

Представление результатов исследования

Устное выступление и
использование программы
Microsoft Power Point

План

- О чем должно быть устное (научное) выступление.
 - Первый абзац.
 - Первая страница – блок введения.
 - Чего еще могут ждать от устного выступления.
- Советы, каким должно быть устное (научное) выступление.
 - Научное и квалификационное, европейское и американское.
 - 1. Рефлексия и мониторинг собственного опыта.
 - 2. Читать и/или говорить; использование PowerPoint, визуального и раздаточного материалов.
 - 3. «Быть хозяином» своего выступления.
 - 4. Время и регламент.
 - 5. Использование Microsoft Power Point (MPP) в устном выступлении.
- Ограничения сказанного.

Возможные пособия по подготовке устного выступления:

- Основы научной речи. М., СПб., 2004. С. 184 – 221. (главы 5 и 6 – обучение устному профессиональному общению, культура диалога)
- Александров Д.Н. Риторика. Учебное пособие. М., 2002. С. 7 – 65.
- Далецкий Ч. Заговори, и я скажу, кто ты. М., 2003.
А также:
- Уэстон Э. Аргументация. Десять уроков для начинающих авторов. М., 2005.
- Басовская Е.Н. Я иду на занятия. Стилистика и литературное редактирование. Рабочая тетрадь. М., 2004.
- Поварнин С.И. Искусство спора. М., 2003 (репринт издания – М., 1923).
- Ломакин П.А., Севостьянов А.В. Электронные презентации своими руками. М., 2004.

Состав выступления

- Первый абзац:
 - Повторение темы – в одном предложении, со своими акцентами.
 - Первое предложение – уточнение темы (посланные заранее тезисы или утвержденная тема – заставляет пользоваться подзаголовком).
 - Постановка проблемы = актуальность. Зачем Вы занимаетесь, что получают слушатели. Два предложения.
(ср. К-Б-У: Я изучаю ... , потому что хочу узнать ... для того чтобы ...).

Другие необходимые части начальной части выступления:

- Формулировка цели – одно предложение.
- Задачи – Этапы выполнения или составные части речи. Инфинитивы.
- Описать структуру доклада. Увеличивает внимание.

На счет возражений о том, что это (и особенно, систематические указания на то, в каком месте рассуждений находишься) примитивизирует доклад:

1. Понятность и глупость разные вещи.
2. Понятность лишней не бывает.
3. Как правило (по крайней мере, у меня):

- Отсутствие таких связок идет от лени и неумения организовать свое время. Все это понимают (так что хотя бы не позорьтесь псевдооправданиями на счет примитивизации).

Необязательные, но часто встречающиеся части (устного) выступления

- Формулировка рабочей гипотезы (у К-Б-У – идеи-трамплина). Соответственно – и с выводами по итогам ее проведения, с осознанием границ своего достижения. И с пояснением дальнейших перспектив исследования.
- Имеющийся задел (в особенности, в письменных, заявочных формах) – что Вы уже сделали, к какому развитию должно повлечь решение Вашей задачи.
- Обзор источников.
- Обзор литературы. Что сделано до меня. От типологии использованной литературы – к аналитике.
- Методология. Если знаете, в какой работаете – отлично. Если нет – обрисуйте, как именно Вы будете работать. Словарь рабочих терминов (т.е. собственных, не предмета).
 - Возможный ход – в качестве одной из задач упомянуть выработку метода для работы с данным типом источников. Уместно – если тип источников действительно новый.
- Структура письменного исследования. Т.е. объекта Вашего доклада.

И еще обязательно

- Должны быть выводы.
- Доклад (допустим, итоговая презентация «обоснование темы») – не обязательно окончательное представление проблемы. Если Вы рассказываете о состоянии своего диплома на настоящий момент, то выводы – не ответ на вопрос, а его формулировка.
- Как и у КБУ, вышеприведенные советы по отношению к тексту всего выступления в целом, могут быть спроецированы на его отдельные, крупные и/или недостаточно структурированные части.

Напоминание: состав выступления

- **Блок официальной информации о дипломе** (формулировка темы, подзаголовки, руководитель, оппоненты).
- **Проблема** (обоснование постановки, цель, задачи, вопросы).
- **Источники** (жанры и способы работы).
- **Исследовательская литература и электронные ресурсы** (корпус, основные направления исследования Вашей темы, доступность, освоенность).
- **Промежуточные рабочие материалы** (словники, Интернет-запросы). **План работы.**
- **Итоги** (предварительные содержательные выводы, проблемы, перспективы, состояние проделанной работы).

Ч. II-я. Советы, «каким должно быть устное (научное) выступление»

Два ключевых противопоставления:

- **Научное** (доклад на конференции среди равных) и **квалификационное** (защита диплома или степени, заявка на грант). В первом случае слушатели пришли потому, что им интересно. Во втором – проверяют Вас на соответствие (хотя бы самим себе), следовательно – допустимо меньше вольностей.
- **Информировать vs. завлекать** (европейское vs. американское, представление об аудитории как о мотивированной и ответственной vs. установка на создание своей аудитории).

I. Рефлексия и мониторинг собственного опыта.

- Вы должны знать, что делаете и что собираетесь делать, четко определять цель или иерархию целей.
 - Просто отстоять мероприятие.
 - Донести до аудитории содержание – следовательно, нужно раздавать handout.
 - Вступить в коммуникацию или понравиться определенным людям.
 - Проговорить свои мысли, отработать содержание с конкретными людьми – значит, заранее поставьте перед ними вопросы.
- Смотрите на свой предшествующий опыт. Что и почему не получилось и получилось.

Все остальные вопросы Вы решаете как технические, в зависимости от своих целей.

II. Читать и/или говорить; использование PowerPoint, визуального и раздаточного материалов.

- Читать – в принципе, возможно. Особенно если нервничаете. В этом случае, старайтесь, чтобы в тексте предложения были короткими. Неплохо проставить интонационную разметку, маркеры интерактивности (вопросы, свои вопросы аудитории, паузы для раздачи и т.п.). Ни в коем случае – не тараторить!
- Очень просто освоить промежуточную форму: визуальный контакт с аудиторией во время чтения.

В любом случае, лучше нормально читать, чем плохо (непредсказуемо или решительно не в регламент) говорить.

- Информация, которая не воспринимается со слуха – цитаты, даты, имена. Предложения со сложным синтаксисом и сложные логические структуры (например, доклада в целом). Практически стандарт – использование Power Point.
- Альтернатива (или дополнение) – раздаточный материал (handouts). Чтобы не зачитывались вместо Вашего выступления – раздавать в конце (или порциями, структурируя таким образом выступление).

III. «БЫТЬ ХОЗЯИНОМ» СВОЕГО ВЫСТУПЛЕНИЯ.

- Не отвечать сразу (тем более по ходу доклада), а записывать и собирать вопросы. По содержанию: берегу время и группирую ответы. Отдаю приоритет самым интересным и важным для меня вопросам (и людям). Уклоняюсь от ненужных вопросов. Еще один полемический финт – с толпой спорить легче, можно столкнуть противоречащие друг другу реплики.
- Называть число и характер своих реплик. Помимо подсказки слушателям, смысл еще и в том, что прежде чем сказать: «У меня 11 реплик», Вы их подсчитаете (и решите, сколько из них на самом деле нужно). А также определите их правильный (= выигрышный для изложения и поясняющий проблему) порядок, а не тот, в котором они пришли в голову. Короче, начиная говорить, надо знать, чем это должно кончиться.
- Право (изредка) говорить «не знаю», «я отвечу на это позже»

Обратная связь

- Придумывайте (заранее, из числа конкретных людей, представляйте себе его реакцию) подразумеваемого слушателя. И/или – назначайте его из аудитории и за ним следите. Если человек отвлекается или перестал слушать, значит, надо принимать меры.
- Прием, имеющий отношение и к теме «время». Промежуточные пункты (успеваю или нет, где я должен быть спустя 7 минут, где – за 3 минуты до конца). Скругления – переходы к следующей части сообщения или к выводам (следовательно - выводы должны быть по возможности автономны) Какими сюжетами можно пожертвовать. В других жанрах (например, лекция) – обратная связь и планирование времени под отступления. Но главное – не дать застать себя врасплох, чтобы не было паники или конфликта с аудиторией.

По мере возрастания занятости, становится лень



IV. Время и регламент

- Американский формат: 8-10 минут устного выступления; российский – 15. Полезно ударное начало, разве что не слишком сложное, чтобы могли начать следить за Вашей аргументацией.
- Знать соотношение между письменным текстом и хронометражем своего повествования. И ориентироваться на меньшее время, на $2/3$ предлагаемого. По крайней мере, до тех пор, пока экспериментально не будет доказано, что Ваш метроном работает иначе.
- Репетировать, особенно, пока не считаете себя мастером.

Ограничения того, что было сказано

- Если говорить ближе к шаблонам классической риторики (в частности, выделение *inventio*, *compositio*, *performatio* – придумывание, расположение, исполнение), то я скорее говорил об исполнении, и чуть меньше – о расположении. Не было темы выбора модели: аргументация, метафора..
- Я гораздо лучше знаком с теми жанрами, которые практикую я сам – лекция, реплика, значительно меньше - доклад. И это оказывает влияние на содержание моих советов.
- Все равно все очень индивидуально, и критерии успеха тоже индивидуальны.
- Все равно получится, как получится. Лучше делать лучше чем хуже, и не проигрывать на самой простой стадии – презентации своей работы.

Достоинства Пауэр Пойнта:

1. Из названия «презентация». Довольно удачное сопровождение устного выступления (особенно в моем случае – почерк и дикция). Здесь же основное понятие MPP: «слайд» – один кадр, один экран. То, что видит зритель.

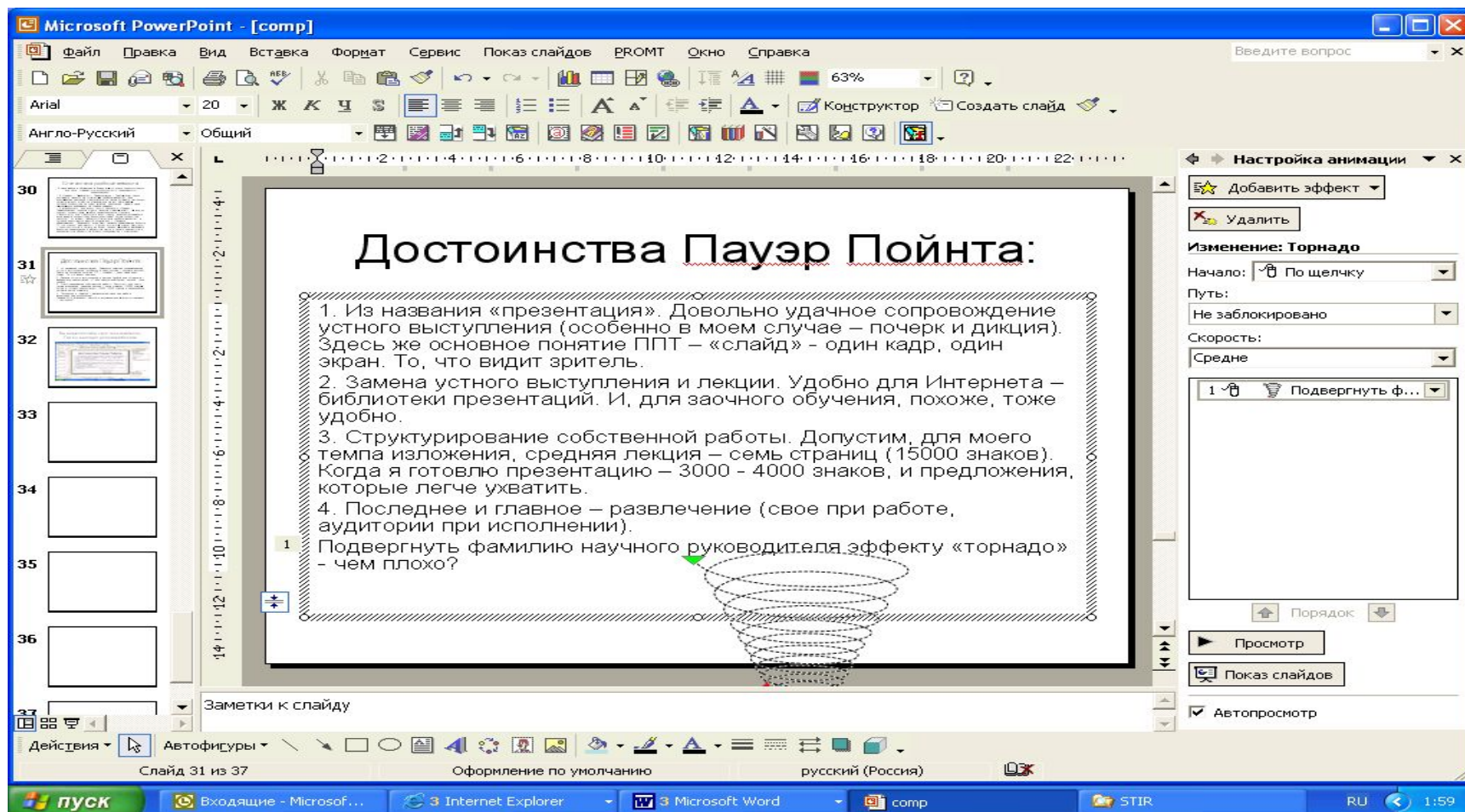
2. Замена устного выступления и лекции. Удобно для Интернета – библиотеки презентаций. И, для заочного обучения, похоже, тоже удобно.

3. Структурирование собственной работы. Допустим, для моего темпа изложения, средняя лекция – семь страниц (15000 знаков). Когда я готовлю презентацию – 3000 - 4000 знаков, и предложения, которые легче ухватить.

4. Последнее и главное – развлечение (свое при работе, аудитории при исполнении).

Подвергнуть фамилию научного руководителя эффекту «торнадо» - чем плохо?

Вы видели слайд «для пользователя».
Так он выглядит для разработчика:



- Мне осталось поделиться тем опытом, что я чаще предпочитаю писать текст презентации в Ворде

(для чего нужно научиться видеть текст маленькими порциями – знаков по 500 – будущими слайдами).

И сослаться на ресурс, с которого можно начинать собственное знакомство с программой Microsoft Power Point –

[PP-Презентация о создании PP-презентаций.mht](#)