

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:



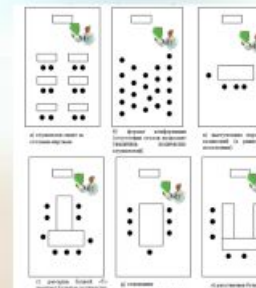
Вербальные компоненты презентации

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 содержит обоснованные выводы;

интересно написан и легко читался (слушался);

посвящен проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;

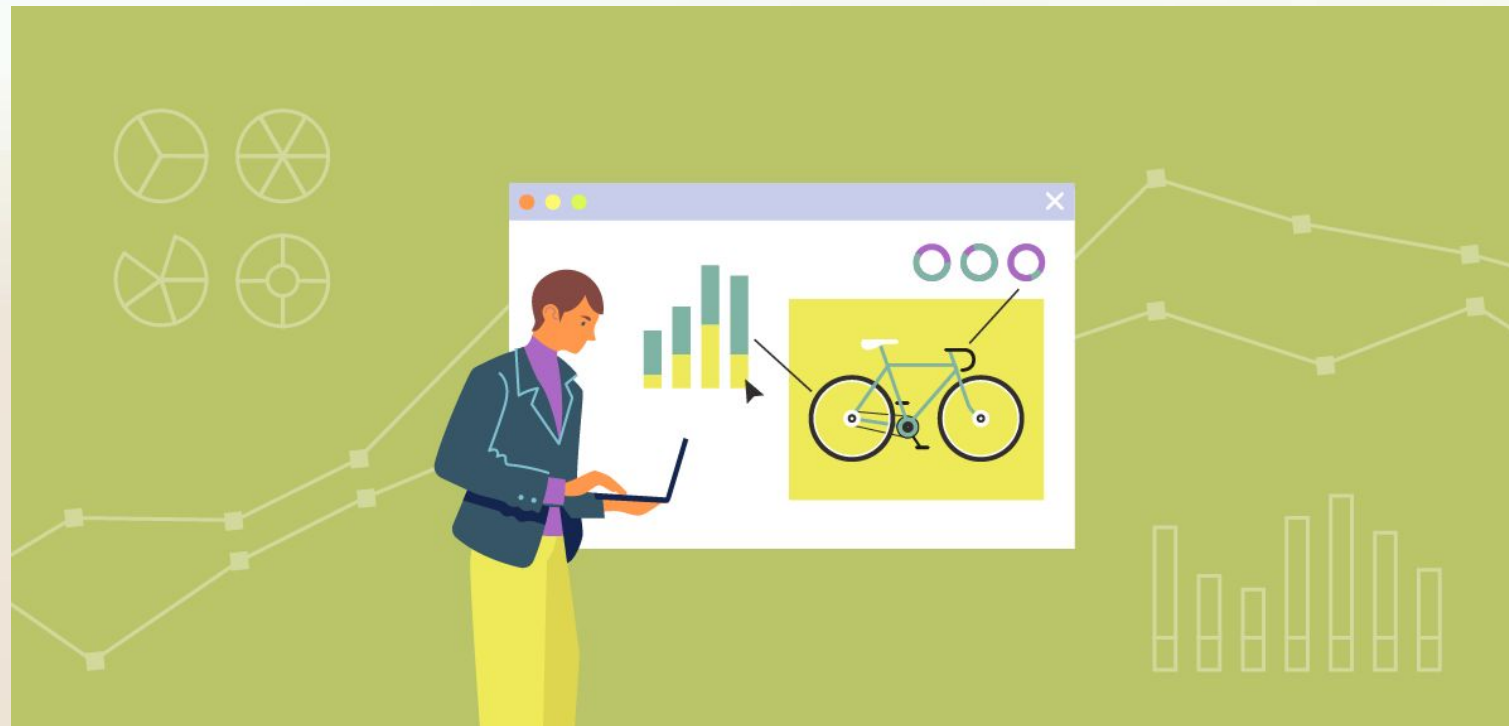
понятен, нагляден и привлекателен по оформлению.

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:

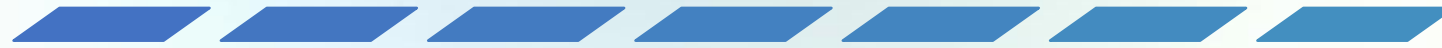
Привлечение
внимания
аудитории

Предоставление
необходимой
информации,
понятной без
пояснений

Представление
информации в
максимально
коротком виде

Акцентирование
внимания на
важных
информационны
х 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
последовательност
и

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*

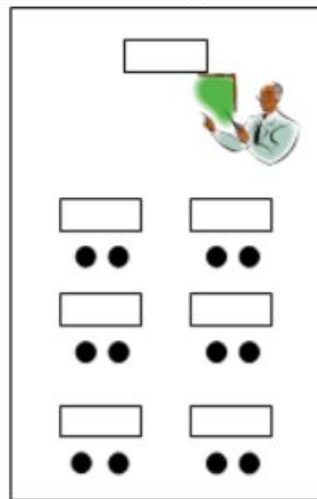
Выбрать тон
изложения в
зависимости от
задачи, характера
аудитории, вида
изложения.

Расставить
ударения в
проблемных
словах.

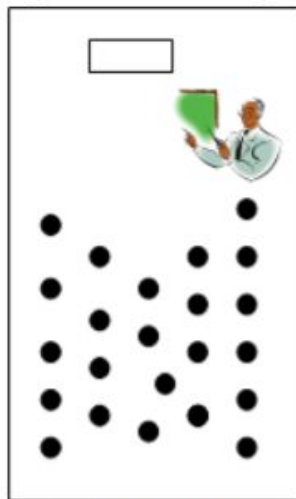
В зависимости от
акустических
параметров
помещения
определить
громкость и темп
устного
изложения.

Проанализировать
речь с точки
зрения ее
плавности и
внутренней
стройности.

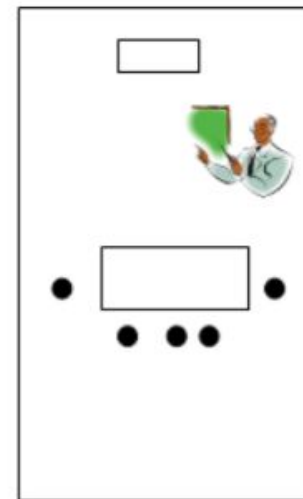
Планирование расположения при презентации



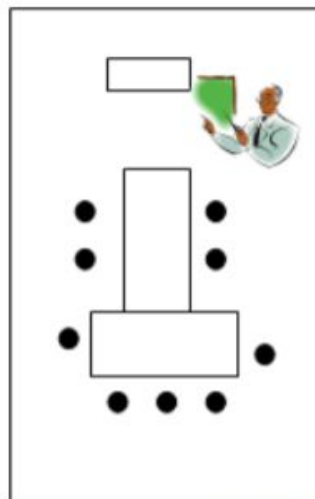
а) слушатели сидят за столами-партами



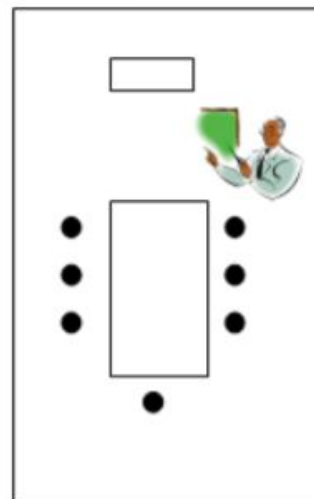
б) формат конференции (отсутствие столов позволяет увеличить количество слушателей)



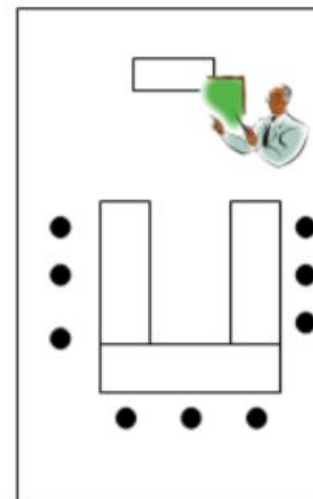
в) выступление перед комиссией (в равном положении)



г) рассадка буквой «Г» вмещает большее количество слушателей



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