

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 07.10.2022 14:47:40  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»**

**Институт экономики и управления**

**Кафедра экономики предприятия и менеджмента**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**

**Методические рекомендации по подготовке  
презентации и доклада по результатам научно-  
исследовательской деятельности обучающихся**



- **Автор: Богданова О.В., д.э.н., профессор кафедры экономики предприятия и менеджмента**



# Содержание



- **1. Подготовка доклада.**
- **2. Мультимедийное сопровождение научного доклада.**



# 1. Подготовка доклада





- **Доклад** – заранее подготовленное, публичное, развернутое официальное монологическое сообщение по какому-либо конкретному вопросу; выступление исследователя перед аудиторией (в сопровождении электронной презентации) на научную тему.

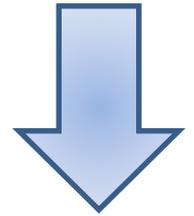
Работу по подготовке доклада можно подразделить на две основные фазы:

- **докоммуникативную** - планирование и подготовку доклада;
- **коммуникативную** - практическая реализация доклада.

## **В докоммуникативной** фазе необходимо учитывать три фактора:

- **Во-первых**, тему и цель выступления, которые обычно задаются преподавателем. В этом случае студенту необходимо ее конкретизировать и уточнить. Важно, чтобы тема представляла интерес для выступающего и его слушателей;
- **Во-вторых**, участников коммуникации и аудиторию, которые также не выбираются выступающим: как правило, это учебная группа и учебная аудитория, в которой проводится занятие;
- **В-третьих**, условия: место и время.

# Этапы подготовки доклада:



- **определение темы, цели и задач;**
- **поиск и подбор необходимого материала;**
- **составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности;**
- **композиционное оформление доклада;**
- **подготовка тезисов выступления, представляющих собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада.**

**Необходимо учесть, что тему надо изложить за короткое время (10-15 мин.), удовлетворив запросы слушателей.**

***В отношении темы и цели доклада следует придерживаться следующих правил:***

**1. Не пытайтесь в одном докладе охватить всё и вся. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств;**

**2. Тема доклада не должна быть слишком широкой;**

**3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена;**

**4. Четко устанавливайте связь: «тема - проблема».**

**Подготовка к докладу заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету доклада, сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиции будущей аудитории.**

# Структура доклада

- Выступающий должен уметь провести через весь процесс работы над докладом определенное организационное, структурное начало.

- **Основными элементами структуры доклада являются:**

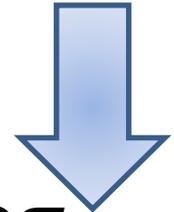
1. *Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления;*

2. *Стержневая идея;*

3. *Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада;*

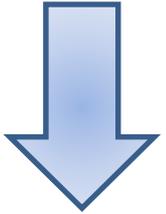
4. *Заключение, в котором подводятся итоги.*

# Примерное распределение времени:



- **вступление и стержневая идея – 10-15%;**
- **основная часть – 60-65%;**
- **заключение – 20-30%.**

# **Эффективность доклада на учебном занятии оценивается по трем критериям:**



- 1. Соответствие содержания доклада его цели и задачам;***
- 2. Степень и характер активности слушателей во время доклада;***
- 3. Степень влияния услышанного как на интеллект, так и на чувства слушателей.***



## 2. Мультимедийное сопровождение научного доклада





- Под *мультимедийным сопровождением научного доклада* подразумевается передача или представление аудитории новой для нее информации в демонстрационной форме с использованием компьютерной технологии.
- В общепринятом понимании – это демонстрационные материалы, представленные в компьютерных слайдах для публичного выступления.

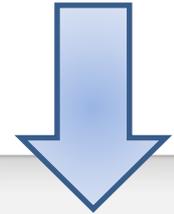


- ***Презентация*** – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т.е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда.
- Цепочка образов должна полностью соответствовать логике презентации. Такой подход способствует хорошему восприятию материала и воспроизведению в памяти представленного содержания посредством ассоциаций.



- **Основным инструментом для подготовки и показа презентаций в студенческой практике является программа *PowerPoint* компании *Microsoft*.**

# План презентации:



1

• *титульный слайд;*

2

• *введение;*

3

• *основная часть презентации;*

4

• *заключение;*

5

• *библиографический список.*

# Оформление презентации

**Оформляйте текст и заголовки разных слайдов в одном стиле.**

**Если вы выбрали для заголовков *синий* цвет и шрифт «*Arial Narrow*», на всех слайдах заголовки должны быть *синими* и «*Arial Narrow*».**

**Выбрали для основного текста шрифт «*Arial*» или «*Cambria*», на всех слайдах необходимо использовать его.**



- **Слайды нельзя перегружать ни текстом, ни картинками. Необходимо избегать дословного «перепечатывания» текста доклада на слайды - слайды, перегруженные текстом - не осознаются.**
- **Лучше изложить с необходимой точностью и полнотой часть информации, чем сообщить максимум сведений, которые не могут быть в полной мере осмыслены слушающими.**

# Цвет фона презентации

- Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.
- Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка).

# Оформляем титульный (первый) слайд!

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

- *организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);*
- *тему доклада (название);*
- *фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);*
- *вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством).*

Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»  
Институт экономики и управления  
Кафедра экономики предприятия и менеджмента

Презентация к докладу на тему:

***«Анализ масштабов развития теневой экономики в России»***



Подготовил - студент 44 группы  
Иванов И.И.

Тверь - 2021

# Размер шрифта в презентации

- Размер шрифта для заголовка слайда должен быть **не менее 24**, а лучше **от 32** и выше.
- Размер шрифта для основного текста лучше выбрать **от 24 до 28** (зависит от выбранного типа шрифта).
- Менее важный материал (дополнения и примечания) можно оформить шрифтом **от 20 до 24**.

*Оптимальный шрифт – семейство*

*«Arial» («Arial Narrow»).*

# Изображения в презентации

**Постарайтесь подобрать подходящие изображения (фотографии, рисунки и т.д.).**

**Помните, что презентация должна быть наглядной, а изображения значительно повышают наглядность.**

# Прочие особенности оформления:

- 1. Слайды должны быть пронумерованы;**
- 2. Слайд должен иметь заголовок;**
- 3. Оформление таблиц, рисунков и т.д. должно соответствовать требованиям действующего ГОСТ;**
- 4. Необходимо проверить орфографию и научную грамотность написанного текста.**



- Презентация сопровождает доклад, но не заменяет его. Текстовое содержание презентации должно сопровождать определенные положения, озвученные докладчиком, но не повторять их слово в слово. Слова и связанные с ними образы обязательно должны быть согласованы во времени.
- Следует помнить, что презентация, в первую очередь, предназначена *для иллюстрирования теоретических положений* (рисунок, таблица, фотография и т.д.) и *пояснения сложных для понимания положений* (схема, алгоритм и т.д.), *но не для упрощения своего повествования.*

# Заключение

**Помните, что презентация должна быть интересной и наглядной, не утомляйте слушателя монотонным текстом или переизбытком ярких цветов.**

**Сделайте маленький праздник на 10-15 минут!**

# Библиографический список (пример)

- 1. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС): [сайт]. - URL: <http://www.fedstat.ru/indicators> (дата обращения 01.10.2018 г).



- **В конце доклада и презентации обязательно поблагодарите слушателей за внимание!**



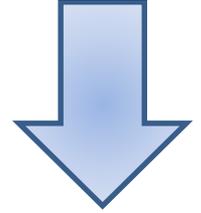
**ДОКЛАД ЗАКОНЧЕН!**  
**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**



# Шкала оценки презентаций:

- ✓ **лаконичность информации на слайдах.** Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – **5 баллов;**
- ✓ **недостаток визуальных средств.** Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – **4 балла;**
- ✓ **недостаток визуальных средств.** Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – **3 балла.;**
- ✓ **недостаток визуальных средств.** Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – **0 баллов.**

Совокупность всех элементов создает дизайн презентации. Условно их можно сформулировать так:



✓ **ОПТИМИЗАЦИЯ ТЕКСТА;**



✓ **ВЫБОР ШРИФТА;**

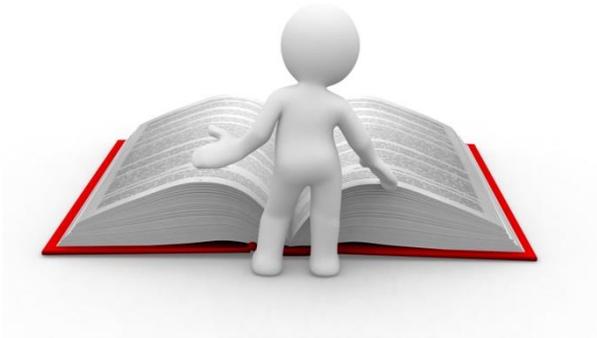


✓ **ПОДБОР ЦВЕТА И ФОНА;**



✓ **ВЫБОР ИКОНОК;**





- ***PS.*** Все представленные в докладе изображения, фразы и ошибки являются интеллектуальной собственностью их авторов.

***Спасибо за внимание!***

