



**Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский многопрофильный
реабилитационный центр для инвалидов»**

Методические рекомендации по написанию статей, подготовке
выступлений на дискуссионных площадках, конференциях

Сургут,
2022

**Составитель: отделение информационно-аналитической
работы БУ «Сургутский многопрофильный
реабилитационный центр для инвалидов».**

Требования к составлению доклада.

Время Вашего доклада ограничено, обычно на него отводится 6-7 минут. За это время докладчик может успеть зачитать в темпе обычной разговорной речи текст объемом не более 5 листов формата А 4. После доклада - вопросы слушателей и ответы докладчика (до 3 минут). Полное время Вашего выступления - не более 10-ти минут.

Сначала должно прозвучать название доклада и фамилии авторов. Обычно название доклада и авторов произносит руководитель семинара (председатель конференции, модератор, организатор). Он представляет доклад, но допустим вариант, при котором докладчик делает это сам.

Название — это краткая формулировка цели. Поэтому название должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены усилия автора. Если в названии менее 10-и слов – это хороший тон. Если больше - рекомендуется сократить. В выступлении можно пояснить название работы, другими словами.

Введение.

Введение – это представление темы. Во введении необходимо сформулировать планируемый результат.

Во введении описываются:

- Актуальность темы;
- Объект и предмет;
- Цель работы;
- Задачи;
- Гипотеза (предположение);
- Основные этапы работы, организация;
- Методы исследования;
- Новизна исследования и значимость работы;
- Характеристика основных источников получения информации.

Каждый из перечисленных выше пунктов Введения описывается с нового абзаца без заголовков.

Методика исследования (до 30 сек.)

Методика, или способ исследования, должна быть обоснована. Поясните, покажите преимущества и возможности выбранной Вами методики.

Теоретическая часть (до 1 мин)

Эта часть обязательна в докладе. Необходимо показать сегодняшний уровень Вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи.

Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий. Скажите, что основная часть теории находится в содержании работы.

Результаты работы (до 1 мин.)

- Перечислите основные, наиболее важные, на Ваш взгляд, результаты работы.

- Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

- Что следует из представленной вами информации.

- Какие перспективы.

Завершение доклада

Докладчику следует знать следующие приёмы, обеспечивающие эффективность восприятия устного публичного сообщения.

ПРИЁМЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНИМАНИЯ

1. Продуманный первый слайд презентации;
2. Обращение;
3. Контакт глаз;
4. Позитивная мимика.

ПРИЁМЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ИНТЕРЕСА

В формулировку актуальности включить информацию о том, в чём может быть личный интерес слушателей, в какой ситуации они могут его использовать.

ПРИЁМЫ ПОДДЕРЖАНИЯ ИНТЕРЕСА И АКТИВНОЙ МЫСЛИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

- Презентация (образы, схемы, диаграммы, логика, динамика, юмор, оформление);

- Соответствующая невербальная коммуникация;

- Речь логичная, понятная, средний темп, интонационная выразительность;

- Разговорный стиль;

- Личностная вовлеченность;

- Образные примеры;

- Обращение к личному опыту;

Рекомендации по оформлению научной статьи

Приступая к подготовке научной статьи, следует учитывать следующие правила по ее оформлению:

1. Статья не должна превышать 8 листов А4.

2. Шрифт - Times New Roman, начертание - обычный, кегль - 12, поля - левое - 25 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм и верхнее - 20 мм, отступ первой строки на 1,25 см, выравнивание – по ширине, межстрочный интервал в заголовке, содержании статьи, списке использованной литературы - полуторный. Данные об авторе и научном руководителе - одинарный интервал. Соблюдение единообразия маркеров в работе, выравнивание маркированного и нумерованного списков по левому краю.

3. Ссылки на авторов или конкретные источники оформляются подстрочечной сноской на каждой странице при цитировании произведения, использовании цифровых данных или пересказе выводов исследователя. Нумерация сносок начинается с цифры "1" на каждой новой странице текста. Источники, указанные в

сносках, должны быть обязательно включены в основной список литературы в конце статьи.

4. Название статьи пишется по центру, выделяется полужирным начертанием. Под заглавием в правом углу листа - фамилия, имя, отчество (полностью) студента, его отделение, специальность, курс. Ниже - данные о научном руководителе: фамилия, инициалы, звание, должность.

5. Цитаты в статьях применяются очень редко, только тогда, когда без них невозможно обойтись.

Подготовка презентации

При подготовке презентации необходимо помнить несколько простых правил:

1. Презентация является иллюстрацией, дополнением к докладу, текст всегда первичен. Поэтому необходимо исходить из того, что главное требование к презентации — наглядность. От того, насколько просто и доступно вы представите результат своей работы, зависит больше половины успеха.

2. Не перегружайте слайд текстом — вы его и так читаете в своем докладе. Оставьте слова себе, а графику — презентации. Можно несколько кадров отвести для текста, когда это становится совершенно необходимым. Распространённая ошибка — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, схемы, таблицы, графики, фотографии), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

3. Не отвлекайте слушателей своей же презентацией. Яркие краски, аляповатые построения, излишняя анимация, выпрыгивающие элементы — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Если же Вы водите текст, дополняющий или поясняющий ваши положения, подумайте о легкости его восприятия.

4. Для правильного использования и компоновки цветов воспользуемся дизайнерским понятием цветовой гаммы.

5. Текст должен быть контрастным, обязательно темным на светлом фоне. Лучше, если все поле будет светлым, в центральной части, где расположен материал — светло-серым или палевым, а внизу — более темным.

6. Презентация должна идти синхронно с текстом доклада. Ваша речь должна пояснять иллюстрации, представленные в презентации. А презентация, в свою очередь, должна содержать тот наглядный материал, который невозможно выразить словами (схемы, таблицы, графики, фотографии и так далее).

7. Оптимальная скорость переключения — один слайд за 1–2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

8. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание. Для заголовков – кегль не менее 24. Для информации – кегль не менее 16-18.

9. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

10. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

11. Маркированный список выбирают, когда мало пунктов и порядок не важен, а нумерованный список, когда важен порядок или много пунктов.

12. Текст в презентации нужно выравнивать по левому краю.

13. Поля и отступы должны быть одинаковыми на всех слайдах презентации.

14. На каждом слайде должно присутствовать его название.

15. Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум — две строки на фразу, оптимально — одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально.

16. Не проговаривайте формулы словами — это долго и может отвлечь внимание от основной мысли выступления. Это делается только во время лекций или семинаров, когда слушатели одновременно записывают конспект. На конференции это неуместно.

В процессе выступления.

- Оцените аудиторию, которая будет вас слушать. Если это преимущественно люди в возрасте, то можно говорить чуть громче и медленнее; если это молодые люди, можно говорить немного быстрее.

- По возможности проверьте заранее возможности технических устройств, с которыми вы будете работать: работает ли микрофон, открывается ли ваша презентация?

- Постарайтесь говорить, избегая чрезмерного количества сложноподчиненных предложений и причастных оборотов.

- Структурируйте свою речь: используйте слова-связки, обозначьте главные тезисы своего доклада по порядку и пр.

- Не злоупотребляйте узкоспециальными терминами, особенно если вас слушает аудитория с разным уровнем знаний и с разной областью научных интересов.

До выступления.

Потренируйтесь! Это придаст вам уверенности, позволит физически ощутить время выступления, скорректировать ваше поведение перед публикой.

