



ОСНОВЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

Самарский университет
Лектор Федосеев В.А.



ЛЕКЦИЯ 5

Виды докладов.
Подготовка презентации.
Выступление с докладом.

Виды докладов

- Постерный (стендовый) доклад
 - плакат формата A0 или A1 (горизонтальный или вертикальный)
 - человек стоит возле плаката и ждёт вопросов. Люди подходят, изучают плакат и общаются с докладчиком
- Устный секционный доклад
 - Доклад об одном научном исследовании
 - С использованием слайдов на 10-25 минут
- Пленарный доклад
 - Доклад о серии результатов, полученных научной группой за последнее время
 - С использованием слайдов на 30-60 минут
- Лекция
 - Доклад о состоянии исследований в определённой области. Может включать не только авторские результаты.
 - С использованием слайдов на 45-90 минут
- Мастер-класс
 - Обучающий доклад об использовании технологии, библиотеки, программы
 - Как правило, с использованием слайдов. Может включать и демонстрацию софта. На 45-120 минут.



ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ



Подготовка файлов

- Возможные проблемы с ПО и оборудованием
 - Иной офисный пакет или номер версии офисной программы
 - Иная операционная система, неизвестный состав базовых мультимедийных библиотек, системных шрифтов
 - Иное разрешение экрана
 - Иной язык системы
 - Неизвестное качество проектора
- Состав файлов
 - PPTX и аналоги (родной формат для офисной программы) – базовый вариант
 - PDF-версия – обязательная мера предосторожности
 - Open XML PresentationML – другой вариант предосторожности
 - Аудио- и видео- файлы, встроенные в презентацию, необходимо продублировать в виде отдельных файлов
 - Дистрибутив кодека
 - Собственный ноутбук, если организаторы позволяют
 - Собственная лазерная указка приветствуется

Что нужно учитывать при подготовке материала (1)

- Идентификация аудитории и работа с ней
 - Собственно идентификация: эксперты, равные, ученики
 - Всегда нужно держать в памяти, что аудитория не знает, что вы собираетесь сказать
 - Не нужно злить аудиторию (недооценивать или переоценивать их знание предмета)
 - Можно выделить заранее типаж слушателя, которому вы всё рассказываете
- Контроль времени: определение уместного количества слайдов
 - Сначала изучить регламент мероприятия
 - Не нужно пытаться засунуть в презентацию всю статью
 - Но важен баланс между краткостью и полнотой
 - 1 слайд – 40-60 секунд (но зависит от плотности слайда)

Что нужно учитывать при подготовке материала (2)

- Выстраивание доклада

- Нужно объяснить: в чём проблема, в чём её сложность, как мы решаем эту проблему, что в результате получено
- Не надо тупо копировать содержимое статьи. Статья – это основа содержания, но в презентации можно сместить акценты
- Не заставляйте очень долго ждать главного результата. Порой его уместно анонсировать вначале, а потом подводить к нему последовательно

Что нужно учитывать при подготовке материала (3)

■ Оживление повествования

- Очень важно не скатиться в скукоту
- Приветствуются лёгкий юмор, внезапные элементы неформальности, цитаты, мемы (но важно знать меру!)
- Нужно постараться сделать презентацию визуально привлекательной
- Очень важно сделать увлекательное начало
- При этом важно сообщить необходимые технические детали и важно не переборщить
- Очень рекомендуется задавать вопросы, в том числе и письменно (рвать ритм, вовлекать аудиторию)

Что нужно учитывать при подготовке материала (4)

- Важные предостережения

- Не должно быть недосказанностей:
 - специальные термины без их определения
 - аббревиатуры без расшифровки
 - формулы и символы без пояснения обозначений
 - графики без подписей к осям
- Не нужно заумных формул, если можно всё описать словами

Содержание слайдов на макроуровне (структура презентации)

- Заголовочный слайд
- Слайд-визитка
- Почти для всех типов докладов требуется содержание. Для длинных или структурно сложных докладов приветствуется повтор содержания с выделением текущего блока.
- О чём наш доклад. Введение в предметную область (может предшествовать содержанию)
- Постановка задачи. Цель и задачи работы (может предшествовать содержанию)
- Materials and Methods
- Experiments
- Discussion
- Заключение
- Благодарности слушателям

Содержание слайдов на микроуровне (1)

- Типы слайдов:
 - Глобальные структурирующие списки из 2-5 элементов (задачи работы, разделы доклада, глобальные этапы)
 - Большие списки (последовательность действий, список свойств, задач, методов и пр.)
 - Схемы (слайды могут включать и не только схемы, но они – основа)
 - Иллюстрации (аналогично)
 - Таблицы (аналогично)

Содержание слайдов на микроуровне (2)

- Общее правило: слайды должны быть понятны при прочтении на 70% и больше без самого доклада
- Длинные куски текста под запретом
- Основа содержимого – маркированные списки (каждый элемент – 1-2 строки)
- Приоритет фраз над предложениями
- Допустимы слайды, являющиеся заголовками разделов
- Общее использование пространства: пространство должно быть заполнено (кроме слайдов с краткой текстовой информацией)
- Желательно использовать побольше иллюстраций
- Приветствуются элементы трансформации содержимого слайда, но только если это полезно для пояснения.
 - Несколько слайдов, отличающихся лишь отдельными элементами
 - Видео- и аудио-вставки

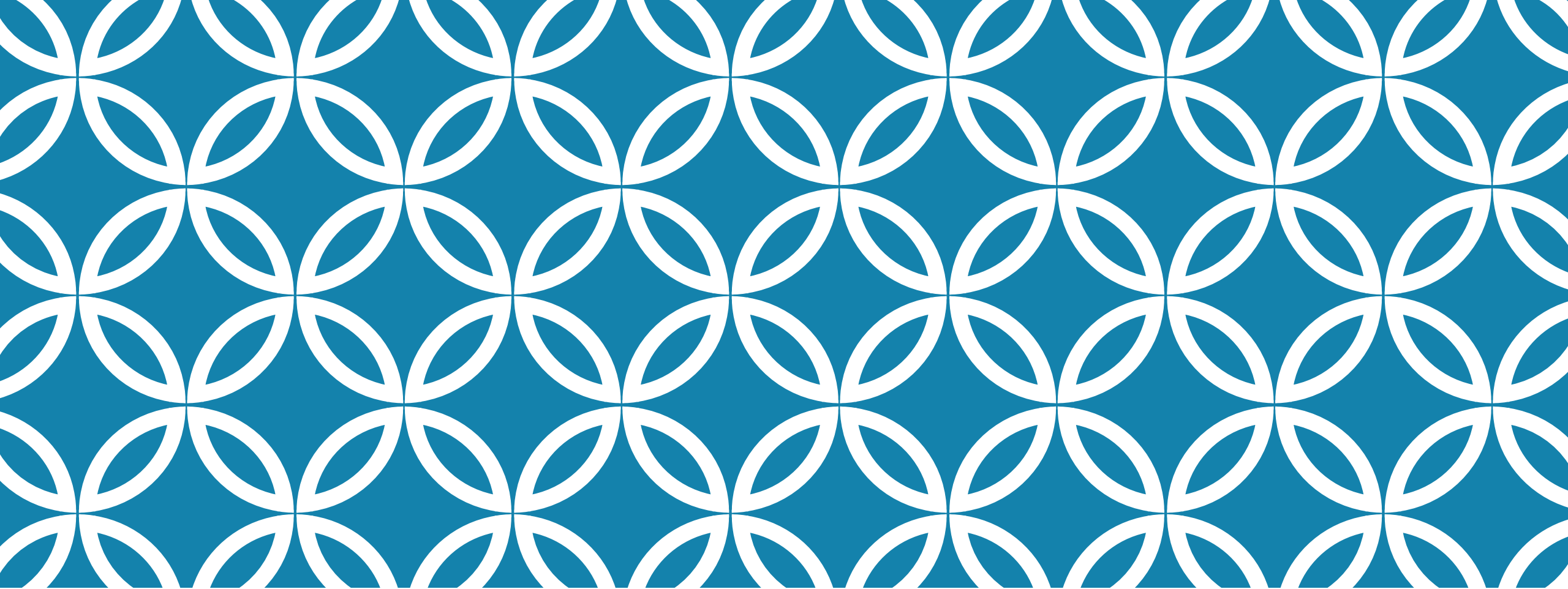
Дизайн (1)

- Шрифты: без засечек, немногочисленность семейств, постоянство размеров от слайда к слайду
- Фон: не вычурный, рекомендуется светлый
- Адекватный подбор и постоянство палитры цветов шрифта, учёт возможных недостатков проектора
- Колонтитулы: разумное содержание и дизайн
- Грамотная организация заголовков (возможны продолжающиеся темы, возможны подзаголовки)
- Ровное заполнение слайдов: 20-40 слов, в редких случаях – до 80; до 10-20 строк

Дизайн (2)

- Общая аккуратность: выровнены все элементы внутри слайда и от слайда к слайду, соблюден единый стиль оформления, текст нигде не «втиснут»
- Правильное использование знаков препинания: только внутри фраз и предложений
- Отсутствие растровых формул, таблиц, схем
- Отсутствие нумерации формул, рисунков, таблиц или ограниченная нумерация
- Уместное использование библиографических ссылок: мелким, выделяющимся от всего остального шрифтом; только там, где нужно

Примеры



ВЫСТУПЛЕНИЕ С ДОКЛАДОМ



Как проходят слушания докладов

- Председатель заседания, технический специалист
- Задолго до начала: изучить регламент, подготовить презентацию
- До начала: прийти заранее, скопировать и проверить презентацию.
Дать о себе знать
- Время на выступление + 20% от него – это время на ответы на вопросы
- Очень важно слушать другие доклады и активно участвовать в заседании. Это проявление уважения к коллегам.
- Председатель обязан задать вопрос, если никто из участников вопросов не задал.
- После заседания – кофе-брейк, обмен мнениями

Как себя держать перед аудиторией

- Поведение: представить себе аудиторию, задать собственную линию поведения исходя из самого себя, аудитории, цели и задач
- Идентификация аудитории: эксперты, равные, ученики
- В любом случае, чем естественнее поведение – тем лучше:
 - Не нужны гонор, понты, снисходительность
 - Не нужно бояться аудиторию, в частности, носителей языка
 - Не нужно пытаться всем понравиться
 - Не пытаться извиниться, подстелить соломку заранее
- Eye contact, жестикуляция
- Паузы, шутки, смена ритма – wake up
- Стараться чувствовать аудиторию и адаптировать свой доклад

Чего не стоит делать

- Не нужно злить аудиторию (недооценивать или переоценивать их знание предмета): «как всем известно», «надеюсь, среди вас нет таких, кому не ясно, что...»
- Не стоит говорить быстро
- Нельзя не пояснять слайды – быстро демонстрировать что-то сложное для восприятия исключительно для красоты
- Нельзя читать речь с бумажки. Но для многих, особенно начинающих, подготовка текста выступления необходима
- Не стоит и постоянно дословно повторять тезисы слайда. Лучше перефразировать.
- Не выбиваться из графика. Но если выбились:
 - Слушать сигналы от председателя, не игнорировать
 - Не паниковать, не долдонить заученное на автомате
 - Постараться кратко сказать о том, что не успели и подвести итоги

Этапы презентации

- Начало доклада
 - Можно прочесть название работы, но это не самый лучший вариант
 - Представиться, рассказать о теме выступления
- Переход к новому разделу
 - Уточнить, что мы обсудили одну часть и переходим к следующей
 - Сделать краткое резюме по завершённой части
 - Можно показать содержание
- Между слайдами
 - Не застревать на одном слайде
 - Не говорить о том, что не показано на слайде, не уходить в сторону (исключение – шутка или история)
- В конце доклада
 - Лучше всего повторить основные результаты и выводы
 - Но можно их просто показать и перейти к вопросам

Ответы на вопросы

- Поблагодарить за вопрос
- Если выступление с трибуны, то можно повторить вопрос в микрофон, чтобы всем было слышно
- Обстоятельно ответить
- Нельзя говорить: «я об этом говорил в процессе доклада»
- Удостовериться: «Я ответил на ваш вопрос?»
- Что если вы не знаете, как ответить?