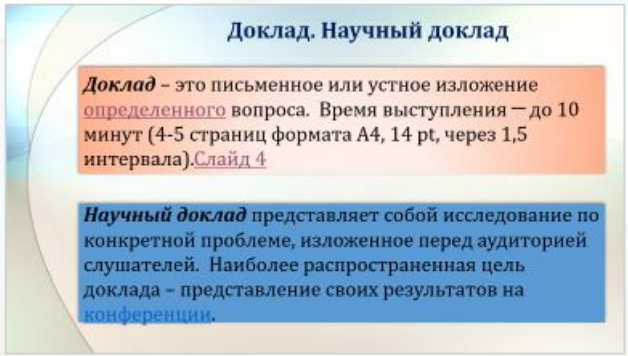
ПРЕЗЕНТАЦИЯ К НАУЧНОМУ ДОКЛАДУ

Магистрант, ДФО
Ачаповская Екатерина Аркадьевна

Витебск,
2020

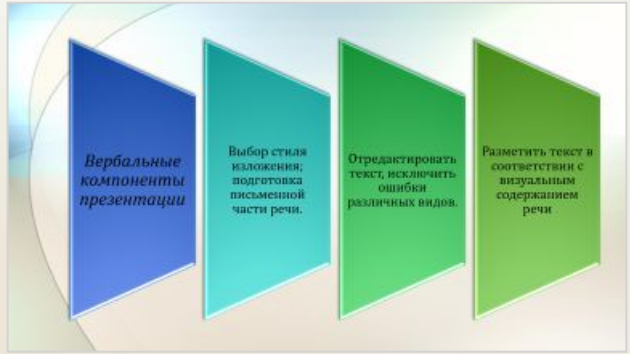
Содержание


Доклад. Научный доклад
Доклад – это письменное или устное изложение определенного вопроса. Время выступления – до 10 минут (4-5 страниц формата А4, 14 pt, через 1,5 интервала).Слайд 4
Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Наиболее распространенная цель доклада – представление своих результатов на конференции.

Презентация – мультимедийный инструмент, используемый для:
Повышения выразительности выступления;
Более убедительной и наглядной демонстрации фактов и явлений.

Схема презентации
Титульный слайд
Введение (план презентации)
Основная часть
Заключение (выводы)
Список использованных источников
Благодарности (обратная связь)

Типы логического изложения материала:
В хронологическом порядке
В порядке приоритета
В территориальном порядке
В тематической последовательности
По принципу «проблема-решение»


Вербальные компоненты презентации
Выбор стиля изложения; подготовка письменной части речи.
Отредактировать текст, исключить ошибки различных видов.
Разметить текст в соответствии с визуальным содержанием речи

Планирование расположения при презентации

Доклад. Научный доклад

Доклад – это письменное или устное изложение определенного вопроса. Время выступления — до 10 минут (4-5 страниц формата А4, 14 pt, через 1,5 интервала).Слайд 4

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Наиболее распространенная цель доклада – представление своих результатов на конференции.

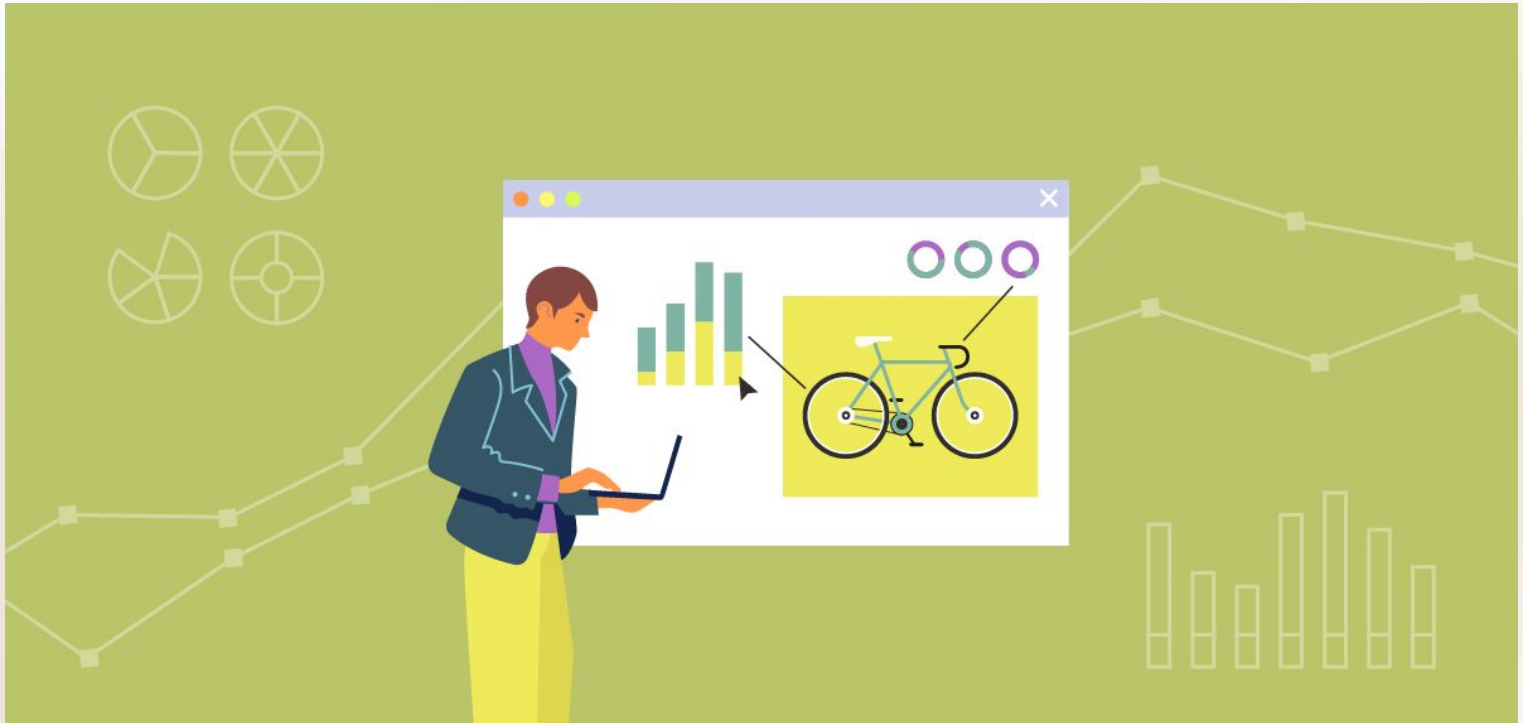
Доклад должен быть:

- достаточно обширен, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько, чтобы утомлять адресата;
- разделен на части, логично построенные;
- составлен с учетом точки зрения адресата;
- точен в части фактического материала и содержал обоснованные выводы;
- интересно написан и легко читался (слушался);
- посвящен проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
- понятен, нагляден и привлекателен по оформлению.

Презентация – мультимедийный инструмент, используемый для:

- Повышения выразительности выступления;
- Более убедительной и наглядной демонстрации фактов и явлений.

Цель презентации- визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия.



Задачи презентации:

Привлечение внимания аудитории	Предоставление необходимой информации, понятной без пояснений	Представление информации в максимально коротком виде	Акцентирование внимания на важных информационных разделах

Схема презентации

Титульный слайд

Введение (план презентации)

Основная часть

Заключение (выводы)

Список использованных источников

Благодарности (обратная связь)

Типы логического изложения материала:

В хронологическом порядке

В порядке приоритета

В территориальном порядке

В тематической последовательности

По принципу «проблема-решение»

Хронологический порядок - один из типов логической последовательности структуры вашей презентации:

- сначала вы описываете события в прошлом;
- затем рассказываете о ситуации в настоящем;
- потом предполагаете, что произойдет в будущем.

Подача материала в порядке приоритета:

- сначала вы фокусируете внимание аудитории на самых важных вещах;
- затем переходите к менее значительным.

Вы можете также структурировать ваш материал по **принципу «проблема - решение»:**

- сначала вы обращаете внимание аудитории на существующую проблему;
- затем объясняете, почему эта проблема возникла;
- только после этого предлагаете свои рекомендации или решение проблемы

Вербальные компоненты презентации

Выбор стиля изложения; подготовка письменной части речи.

Отредактировать текст, исключить ошибки различных видов.

Разметить текст в соответствии с визуальным содержанием речи

Акустические параметры презентации

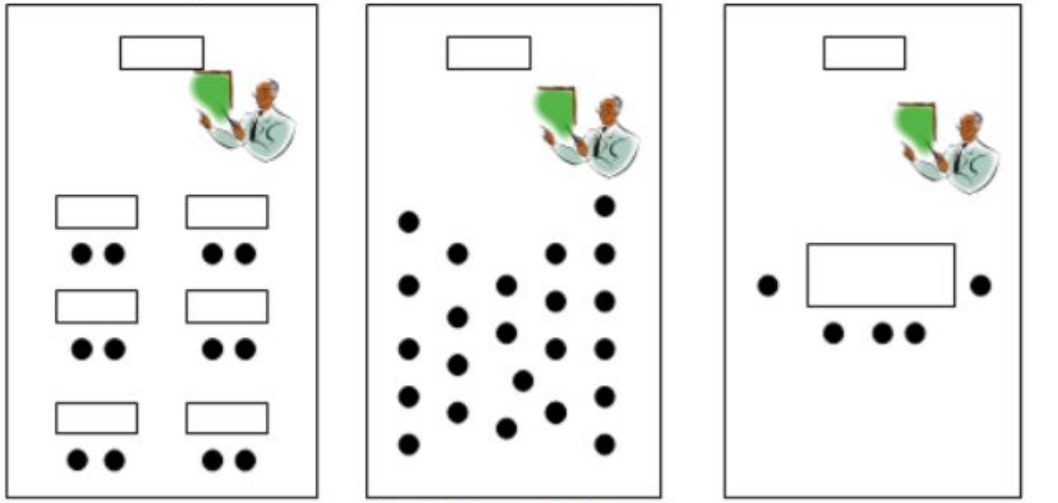
Выбрать тон изложения в зависимости от задачи, характера аудитории, вида изложения.

Расставить ударения в проблемных словах.

В зависимости от акустических параметров помещения определить громкость и темп устного изложения.

Проанализировать речь с точки зрения ее плавности и внутренней стройности.

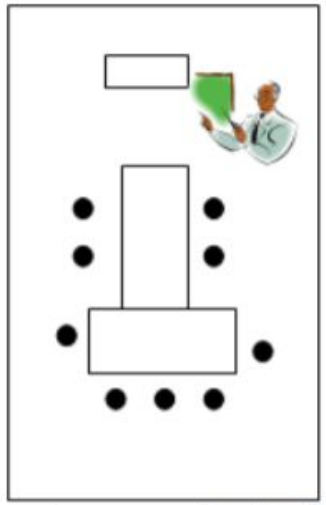
Планирование расположения при презентации



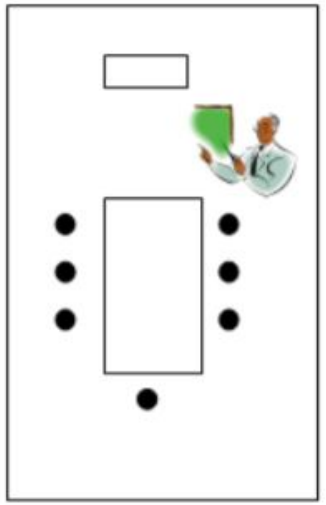
а) слушатели сидят за столами-партами

б) формат конференции (отсутствии столов позволяет увеличить количество слушателей)

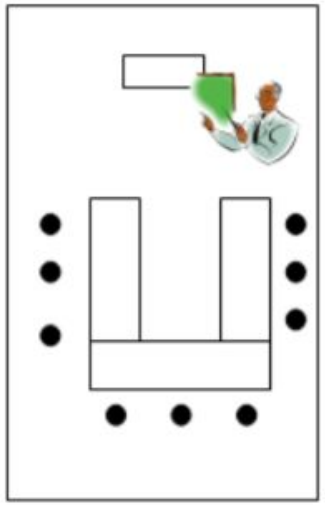
в) выступление перед комиссией (в равном положении)



г) рассадка буквой «Т» вмещает большее количество



д) совещание с руководителем во главе



е) расстановка буквой «П»

Список использованных источников

1. Ковалева, Мария Александровна Рутковский, Александр Леонидович Болотаева, Индира Ислановна Зароченцев, Владимир Михайлович К 56 Практические рекомендации по подготовке и проведению презентаций. Учебное пособие – М.: Мир науки, 2019. – Сетевое издание. Режим доступа: https://izdmn.com/PDF/51MNNPU19.pdf – Загл. с экрана.
2. https://studfile.net/preview/5639757/page:9/
3. http://www.myshared.ru/slide/233898/
4. file:///C:/Users/admin/Desktop/rekomendacii_po_oformleniyu_elektronnyh_prezentaciy.pdf