

**Державне підприємство  
"Конструкторське бюро "Південне" ім. М.К. Янгеля"  
Науково-освітній центр**

**Модульна робота з курсу  
«ОСНОВИ ПЕДАГОГІКИ ВИЩОЇ ШКОЛИ»  
Методичні рекомендації**

**Дніпро – 2022**

## Бібліографічний опис

Модульна робота з курсу «Основи педагогіки вищої школи». Методичні рекомендації // В.С. Зєвако,– Дніпро: ДП «КБ «Південне», 2022р.

### Анотація

У методичних рекомендаціях наведено етапи підготовки та практичні поради щодо успішної підготовки та захисту модульної роботи з курсу «Основи педагогіки вищої школи» аспірантами ДП «КБ «Південне» другого курсу навчання за спеціальністю 134 «Авіаційна та ракетно-комічна техніка».

При розробці методичних рекомендацій було прийнято до уваги основні складнощі та помилки які виникають у аспірантів під час підготовки та при захисті модульної роботи.

### Укладач:

Зєвако Василь Сергійович – головний науковий співробітник відділу 79, НОЦ, к.т.н , доцент.

## Зміст

|  |    |
|--|----|
| Вступ.....   | 4  |
| 1. Етапи підготовки доповіді.....                                  | 5  |
| 2. Практичні поради щодо підготовки тексту доповіді.....           | 6  |
| 3. Помилки, які зазвичай допускаються при підготовці доповіді..... | 7  |
| 4. Підготовка презентації до доповіді .....                        | 8  |
| 5. Розподіл часу під час виступу.....                              | 9  |
| 6. Як зробити виступ таким, що запам'ятовується.....               | 10 |
| 7. Зовнішній вигляд та поведінка під час доповіді .....            | 11 |
| 8. Як грамотне відповідати на запитання .....                      | 12 |
| 9. Як грамотне відповідати на запитання.....                       | 13 |
| Список джерел.....   | 14 |

## Вступ

Модульна робота з курсу «Основи педагогіки вищої школи» є підготовленою та зробленою доповіддю аспіранта на науково-навчальному семінарі.

Доповідь є виступом за обраною чи призначеною викладачем темі перед аудиторією слухачів. Виступ спрямований на те, щоб донести до аудиторії в обмежений час (15 - 20 хвилин) заздалегідь підготовлену інформацію в достатньому для розуміння обсягу. Доповідь має бути ретельно спланована, добре підготовлена та доведена до слухачів з дотриманням існуючих рекомендацій.

Результати модульної роботи обов'язково мають бути представлені викладачеві у вигляді матеріалів доповіді (лекції), а також у форматі презентації.

## **1. Етапи підготовки доповіді.**

### **1. 1. Визначення цільової аудиторії**

Під час підготовки доповіді орієнтуйтеся на цільову аудиторію. Ви повинні максимально врахувати такі дані про Ваших слухачів: професія, освіта, посада, вік, ставлення до теми презентації, знання предмета презентації, поведінкові якості. Всі ці фактори допоможуть вам визначити основну сферу інтересів аудиторії та підготувати презентацію спеціально для цих слухачів.

### **1.2. Назва доповіді**

Назву доповіді слід обрати таку, яка розповість про її зміст, приверне увагу слухача (читача) і спонукає його взяти участь у обговоренні. Тим не менш, назва має бути короткою, інформативною і не містити жаргонізмів або аббревіатур.

Отже, назва доповіді – це Ваша нагода привернути увагу слухача (читача).

### **1.3. Зміст доповіді**

Як правило, структурно доповідь повинна складатися з:

- вступ;
- цілі і завдання;
- основна частина;
- висновок.

*У вступі* Ви повинні описати суть Вашої роботи чи дослідження. Ви повинні висловити це лише у кількох реченнях. Інакше це буде надто затягнуте.

*Цілей та завдань* не повинно бути багато: від однієї до трьох цілей та від двох до п'яти задач максимум. Інакше обсяг доповіді буде дуже великим або кожній меті/завданню не буде приділено достатньо уваги.

*В основній частині* Ви описуєте суть роботи або дослідження трохи більш докладно, ніж у вступі, потім кажіть, як проходив процес дослідницької роботи (які проводилися дослідження та експерименти, які методи застосовувалися, як аналізувалися вихідні дані). Після цього подайте результати дослідження. Включіть у текст фото зразків, скріншоти, схеми,

гістограми, розрахунки, фото обладнання, яке застосовувалося в експериментах, його характеристики.

Зміст доповіді має відповідати поставленим цілям і завданням, а сама доповідь має бути цікавою, актуальною, новою та нести практичну корисність.

*Насамкінець зробіть висновки*, які повинні складатися не з одного, а з ряду логічне пов'язаних пунктів з відповідями на питання про те, чи досягнуті цілі і чи виконані поставлені завдання. Висновки – це останнє, що слухач запам'ятає після закінчення Вашого виступу. Вони мають бути чіткими, конкретними та зрозумілими.

## **2. Практичні поради щодо підготовки тексту доповіді**

2.1. При здачі модульної роботи є регламент (трохи більше 20 хвилин). Чи це багато? Давайте порахуємо: швидкість неквапливого, стабільного (і найбільш сприятливого для сприйняття) темпу мови може становити від 100 до 150 слів за хвилину. Отже, текст виступу повинен вкластися в 7 - 10 сторінок друкованого тексту (розмір шрифту - 14 кегль).

2.2. Текст доповіді, як правило, необхідно та доцільно готувати заздалегідь. Його використання не забороняється, але читати доповідь небажано. Ви можете втратити логіку викладу, ризикуєте втратити контакти з аудиторією. Є й інша крайність: текст вивчають напам'ять і далі читають, як вірш, використовуючи, зокрема, художні прийоми. Така форма подачі погано підходить для доповіді. Оптимальним є варіант, коли у доповідача на руках є план-конспект доповіді. Це надає певної впевненості і дозволяє доповідачу викладати матеріал послідовно, не пропустити суттєвих моментів у повідомленні.

2.3. Бажано, щоб ваша доповідь була присвячена однією-двом головним цілям – так слухачам буде легше сконцентрувати увагу, і самі ви не заплутаєтеся під час підготовки. Як казав Марк Твен: «Потрібно більше трьох тижнів, щоб підготувати хорошу коротку промову експромтом», тому скласти опорний план виступу необхідно заздалегідь.

2.4. Складаючи текст доповіді, пам'ятайте, що найбільш уважно вас слухатимуть на початку виступу, тому починайте доповідь із найважливіших думок.

2.5. Уникайте довгих вступних конструкцій і «кучерявих» речень (у стилі «Опираючись на викладені вище факти і відомості, можна зробити важливий висновок про те, що...»). По-перше, на слух мовно складні обороти не сприймаються, а по-друге, у вас не так багато часу.

2.6. Говоріть простими та зрозумілими пропозиціями, які легко запам'ятати. До речі, не забувайте розібратися зі складними термінами заздалегідь – ви повинні знати, що вони означають, а також вимовляти їх без помилок, інакше зіпсуєте все враження.

2.7. Якщо під час підготовки ви розумієте, що відведеного часу справді не вистачає, підготуйте роздатковий матеріал. У роздатковому матеріалі можна вказати ваші розрахунки, приклади, додаткові тези, та не загострювати на них уваги у виступі.

2.8. Необхідно відповідальне підходити до висновку вашої доповіді, оскільки він стане яскравим акцентом усієї проведеної роботи. Ще раз нагадайте про ключові завдання та основні цілі роботи. Підкресліть ваш особистий внесок у вирішення проблеми.

### **3. Помилки, які зазвичай допускаються при підготовці доповіді**

3.1. Часткове або повне копіювання/переписування інформації з різних джерел. У крайніх випадках Ви можете використовувати уривки чужих статей та матеріалів, але із посиланням на них. Тут важливо те, що Ваша доповідь має складатися з Ваших думок та досліджень.

3.2. Великий об'єм інформації. Недосвідчені в питаннях доповідачі гадають, що чим більше, тим краще. Коли йдеться про тексти для виступів, це негаразд. Якщо Ваша мова буде занадто затягнута, Вас просто перестануть слухати або попросять зупинитись, тому що час на доповідь обмежений.

3.3. Надлишок складних термінів, формул та таблиць. Коли Ви зачитуєте доповідь та показуєте презентацію, перефразуйте складні для розуміння фрагменти. Інакше тільки Ви, і можливо Ваш науковий керівник, розумітимете, про що йдеться, а мета доповіді залишиться недосягнутою.

3.4. Нероздруковані заздалегідь копії доповіді. Учасник семінару може прогавити якісь моменти у Вашій розповіді. Якщо Ви перед початком семінару надасте хоча б одну копію своєї доповіді, слухачі зможуть

відстежувати Вашу промову, їм зручніше буде зрозуміти і при необхідності сформулювати питання.

3.5. Недостатня підготовленість. Часто буває, що доповідач надає підготовлені до нього матеріали. Доповідач міг не брати участі у дослідженні, або приймати участь частково. У такому разі необхідно провести велику кількість часу за вивченням наявного матеріалу, виступати з добре відрепетируваним матеріалом.

#### **4. Підготовка презентації до доповіді**

4.1. Основні частини, з яких має складатися презентація, такі ж, як і в самому тексті доповіді:

- вступ;
- цілі і завдання;
- основна частина;
- висновок.

*У першому слайді* мають бути ім'я та прізвище промовця (виступаючих), прізвище, ініціали та звання наукового керівника (якщо такий є), тема доповіді.

*У другому слайді* повинні бути перераховані цілі та завдання, які Ви поставили собі перед початком дослідження чи роботи.

*Наступні слайди* відповідають основній частині доповіді. Вони мають бути багато тексту. В ідеальному випадку це має бути якийсь графічний (ілюстративний) матеріал та підписи до нього. Наприклад, графік та його назва чи фото якогось матеріалу під мікроскопом тощо. Якщо Ви використовували в дослідженні будь-яке додаткове обладнання, його фото в одному зі слайдів не буде зайвим.

*У передостанньому слайді* мають бути викладені короткі висновки (можете просто скопіювати з доповіді).

*В останньому слайді* напишіть: «Дякую за увагу!».

4.2. Декілька правил підготовки якісної презентації:

- Не перевантажуйте слайди інформацією. Беріть приклад зі Стіва Джобса: "Один слайд - одна думка". Але навіть цю думку варто висловити



мінімальною кількістю слів. Ваш слайд повинен коротко резюмувати те, про що ви говорили, але не повторювати виступ слово в слово;

- Використовуйте різні види наочного уявлення інформації: оформляйте перерахування в списки, аналіз в таблиці, статистику в діаграми і схеми.
- Підходьте до вибору кольорів грамотне. Рекомендується визначити максимум 3-4 нейтральних кольори, які поєднуються між собою. Перевірити поєднання різних кольорів можна на будь-якому онлайн-ресурсі. Для фону краще вибрати пастельний світлий відтінок (бежевий, світло-блакитний, світло-зелений тощо), для тексту взяти контрастний колір. Не забувайте про правило, що краще виглядає темний текст на світлому фоні, а чи не навпаки;
- Використовуйте фотографії та зображення для більшої наочності.

## 5. Розподіл часу під час виступу

Рекомендується доповідь розподіляти за часом у такому відсотковому співвідношенні:

|   |            |
|---|------------|
| Вступ --- 12–15 % .....                       | 3 хвилини* |
| Основна частина – 60% .....                   | 12 хвилин  |
| Висновок -10% .....                           | 2 хвилини  |
| Запитання від аудиторії – 10 % .....          | 2 хвилини  |
| Запас часу на непередбачений випадок 5% ..... | 1 хвилина  |

\* - час вказано виходячи з 20 хвилин на доповідь

## 6. Як зробити виступ таким, що запам'ятовується

Найкраще у пам'яті відкладається інформація, отримана разом із емоціями, сильними почуттями. Подумайте про формат вашої доповіді, постарайтеся зробити його доступним і простим для сприйняття, а також додайте до нього «частину себе» - особистий досвід (але не забувайте, де і перед ким ви виступатимете). Особливою популярністю користуються виступи у форматі сторітеллінга, коли спікер розкриває тему на прикладах досвіду роботи. Якщо приклад навести не виходить, поясніть у кількох

пропозиціях, як ваше дослідження може стати в нагоді в майбутньому або розкажіть цікавий/кумедний факт, пов'язаний з дослідженням.

## **7. Зовнішній вигляд та поведінка під час доповіді**

7.1. Одягтися рекомендується непомітно і акуратно - ніщо не повинно відволікати слухачів від вашого виступу (у тому числі шарф з трояндами або рвані джинси - останнє виглядає як мінімум недоречно). Якщо ви виступаєте на сцені з яскравим освітленням, краще зняти окуляри, з ювелірними прикрасами також не варто старатися. Зверніть увагу на взуття - воно має бути чистим і доглянутим.

7.2. Під час виступу тримайтеся впевнено та твердо, не показуйте хвилювання. Це означає: не тримати руки в кишенях, не приймати закритих поз (схрещені на грудях руки), не гризти нігті, не стукати ногою по підлозі чи пальцями по кафедрі, не смикати одяг, руки чи записи тощо.

7.3. Виходьте до місця виступу спокійним твердим кроком. Перш ніж почати говорити, обведіть аудиторію поглядом, намагаючись встановити зоровий контакт зі слухачами, посміхніться, зробіть вдих. Обов'язково зробіть невелику паузу, перш ніж почати говорити! До речі, паузи можна використовувати протягом всього виступу, коли ви хочете підкреслити перехід до наступної частини, або в момент, коли аудиторія відволікалася і почала обговорювати щось інше.

7.4. Не забувайте усміхатися, спілкуйтеся з аудиторією – ніхто не любить зануди. Тримайте спину та голову прямо, будьте відкриті до слухачів. Ваші руки мають бути вашими помічниками у поясненні матеріалу. Руки мають бути розкриті, долоні дивляться на глядачів. Універсальних поз для виступів немає, кожен оратор має свій унікальний стиль, тому тренуйте жестикуляцію перед дзеркалом, звертайте увагу на виступи відомих ораторів і ведучих, переймайте їх рухи.

7.5. Читати текст із листочка на публічному виступі давно вважається моветоном. Доповідь треба розповідати, бадьоро та з виразом. Для цього у вас має бути план. План складіть на основі тексту, написаного заздалегідь. Ще один варіант – основні тези виступу написати на картках та розкласти їх послідовно, щоб швидко та зручно користуватися ними на доповіді.

7.6. Використовуйте різні види пам'яті при заучуванні тексту: прописуйте від руки основні моменти, читайте кілька разів, запишіть себе на диктофон і слухайте в зручний час, вибудовуйте асоціативний ряд. Головне – запам'ятати послідовність деталей вашого виступу.

7.7. Якщо виступ дуже важливий, запишіть себе на камеру. Можливо, дивитися відеозапис буде ніяково, але це допоможе виявити недоліки вашої презентації: слова-паразити, згорблена, незручна поза, зайве затягування слів. Можна попросити близьких чи друзів вислухати та чесно прокоментувати ваш виступ.

7.8. Ще один важливий момент, про який багато хто забуває – перевірте обладнання перед самим виступом. Краще заздалегідь, щоб перевірити мікрофон, формат презентації (до речі, її краще зберегти і на флешці, і у хмарі) пройтися «сценою». Все це додає впевненості у собі.

## **8. Як грамотно відповідати на запитання**

Заключна та не менш важлива частина вашого виступу – відповіді на запитання.

Тут також є кілька правил:

- Під час підготовки до виступу продумайте список можливих питань – для цього подивіться, які моменти у виступі є нерозкритими. Дайте відповідь на кожне своє запитання.
- Не перебивайте запитання. Якщо питання виявилось незрозумілим, уточніть у того, хто задав. Також можна повторити суть питання для всієї аудиторії, адже цілком імовірно, що є люди, котрі його просто не почули.
- Подякуйте запитанню – це буде ввічливо, а ще дасть вам кілька секунд для того, щоб зібратися з думками та перевести дух.
- Відповідаючи, підкріплюйте свої аргументи прикладами з робіт інших спеціалістів або особистого досвіду. Якщо ж звучить питання, відповідь на яке було у вашому виступі, не варто виразити у стилі «Ми вже говорили про це». Отже, аудиторії ця частина виступу виявилася незрозумілою – можна повернутися до цього моменту у презентації та коротко пояснити ще раз.
- Незручний момент, коли настав час запитань, а в залі – гробове мовчання. У такому разі фахівці радять пожартувати, щоб розрядити обстановку та

розслабити аудиторію, або розворушити аудиторію, поставивши питання самому собі: «Перед виступом мені поставили питання...», «Часто мені ставлять питання про...» і т. д. І таємна порада: домовитися заздалегідь з другом, який буде присутній на конференції, про питання. Прекрасна (щоправда не зовсім чесна) можливість блиснути знаннями.

- Що робити, коли не можеш відповісти на запитання? По-перше, зберігати спокій – «знати все у світі неможливо...». По-друге, подякувати за цікаве питання і запитати того, що думає він сам із цього приводу. Можна чесно зізнатися, що ви не знаєте відповіді, та запропонувати аудиторії відповісти на неї разом. Головне не панікувати та не показувати своєї розгубленості.

## **9. Страх аудиторії: експрес-методи боротьби**

Все готово, до виступу залишається менше півгодини, але від думки про вихід до аудиторії підкошуються коліна? Ви не одні – за статистикою страх публічних виступів іде одразу після страху смерті. Ось кілька порад, як підготуватися до виступу:

- За кілька годин до виступу позаймайтеся спортом, хоча б прогуляйтеся – ендорфіни допоможуть упоратися зі стресом.
- Дозвольте собі похвилюватися. Пам'ятайте, що хвилюється кожен виступаючий, навіть найдосвідченіший.
- Якщо переживаєте, що слухачі помітять дрібні недоліки у вашому виступі або причепиться до якогось слова, згадайте себе на їхньому місці: чи так ви самі прискіпливо стежите за кожним виступом? Чи бажаєте ви спікеру «провалитися»? Примусьте повірити, що аудиторія налаштована до вас доброзичливо.
- Щоб виступати було легше, спробуйте знайти знайоме обличчя серед слухачів і розповідайте про ваше дослідження йому чи їй. Також можна вибрати кілька доброзичливих, усміхнених осіб в аудиторії та уявити, що ви розповідаєте свою доповідь їм. Ви відчуватимете підтримку, а також зможете створити ефект візуального контакту з аудиторією.
- Якщо раптом стався технічний збій, ви забули пропозицію або спіткнулися під час розповіді, не зупиняйтеся і не вибачайтеся. Якщо помилка об'єктивно невелика, слухачі, швидше за все, навіть не помітять її. Якщо сталося щось більше (зависла презентація, вимкнувся мікрофон і т.д.), постарайтеся обернути ситуацію жартома і продовжити виступ.

- З хвилюванням не вдається впоратися? Уявіть найгірший варіант розвитку подій, придумайте вихід із цієї ситуації – і розслабтеся. Але психологи радять програмувати себе на успіх – думки матеріальні.
- Ще одна порада щодо відновлення рівноваги: дихайте. Дихайте глибоко, затримуючи на кілька секунд дихання. При видиху рахуйте в думці від 1 до 5. Фокусуйтеся не менше 5 хвилин, це дозволить зняти напругу.
- Пам'ятайте, що найбільше ми боїмося невідомості. Намагайтеся прорепетирувати свій виступ перед друзями або сім'єю, представляючи себе на реальному захисті. Погодьтеся, робити щось вдруге набагато простіше.

### **Список джерел:**

1. [www.pta-expo.ru](http://www.pta-expo.ru)
2. [www.school13nv.ru](http://www.school13nv.ru)
3. [www.www.triz-chance.ru](http://www.www.triz-chance.ru)
4. [www.bizkiev.com](http://www.bizkiev.com)
5. [www.treko.ru](http://www.treko.ru)
6. [www.dialog-it.ru](http://www.dialog-it.ru)
7. [www.elitarium.ru](http://www.elitarium.ru)
8. [www.myrmex.ru](http://www.myrmex.ru)
9. [www.elitarium.ru](http://www.elitarium.ru)
10. [www.student.km.ru](http://www.student.km.ru)
11. [www.nauchniestati.ru](http://www.nauchniestati.ru)
12. [www.moluch.ru](http://www.moluch.ru) > information