

ЯК ПІДГОТУВАТИ НАУКОВУ ДОПОВІДЬ.

Поради від академіка А.Г.Наумовця

(матеріал представлений бібліотекою ЛДУФК)

Академік НАН України, професор Антон Григорович Наумовець в брошурі "Ви віч-на-віч з аудиторією" дає поради, як правильно підготувати наукову доповідь, популярну лекцію, виступ на захисті дисертаційної або дипломної роботи, конкурсний проект. Брошура розрахована на широке коло читачів – науковців усіх спеціальностей, аспірантів, студентів, школярів старших класів.

1. Ваша аудиторія. Назва доповіді і рівень викладання

- Дізнайтеся заздалегідь якомога більше про склад, рівень підготовки і інтереси ваших майбутніх слухачів.
- Максимально настроюйте зміст вашої доповіді на інтереси слухачів.
- Рівень доповіді розраховуйте, в основному, на середньостатистичного слухача.
- Для "новачків" робіть короткі популярні пояснення.
- Для "експертів" і тих, хто знає вашу область навіть краще від вас, стисло повідомте про новизну і "тонкощі" вашої роботи.
- Стежте за станом аудиторії під час доповіді.
- Працюйте над стилем, читайте класиків!

2. План доповіді

1. Вступ ("навіщо?"):

а) Про що ця робота?

б) Коротке обґрунтування актуальності теми ("кому це потрібно?")

в) Що було зроблено до цієї роботи (стан проблеми)?

г) Постановка задачі (мета роботи).

2. Методи дослідження ("як?")

3. Результати ("що отримано?")

4. Інтерпретація і обговорення ("що це означає?")

5. Висновки – коротке резюме зробленого ("ну то й що?")

6. Подяки

- Чітко визначте для себе головну ідею ("стрижень") доповіді.
- Складіть план доповіді і наповнюйте його конкретним матеріалом, komponуючи його навколо вашої головної ідеї.
- План обов'язково має включати в себе інформацію про те, навіщо виконувалася ця робота, і про стан проблеми, чітку постановку задачі, опис методик, виклад головних результатів, їх інтерпретацію і обговорення, а також висновки.
- Віддайте належне вашим попередникам!

- Не намагайтеся показати всі результати – виберіть з них найхарактерніші. • Чітко підкреслюйте елементи новизни вашої роботи.
- Уникайте монотонності викладення – виразно структуруйте доповідь на логічні одиниці.
- Продумайте оптимальне розміщення в доповіді найважливіших матеріалів.
- Висновки – найвідповідальніша частина доповіді!
- Подякуйте тим, хто вам допомагав.

3. Ілюстрації

- Якщо ви вдало підготуєте ілюстрації, слухачі отримають з них понад 80% інформації про вашу роботу.
- Ілюстрації в журналі і в доповідях суттєво відрізняються!
- Розмір шрифту і масштаб рисунків повинні забезпечити чітку видимість тексту і рисунків з будь-якого місця в залі.
- Позначення на графіках і діаграмах давайте словами, а не символами.
- Не забувайте відмітити на експериментальних кривих межі статистичного розкиду результатів вимірювань.
- Уникайте демонстрації великих таблиць, віддавайте перевагу наочним діаграмам.
- Кожній ілюстрації бажано дати заголовок.
- Уникайте поширеної помилки, коли текст чи графік на рисунку дрібненькі і одночасно на слайді „гуляє“ багато вільного місця.
- Будьте помірковані у використанні кольору і різних „прикрас“ на ілюстраціях.
- Плакати – трудомістка, але дуже ефективна форма ілюстрацій.
- Не прагніть показати багато ілюстрацій; дійте за принципом розумної достатності і визначте їх максимальну кількість шляхом репетицій.
- Постарайтеся заздалегідь протестувати свої ілюстрації на проекційні апаратурі.

4. Текст виступу: чи писати? чи зачитувати?

- Написання тексту доповіді є бажаним, а якщо доповідь дуже відповідальна – обов'язковим.
- Текст, що містить 2000 знаків з урахуванням інтервалів, можна прочитати в середньому темпі орієнтовно за 2,5 хвилини.
- Стиль тексту доповіді повинен бути максимально наближеним до розмовного.
- Під час виступу краще обійтися без зачитування тексту. Однак коли зачитування є необхідним, робіть його з інтонацією, паузами і в середньому темпі, утримуючи зоровий контакт з аудиторією.
- В жодному разі не заучуйте текст напам'ять! Під час виступу орієнтуйтеся лише на план доповіді або на ілюстрації з відповідними заголовками.
- Користуйтеся власним годинником або секундоміром, щоб відстежувати час.
- Зробіть умовну позначку на слайді, який ви маєте показувати посередині доповіді. Під час його демонстрації подивіться на годинник і при необхідності скоригуйте темп доповіді або ж скоротіть деякий другорядний матеріал.

5. Репетиція

- Не шкодуйте часу і зусиль на те, щоб написати текст і влаштувати репетицію своєї доповіді.
- Подбайте про те, щоб запросити на репетицію як досвідчених колег, так і новачків.

- Особливо ретельно перевірте, чи добре видно слухачам підготовлені вами ілюстрації.
- З виділеного вам організаторами часу залишіть 3–5 хвилин на дискусію, що має відбутися після вашої доповіді.

6. Дискусія

- Вислуховуйте запитання до кінця.
- Якщо в залі недосконала акустика, повторюйте запитання для аудиторії. Формулюйте відповідь чітко і стисло.
- Не знаючи відповіді на запитання, не бійтеся це визнати.
- На агресивні запитання відповідайте по суті справи і ввічливо.
- У виступах з коментарями робіть свої зауваження і пропозиції максимально конкретними.

7. Стендові доповіді

Надрукуйте весь текст достатньо великим шрифтом, щоб його можна було вільно читати з відстані 1,5–2 метри.

- Врахуйте, що резюме з одного-двох коротких речень може вирішити, чи зупиняться ваші колеги біля стенда.
- Розділіть стенд на окремі блоки аналогічно до того, як ви це робите з усною доповіддю (мета, методика, основний результат, висновки та рекомендації).
- Використовуйте колір для виділення резюме і блоків стенда, однак уникайте надмірної строкатості.
- Рисунки робіть крупними і такими, щоб вони не вимагали додаткових словесних пояснень.
- Лаконізм вашого стенда – це прояв поваги до ваших колег, які хочуть ознайомитися ще з кількома десятками стендів.
- Для тих, хто цікавиться подробицями ваших результатів, приготуйте препринти або відбитки статей.

8. Конкурсні проекти

- Відведіть достатньо часу на підготовку проекту.
- Приділіть особливу увагу чіткому формулюванню резюме (анотації) проекту.
- Обґрунтуйте актуальність вашого проекту і його новизну.
- Доведіть наявність у вас достатньої кваліфікації.
- Складіть календарний план роботи за проектом, що планується, тверезо оцініть свої можливості і потрібні ресурси.
- Думайте про можливість застосувань очікуваних результатів, настійливо шукайте потенційних користувачів.
- Будьте уважні при поданні в проект інформації про вашу інтелектуальну власність.
- Попросіть своїх колег почитати ваш проект і врахуйте їхні зауваження як щодо змісту, так і мовні, стилістичні.
- Ретельно вичитайте і постарайтеся акуратно оформити проект.

Деякі рекомендації з підготовки наукових доповідей і різних презентацій, а також конкурсних проектів, адресовані передусім авторам-початківцям з метою

застерегти їх від елементарних і найпоширеніших помилок на довгому шляху до вершин мистецтва наукового спілкування. А вміння доносити до людей свої думки в дохідливій формі, переконувати у своїй правоті навіть тих, хто з упередженням і ворожо ставиться до вашої точки зору – це справді велике мистецтво, якому потрібно наполегливо вчитися.

Таблиця 1. Типова структура стендової доповіді

КОРОТКИЙ ЗАГОЛОВOK (1–2 РЯДКИ)		
Автори роботи, назва та адреса установи		
РЕЗЮМЕ, ЩО РОЗКРИВАЄ ЗМІСТ РОБОТИ (3–4 РЯДКИ)		
МОТИВАЦІЯ (коротко про актуальність і стан проблеми)	РЕЗУЛЬТАТИ Приклади найважливіших результатів; їх новизна	ІНТЕРПРЕТАЦІЯ ТА ОБГОВОРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ, їх можливе фундаментальне значення та практичне застосування
МЕТА РОБОТИ		
МЕТОДИКА (застосовані методи; схема експерименту або основні рівняння; точність вимірювань)		
		ВИСНОВКИ
		Подяки
		Короткий список посилань

Джерело:

<http://aphd.ua/yak-pidhotuvaty-naukovu-dopovid-porady-vid-akademika-ah-naumivtsia-/?fbclid=IwAR2NdUSfJZuyO9v3MhawtRDmKaWasp4f>