм

1. Стимулюючі (теплі) кольори сприяють збудженню й діють як подразники (за спаданням інтенсивності впливу: червоний, оранжевий, жовтий).

2. Дезінтегруючі (холодні) кольори заспокоюють, викликають сонливий стан (у тому самому порядку: фіолетовий, синій, блакитний, синьо-зелений, зелений).

3. Нейтральні кольори: світло-рожевий, жовто-зелений, коричневий.

4. Поєднання двох кольорів – кольору знаку й кольору фону – суттєво впливає на зоровий комфорт, причому деякі пари кольорів не тільки стомлюють зір, а й можуть спричинити стрес (наприклад: зелені символи на червоному фоні).

5. Найкраще поєднання кольорів шрифту та фону: білий на темно-синьому, чорний на білому, жовтий на синьому.

6. Кольорова схема має бути однаковою для всіх слайдів.

7. Будь-який малюнок фону підвищує стомлюваність очей і знижує ефективність сприйняття інформації.

8. Чіткі, яскраві малюнки, які швидко змінюються, миготять, легко «вхоплюють» підсвідомість, і вони краще запам'ятовуються.

9. Будь-який другорядний об'єкт, що рухається (анімований), знижує якість сприйняття матеріалу, відвертає увагу, порушує її динаміку.

10. Показ слайдів з фоновим супроводженням нерелевантних звуків (пісень, мелодій) викликає швидку втомлюваність, сприяє розсіюванню уваги і знижує продуктивність навчання.

11. Людина спроможна одночасно запам'ятовувати не більше трьох фактів, висновків, визначень.

III. Додаткові вимоги до змісту презентації (за Д.Льюїсом)

1. Кожен слайд має відображати одну думку.

2. Текст має складатися з коротких слів та простих речень.
3. Рядок має містити 6 – 8 слів.
4. Всього на слайді має бути не більше 6 – 8 рядків.
5. Загальна кількість слів не повинна перевищувати 50.
6. Дієслова мають бути в одній часовій формі.
7. Заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайду.
8. У заголовках мають бути і великі, і малі літери.
9. Слайди мають бути не надто яскравими – зайві прикраси лише створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації.
10. Кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді має бути не більше чотирьох.
11. Підписи до ілюстрації розміщуються під нею, а не над нею.
12. Усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

3.3. Ефективність використання наочності

Наочні матеріали допомагають як доповідачу, так і аудиторії запам'ятати основні пункти виступу. Більшість формальних промов та презентацій включають в себе використання наочних засобів. Вони подобаються як і професійним ораторам, оскільки допомагають переконати публіку і допомогти їй запам'ятати основні моменти, так і новачкам, так як певною мірою відволікають увагу слухачів від постаті оратора.

Існують **два основних типи** наочних засобів:

- *Текстові* – допомагають слухачеві стежити за ходом розгортання аргументів, залучають зорову пам'ять аудиторії, сприяючи запам'ятовуванню.
- *Графічні* – ілюструють головні пункти виступу, створюють образи, мають емоційний вплив і створюють більш глибоке та

грунтовне враження від презентації. Також сприяють запам'ятовуванню. Як текстові, так і графічні наочні засоби повинні бути досить прості, тому що глядачі не можуть одночасно і слухати оратора, і аналізувати, і сприймати складні наочні дані.

Текстова інформація повинна складатися не більше ніж з шести рядків, не більше, ніж з шістьма словами в рядку. Вони повинні бути наочні: написані великими літерами з достатнім простором між ними.

Графічні засоби зазвичай являють собою діаграми, графіки, малюнки, схеми. Графічні матеріали повинні бути спрощеною версією аналогічних в документах. Щоб допомогти аудиторії зрозуміти призначення матеріалу, його короткий зміст повинен бути там написаний. Під час презентації наочних матеріалів аудиторії потрібно, щоб слухачі одночасно і слухали, і захоплювали сенс з матеріалів.

Поради з використання наочності:

- Переконайтеся, що всі бачать матеріали, які ви демонструєте;
- Дайте аудиторії час, щоб прочитати і зрозуміти сенс перш, ніж їм належить продовжити слухати промову;
- Один наочний засіб має виражати одну ідею;
- Ілюструйте тільки головні пункти, а не всю презентацію;
- Не демонструйте те, що може конфліктувати з тим, що ви презентуєте;
- Не читайте те, що написано на наочному матеріалі, замість цього перефразуйте і доповніть;
- Коли ви закінчили обговорення питання, що ілюструється, приборіть матеріали з очей аудиторії.

Пам'ятайте, що наочні матеріали не головне, вони лише доповнюють ваші слова, а не навпаки.

Коли ви робите презентацію вибір засобів для візуалізації ваших ідей досить широкий.

Використання наочних методів і матеріалів



Засоби візуалізації ваших ідей:

1. Тексти – навіть під час презентації корисно надати план вашого виступу, щоб аудиторія слідувала за ходом розгортання презентації. Тексти особливо доцільні при невеликій аудиторії, яка

активно бере участь у процесі. Але не забувайте й про негативний ефект – вони втягують слухачів в читання матеріалів, відволікаючи їх від вашої промови, і вони втрачають основну ідею виступу.

2. Дошки – коли ви адресуєте виступ невеликій групі людей і хочете намалювати головну думку, то дошки (для крейди або маркера) є найкращим засобом, але це в деяких ситуаціях забирає час від вашого виступу.

3. Діаграми – великі листи, прикріплені до верху дошки, дуже ілюстративні. Ви можете повісити кілька таких діаграм: по одній на кожен пункт вашого виступу. Діаграми найбільш ефективні, коли вони яскраві й прості. Як загальне правило: не пишіть більше 4-х графіків на одну діаграму.

4. Проектори – найбільш зручний засіб, оскільки дозволяє багато ілюструвати у виступі. Крім того, вам не треба гасити світло, і так ви не втрачаєте зв'язок з аудиторією. Ще одна зручність цього методу – простота у підготовці матеріалів: досить надрукувати їх на звичайному аркуші паперу.

5. Слайди – змістом слайдів може бути текст, діаграми, графіки, схеми, малюнки, фотографії. Якщо ви хочете створити формальну, професійну атмосферу, слайди – кращий шлях для цього. Слід зауважити, що вони пропонують найширші можливості.

З недоліків варто зазначити, що на час показу слайдів ви втрачаєте контакт з аудиторією, тому що світло доведеться вимкнути.

Перед презентацією потренуйтеся з оператором слайд-проектора, переконайтеся у справності апаратури. Інші засоби ілюстрування мови: аудіозаписи, короткі тематичні відеофільми, комп'ютерні презентації та інші результати технічного прогресу, теж можуть використовуватися у презентації, але слід зазначити, що вони вимагають спеціального обладнання та професійної підготовки матеріалів.

