**Этап 4. Рецензирование исследовательской работы**

*Рецензия* – письменный анализ, отзыв, содержащий критическую оценку работы руководителем. В рецензии научный руководитель дает характеристику работе, указывает её сильные и слабые места, уделяет внимание объему и характеру использованной литературы и исторических источников.

**Рецензию** можно условно разделить на две части. Первая часть – описательная. В ней рассматриваются актуальность работы, её новизна, личный вклад автора в решение рассматриваемых проблем.

Вторая часть – оценивающая. Она содержит указания на положительные стороны работы и её недостатки, в ней определяется точность, обоснованность положений и выводов.

В заключительной части рецензии делается вывод об актуальности и практической значимости работы.

Объем рецензии не должен превышать двух печатных листов.

**Этап 5. Защита результатов исследования**

Многие успешные исследования учащихся зачастую проигрывают на конкурсах исследовательских работ из-за неумелой презентации и защиты результатов исследования. Чтобы избежать ошибок, необходимо провести серьезную подготовку.

Публичное выступление предполагает умение представить содержание материала в форме презентации, которая может быть эффективной и эффектной. Поэтому необходимо владеть ее навыками.

Основными этапами презентации являются:

1. Подготовка к презентации
2. Структурирование выступления
3. Составление записи
4. Использование вспомогательных средств
5. Подача материала
6. Резюме

**1. Подготовка к презентации**

При подготовке к любой презентации необходимо учитывать три основных фактора:

1. Тип аудитории
2. Цель выступления
3. Составление материала

**2. Структурирование выступления**

Традиционно выступление имеет такую структуру:

1. Вступление, или начало (10%)
2. Основная часть, или середина (80%)
3. Резюме, или окончание (10%).

**Вступление** направлено на формирование интереса аудитории через обоснование социальной и личностной значимости темы. Целесообразно начинать свое выступление с чего-то необычного, неожиданного – цитаты, вопроса, примера, показа чего-либо.

**Основная часть** – это раздел, в котором излагаются аргументы и структурированная информация. Информация может быть представлена через известную структуру 4-х «П»:

1. Положение (тезис)
2. Проблема (формулировка)
3. Потенциал (возможность решения проблемы)
4. Предложения (наилучшее решение проблемы)

Применение этой структуры даст возможность создать полное, логическое описание основной информации.

**Резюме** – это суммирование основных пунктов выступления, которое должно быть кратким и острым, чтобы отпечататься в сознании аудитории. При этом нет необходимости приводить новые аргументы.

**Примерная структура выступления учащегося**

1. Подготовка аудитории к восприятию, стимулирование интереса слушателей к докладчику.
2. Постановка проблемы, демонстрация её актуальности, основной тезис (идея, гипотеза) исследования.
3. Объявление цели, задач исследования и плана доклада.
4. Рассказ о том, как решалась первая задача и какие получены результаты.
5. Рассказ о том, как решалась вторая задача исследования и какие получены выводы (и далее по каждой задаче).
6. Возвращение к основному тезису исследования, демонстрация того, что цель достигнута.
7. Формулировка выводов.

В статье Е.Тягловой предлагаются полезные рекомендации для ответов на вопросы, которые получает докладчик.

**3. Составление записи выступления**

При подготовке выступления используют один из трех способов записи:

1. Краткие пометки в соответствии с планом выступления
2. Более пространная запись, включая вступление, связки между структурными частями, резюме.
3. Полный сценарий выступления, представленный в форме разговорных фраз (идиом).

**Краткие пометки** уместны, когда Вы хорошо знаете свои аргументы, предмет беседы довольно прост, Вы – опытный оратор.

Более **пространная запись** подходит, когда Вы знаете свой материал хорошо или материал не настолько сложен, что требует полного сценария.

**Полный сценарий** необходим, когда:

1) презентация запланирована;

2) мероприятие будет записываться;

3) имеется определенная последовательность видео/аудио демонстрации, требующая конкретных подсказок для ассистента-оператора;

4) Вы - неопытный оратор;

5) Вы не надеетесь на свою память.

**Рекомендации для подготовки записей выступления:**

1. Для пометок лучше всего использовать карточки, поскольку их легко держать в руке.
2. Пишите только на одной стороне карточки, чтобы не тратить время на переворачивание.
3. Используйте различные цвета для пометок, означающих использование аудио/видео средств, пауз или участие аудитории.
4. Пишите большими четкими буквами, чтобы было легко читать записи.
5. Выучите наизусть вступление и заключение, чтобы вызвать доверие аудитории и сохранить ее интерес.
6. Пронумеруйте каждую страницу в правом верхнем углу, чтобы не перепутать записи и сохранить последовательность изложения.
7. Если страницы сценария требуется переворачивать, используйте папку с направляющими кольцами.
8. Всегда готовьте записи самостоятельно, так как только Вы знаете свою информацию досконально и моменты, когда необходимо сделать особый акцент.

**4. Использование вспомогательных средств**

Технические и наглядные средства могут существенно способствовать эффективности любой презентации, поскольку стимулируют не только слушание, но и другие чувства – видение, касание, осязание, обоняние. Правильный выбор средств увеличивает воздействие, понимание и сохранение информации в памяти участников презентации.

**Виды технических и наглядных средств**:

1. Проектор
2. Стенд (постер)
3. Доска (меловая, пластиковая)
4. Видеомагнитофон
5. Компьютер
6. Диски
7. Образцы продукции
8. Карты или иллюстрации
9. Рекламные листки и др.

**Рекомендации**:

1. Всегда говорите только с аудиторией, никогда не говорите с доской или экраном.
2. Не загораживайте изображение, используйте указку или протянутую руку.
3. Если Вам надо что-то нарисовать или написать, сначала сделайте это, затем говорите.
4. Если работа над доской или экраном должна быть продолжительной, например, рисование, вовлекайте в этот процесс аудиторию, разговаривая с ней.
5. Следуйте общим рекомендациям работы с мультимедийными средствами.

**5. Подача материала**

При подаче материала следует применять разнообразные коммуникативные средства – вербальные, невербальные и паралингвистические.

К **вербальным** средствам относятся: речь (правильность или неправильность), подбор выражений, смысл высказываний. Следует помнить, что письменная и живая речь отличаются друг от друга. Желательно накапливать опыт публичных выступлений, приобретать риторические навыки.

**Паралингвистическими** сигналами выступают особенности произнесения речи и неречевых звуков, качества голоса. Рекомендации таковы:

отчетливость речи,

доброжелательность интонации,

громкость голоса – средняя,

высота тона – низкая,

быстрота речи умеренная.

К **невербальным**средствам следует отнести:

расположение в пространстве (угол поворота и наклона тела, дистанция);

позы (открытые/закрытые, симметричные/ассиметричные);

жесты (движения рук);

мимика (улыбка, выражение лица);

взгляд (продолжительность и частота контакта глаз),

оформление внешности (одежда, прическа, макияж);

запахи (соблюдение гигиены, применение косметики),

прикосновения (ритуализированные – пожатие рук и проч.).

**При выступлении** **не рекомендуются**:

ритмические движения (постукивание ногой об пол);

движения большой амплитуды (раскачивание туловища из стороны в сторону),

резкие движения (взмахивание рук);

неритуализированные прикосновения (похлопывание по плечу).

**Как подготовить доклад для защиты исследовательской работы**

Для того чтобы вложиться в 7 – 8 минут выступления (2 – 3 минуты оставляем для установления психологического комфорта), необходимо 5 страниц печатного текста (размер шрифта 14 и интервал 1,5).

1. Во введении (примерно 1 страница) необходимо привлечь внимание слушателей, установить с ними контакт. Введение посвящено цели и задачам работы, её актуальности.

2. Основная часть (примерно 3 страницы) должна раскрыть сущность и итоги исследования: акцент на новой информации, полученной в процессе научного поиска; перспективы дальнейшего развития темы.

3. В заключении (примерно 1 страница) необходимо сказать главное, подвести итог сказанному, дать в сжатом виде итоги проделанной работы и рекомендации по их практическому использованию.

Ответы на вопросы – важный этап успешной защиты работы. При этом необходимо обязательно сохранять культуру поведения и избегать категоричности. Вопросы может задать и члены жюри, и любой из присутствующих на выступлении, и учащийся должен быть к этому готов. Вопрос дает ещё одну возможность продемонстрировать учащемуся обстоятельность и глубину изучения темы. Если докладчику задают вопрос, то это значит, что тема заинтересовала, привлекла внимание слушателей.

Обратите внимание на форму ответа на вопросы:

1. Спасибо за вопрос:

а*) мой ответ …;* Согласно этике проведения научных дискуссий, перед тем, как отвечать по существу на заданный вопрос, принято поблагодарить его автора. Ведь спрашивающий проявил интерес к вашей работе.

б) *у меня, к сожалению, нет ответа, поскольку рассмотрение этого вопроса не входило в границы моего исследования.*

2. *Спасибо, ваш вопрос понял (-а)* … .

3. *Извините, я не понял (-а) вопроса. Повторите его, пожалуйста!* В противном случае, есть опасность того, что вы отвечаете не на вопрос, который вам задали, а на свою версию вопроса. Не стоит впадать в другую крайность – начинать уточнять очевидные и понятные вещи.

4. *Правильно ли я понял, что заданный вопрос …?*

5. *Ответ на заданный вопрос требует достаточно подробного объяснения, если на это будет выделено время, я готов(-а) ответить на него.*

Рекомендуется организовать предварительное выступление учащегося перед небольшой аудиторией, например, перед классом. Это поможет докладчику во время выступления на конференции чувствовать себя увереннее.