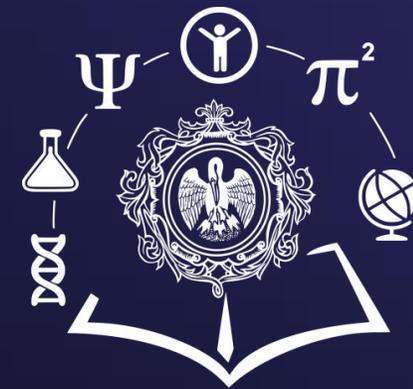


25

МЕЖВУЗОВСКАЯ СТУДЕНЧЕСКАЯ
НАУЧНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

СТУДЕНТ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

3-17.04.2023 УЧИТЕЛЬ



ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Васильева Ольга Евгеньевна, кандидат географических наук,
доцент кафедры экономической географии РГПУ им. А.И. Герцена

ЧТО ТАКОЕ НАУЧНЫЙ ДОКЛАД И КАК ЕГО НАПИСАТЬ?

Научный доклад – это произведение, содержащее описание значимого научного опыта или результатов исследования. Научный доклад обязательно должен быть оформлен в печатном виде, а также в формате презентации. После оформления научный доклад должен быть защищен перед аудиторией на научной конференции.

Как правило доклад на конференцию должен состоять из:

- Введение;
- Цели и задачи;
- Основная часть;
- Заключение.

КАК ПОДГОТОВИТЬ РЕЧЬ?

- Для подготовки речи на конференцию следует сократить доклад до объёма, который бы Вы могли уложить в 10-15 минут.
- Для удобства разделите основную часть на подтемы, по каждой из них напишите два-три предложения. Но при этом смысл текста от сокращения объёмов не должен изменяться. Напишите только самое важное.
- Проверьте грамотность высказываний. Дайте расшифровку сложным терминам.
- В тексте обязательно должна быть информация с результатами исследований.
- Заранее прорепетируйте Вашу речь перед близкими или зеркалом.
- Желательно, чтобы речь выступления заканчивалась за 1-2 минуты до указанного времени для выступления.
- Приветствуется добавление в выступлении информации о своем личном опыте в исследовании.

КАК ПОДГОТОВИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ?

Презентация так же, как и в сам текст доклада, должна состоять из следующих частей:

- Введение;
 - Цели и задачи;
 - Основная часть;
 - Заключение.
-
- Первый слайд: указываются имя и фамилия выступающего (выступающих), фамилия, инициалы и звание научного руководителя (если требуется), тема доклада и группа, в которой обучается студент.
 - Второй слайд: перечисляются цели и задачи исследования.
 - Следующие слайды составляют по основной части доклада. В слайдах не должно быть много текста. Лучше использовать больше графический материал и подпись к нему. Например: график и его название или фото какого-то материала под микроскопом и т.п. Если Вы использовали в исследовании какое-либо дополнительное оборудование его фото в одном из слайдов не будет лишним.
 - Предпоследний слайд: указываются краткие выводы из доклада.
 - Последний слайд: «Спасибо за внимание!».

КАК ПОДГОТОВИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ?

- Слайды должны быть краткими и не должны перегружаться данными.
- Информация на слайде должна резюмировать, а не повторять речь.
- Используйте разные способы предоставления информации: списки, картинки, диаграммы, таблицы, статистику и схемы.
- Продумайте использование цветов. Выберите 3-4 основных тона (нейтральных), которые хорошо сочетаются друг с другом. В качестве тона выбирают пастельные оттенки (бежевые, светло-голубые, светло-зеленые и пр.), для текста на них – контрастный цвет. Помните: глаз лучше воспринимает светлый фон с темным текстом, а не наоборот.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕТАЛИ ВЫСТУПЛЕНИЯ

- ✓ Продумайте внешний вид: строгий, согласно деловому стилю.
- ✓ Поведение играет важную роль. Даже при сильном волнении нужно стараться держать спокойствие. Дайте себе добро на волнение. Тревога – это нормально, даже опытные ораторы волнуются перед выходом на сцену. Выньте руки из карманов, примите открытые позы.
- ✓ Перед началом выступления осмотрите зал, установите зрительный контакт и выберите одну «жертву», которой будете читать речь. Улыбнитесь и сделайте глубокий вдох.
- ✓ Используйте паузы во время всего выступления. Они дают возможность передохнуть не только вам, но и публике.
- ✓ Если вдруг сбились, не останавливайтесь и не извиняйтесь. Большинство слушателей не знают, о чем речь в докладе дальше, и даже не заметят этого. Если зависла презентация или крупный сбой электричества, подготовьте заранее на эту тему шутку и разрядите обстановку. Присутствующие прекрасно понимают, что дело не в вас.
- ✓ Не бойтесь использовать жестикуляцию – пусть руки помогают объяснять материал. Они должны быть раскрыты, ладони повернуты к зрителям
- ✓ Не читайте доклад с листа – это некрасиво. Рассказывайте по заранее подготовленному плану.

КАК ОТВЕЧАТЬ НА ВОПРОСЫ?

- ✓ Заранее продумайте самостоятельно какие вопросы могут Вам задать и подготовьте на них ответы.
- ✓ Не перебивайте того, кто задает Вам вопрос. Если Вы не услышали или не поняли формулировку вопроса (иногда он бывает слишком обширный), уточните и попросите повторить некоторые детали вопроса.
- ✓ Во время ответа используйте аргументы, примеры других работ.
- ✓ Не паникуйте, если не можете ответить на вопрос. Можете отметить, что исследование не акцентировало внимание на данном аспекте.
- ✓ Не забудьте поблагодарить за вопрос!