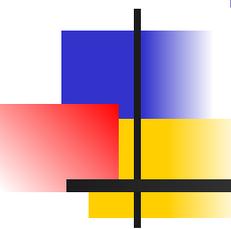
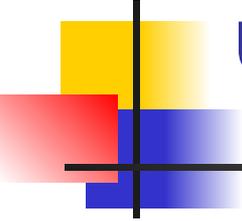


Доклад на конференции и презентация результатов научного исследования



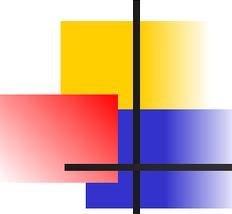
Школа молодого ученого

Казакова Ольга Анатольевна,
доцент кафедры русского языка
и литературы ИМОЯК ТПУ



Что такое научный доклад?

- **Доклад** – это устное выступление автора перед аудиторией (в сопровождении электронной презентации), это развёрнутое официальное сообщение по какому-то научному вопросу.

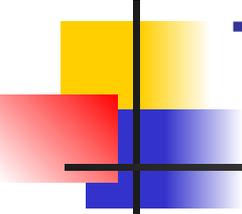


План

- Формально-содержательные требования к докладу
- Подготовка текста доклада
- Подготовка электронной презентации



"Доклад и презентация"
Казакова О.А.

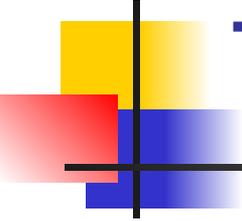


Требования к докладу

Как сделать ... доклад?

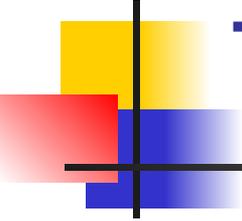
- Долго обещать всем и не прийти на свой доклад.
- Прийти только на свой доклад и уйти сразу после него.
- Если имеется готовый доклад, но он не связан с тематикой конференции, а выступить нужно, то придумать вводную фразу по теме, а остальное прочесть без изменений.
- Не готовить доклад заранее, а попытаться «начать думать» прямо на трибуне.

(Викентьев И.Л. Как сделать плохой доклад // Сайт консалтинговой фирмы «ТРИЗ-ШАНС»)



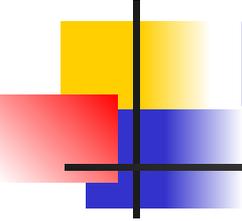
Требования к докладу

- Оригинальные работы, имеющие научное и прикладное значение, соответствующие направлениям конференции.
- Время для выступления – до 10 минут (4-5 страниц формата А4 14 pt через 1,5 интервала).



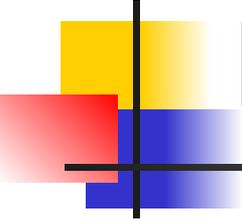
Требования к докладу

- Соответствие проблематике конференции.
- Решение одной конкретной научной проблемы (дискуссионность).
- Связь с определенной теорией.
- Наличие практических результатов.



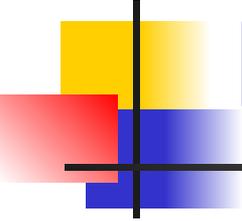
Подготовка текста доклада

- Представление о слушателях
 - Специалисты
 - Коллеги
 - Представители определенных научных школ/направлений



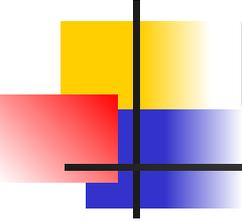
Подготовка текста доклада

- Выбор темы
- Соответствие проблематике конференции
- Решение одной конкретной научной проблемы (дискуссионность)
- Связь с определенной теорией
- Наличие практических результатов



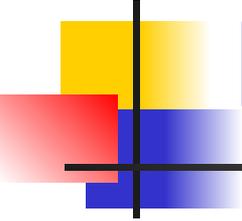
Подготовка текста доклада

- План
 - Формулировка научной проблемы и актуальности исследования
 - Обоснование теоретической базы (определение понятий / выбор методов / доказательство идей)
 - Конкретные результаты (техническая часть, примеры, ход эксперимента)
 - Вывод



Подготовка текста доклада

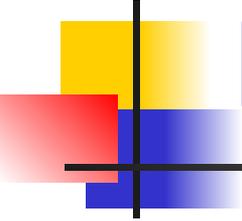
- Готовьте текст так, чтобы слушатели могли его понять (не очень сложные конструкции).
- В печатном тексте отметьте места перехода слайдов (*Слайд 1, Слайд 2...*).
- Отметьте в тексте места, где нужно обратить внимание на слайды (*Обратите внимание на слайд; Это вы можете видеть на слайде*).
- Напишите в тексте доклада имена и отчества исследователей.



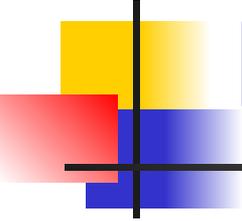
Подготовка текста доклада

- Не используйте в тексте сокращения.
- В трудных местах расставьте ударения.
- Числительные запишите прописью.
- Пронумеруйте страницы доклада.
- Распечатайте текст доклада крупным шрифтом на чистовых листах.
- Выучите текст.

Оформление презентации PowerPoint

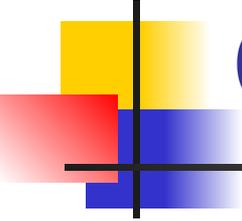


- Название файла: имя + название доклада.
- Титульный слайд: название без кавычек, имя и статус автора.
- Колонтитул: название доклада, имя автора.
- Номера страниц.
- Заголовок у каждого слайда.
- Минимум **цвета**, **выделений**, эффектов, картинок.



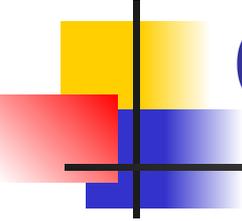
Оформление презентации PowerPoint

- Контраст: светлый фон + темные буквы.
- Единство цветовой схемы.
- Размер: заголовков – 32–48, текст – 24–32 (не менее 18).
- Шрифт: *Tahoma*, *Arial*, *Courier*, *Times New Roman*.



Структура слайда

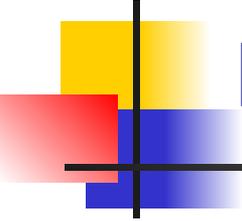
- Одна идея = один слайд.
- Одна мысль = одна строка.
- Один слайд = 5–6 строк.
- Одинаковая структура предложений на слайде.
- Всего 10–15 слайдов.



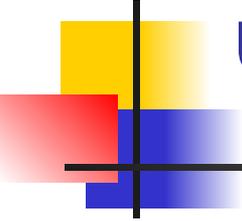
Структура презентации

- Титульный слайд
- Актуальность
- Цель
- Теория
- Практика
- Выводы / заключение
- Список литературы / Первый слайд

Соотношение доклада и презентации

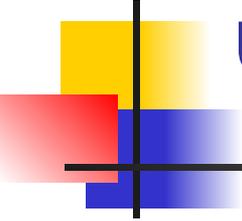


- Не писать о том, что не говорится.
- Не дублировать звучащую речь.
- Не зачитывать информацию со слайдов.



Что помещается на слайды?

- Более короткие фразы
 - Цель: выявить особенности употребления эмоционально-экспрессивной лексики.

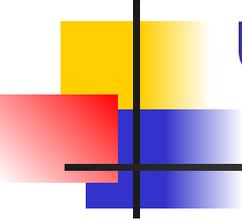


Что помещается на слайды?

- Примеры

- Наименования священнослужителей:

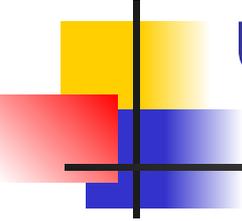
- Phật – Фат – Будда
- nhà sư – нья сы – монах
- thiền sư – тхиен сы – лама
- sãi – сай – монашество



Что помещается на слайды?

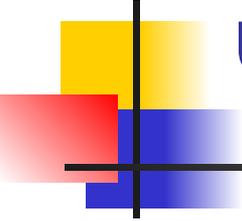
- Цитаты

- «Опыт проектной деятельности должен формироваться в процессе выполнения курсовых работ и проектов, включающих экономические, этические, социально-политические и экологические аспекты, вопросы» [Компетентностный подход в проектировании образовательных программ: учеб. пособие / сост. А.И. Чучалин, М.А. Соловьев и др. – Томск: Изд-во ТПУ, 2009].



Что помещается на слайды?

- Определения
 - Заимствование – элемент чужого языка (слово, морфема, синтаксическая конструкция и т. п.), перенесенный из одного языка в другой в результате языковых контактов (Добродомов И.Г., 1998).



Что помещается на слайды?

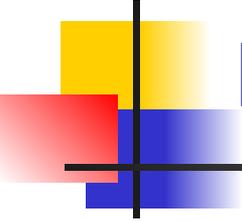
- Графики, схемы, таблицы, рисунки, статистика, диаграммы:

ГОС



ФГОС

Выступление с докладом: начало



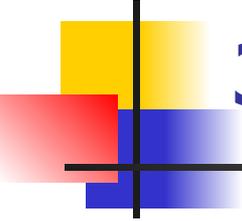
- «Уважаемые преподаватели и студенты, позвольте предоставить вашему вниманию доклад на тему...»
- «Уважаемые участники конференции, сегодня я хочу рассказать вам о...»

Выступление с докладом: как выступать?

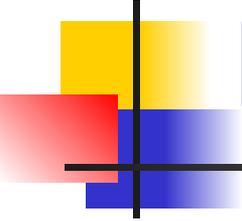
- Читайте по памяти.
- Поддерживайте визуальный контакт.
- Следите за жестами.
- Соблюдайте скоростной режим.



Выступление с докладом: завершение



- Скажите «Спасибо за внимание».
- Не говорите «Если у вас есть вопросы, я готов(а) ответить», «Ваши вопросы?». Это делает председатель секции.



Практикум

- Прочитайте текст доклада. Разбейте его на слайды. Выделите информацию, которую можно поместить на слайд.