

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИВИНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
СИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

**«Стендовый доклад.
Методические рекомендации по подготовке
к стендовому сообщению»**

доклад
на районном семинаре преподавателей ДМШ и ДШИ
«Традиционные и инновационные методы
развития творческой личности обучающегося»

Автор: Е.В. Некрасова,
преподаватель первой
квалификационной категории
МБУ ДО «Сивинская ДМШ»

с. Сива, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Общие требования к стендовому докладу.....	3
Рекомендации по оформлению стендового доклада (постера).....	4
Примерная структура стендового доклада.....	5
Устное сопровождение стендового доклада.....	6
Ошибки при составлении постеров стендовых докладов.....	7
Список источников.....	8
Приложение. Примерные схемы стендовых докладов.....	9

Пояснительная записка

На сегодняшний день стенд является одним из наиболее распространенных типов доклада на различных конференциях. Это связано с необходимостью донесения большого объема разнообразной информации до аудитории за ограниченное время.

Что такое стендовый доклад? *«Стендовый доклад представляет собой комбинацию заметного оформления, цветов и сообщений, призванных привлечь и удержать внимание проходящих мимо людей, оставить в их сознании заметный след от представленной идеи»* (Виттич, Шулер. 1973)

Стендовый доклад - эффективный способ представления информации и данных. Это статическая визуальная среда, которая используется для передачи идей и сообщений. Разницей между стендовым и устным докладом является то, что авторы заставляют плакат «говорить» за себя, то есть представленный материал должен передать суть сообщения. При этом задача разработчиков - отвечать на вопросы зрителей.

Стендовые доклады все больше используются как средства обмена информацией.

Уменьшение числа живых выступлений при увеличении числа посетителей на научных мероприятиях делают стендовую секцию одной из важных.

Стендовый доклад (постер) – максимум наглядной и минимум текстовой информации, размещенной на мобильной вертикальной поверхности.

Слово «постер» английского происхождения, переводится как объявление, афиша, плакат).

На постере необходимо представить основное содержание экспериментальной или исследовательской деятельности.

Стендовый доклад имеет ряд преимуществ перед другими форматами презентаций:

- более широкая аудитория;
- может быть детально разработан с учетом интересов аудитории;
- имеет большую гибкость;
- подчеркивает ключевые моменты;
- может быть изучен не спеша;
- позволяет общаться с интересующимся зрителем;
- может оказаться более информативным, чем устное сообщение.

Процесс создания постера (стендового сообщения) – это кропотливая и сложная работа, но хорошо сделанный постер – один из наиболее эффективных способов представления информации и данных. Оформление стенда - творческий процесс, при этом существуют

определенные правила, которые стоит соблюдать, чтобы ваш стенд был доступен восприятию.

Постер должен удовлетворять следующим требованиям:

1) Наглядность. При беглом просмотре стенда у зрителя должно возникнуть представление о тематике и характере выполненной работы.

2) Соотношение иллюстративного (фотографии, диаграммы, графики, блок-схемы и т. д.) и текстового материала устанавливается примерно 1:1. При этом текст должен быть выполнен шрифтом, свободно читаемым с расстояния 50 см.

3) Оптимальность. Количество информации должно позволять полностью изучить стенд за 1-2 минуты.

4) Популярность. Информация должна быть представлена в доступной для участников конкурса или конференции форме. Более сложную информацию докладчик может дать у стенда.

Итак, стендовый доклад – это:

- одна из эффективных форм оперативного сообщения научных данных с использованием плаката
- постерная презентация научного сообщения (от англ. Poster- плакат, афиша)

Стендовый доклад состоит:

- из плаката (постера), который содержит материалы научной работы
- устного сообщения-комментария.

Рекомендации по оформлению стендового доклада (постера)

По способу изготовления стенд напоминает стенгазету. В большинстве своем стенды изготавливаются путем наклеивания на лист ватмана блоков текста и иллюстраций, рассказывающих о проведенной работе и полученных результатах. Блоки текста обычно набирают на компьютере и распечатывают. Иллюстрации могут быть как печатные, так и аккуратно нарисованные от руки. Стенды с рукописным текстом, как бы аккуратно они ни были сделаны, смотрятся и воспринимаются хуже. В последние годы с распространением компьютерных технологий многие постеры оформляются при помощи специальных программ и затем распечатываются в копировальных центрах или типографиях.

Аккуратно оформленный стенд смотрится более выигрышно. Для монтажа лучше использовать клей ПВА, клеящий карандаш или канцелярский клей. При использовании клея «Момент» или аналогичных ему стоит помнить, что он оставляет желтые следы на бумаге, придавая тем

самым оттенком неряшливости работе. Но этот клей может отлично подойти, например, для монтажа фотографий.

Планирование

При подготовке к стендовому докладу решающим и самым длительным является этап планирования. Вы должны предоставить определенную информацию в ограниченном пространстве.

В первую очередь надо обратить внимание на количество информации. Лучше представить несколько ваших выводов хорошо, чем представить все ваши выводы плохо.

Многие докладчики считают, что «информационно-насыщенный» стендовый доклад вызовет впечатление очень продуктивной работы. Это не так. Перегруженный результатами стендовый доклад скрывает центральную идею, и в ответ вы можете услышать, что результаты исследования непонятны.

Ограничивайте информацию. Возьмите суть и выбросьте все остальное. Необходимо выбрать не более трех положений, которые на Ваш взгляд являются самыми важными, и сфокусируйтесь на них. Помните, что вы будете стоять у стендового доклада для ответов на вопросы и можете, если необходимо, объяснить детали. Можете подготовить письменное резюме доклада для тех зрителей, которые заинтересованы в более детальной информации. Еще одна причина для снижения количества информации — как правило, на сессиях стендовых докладов бывает шумно, освещение часто не особенно качественное, читающий стоит в неудобном положении, запрокинув голову или нагнувшись — в таких условиях трудно воспринимать большой поток информации. Это значит, что основные положения должны быть ясны и без дополнительных объяснений.

Главное правило для стендового доклада — *простота восприятия.*

Нужно учиться у создателей рекламы, которые тратят много умственных усилий, времени и денег, чтобы представить ограниченную информацию кратко, ясно и привлекательно.

Размеры плаката (постера)

- Размер плаката (постера) для стендового доклада не должен превышать 800*800 мм. Для размещения стенда обычно предлагается отдельный щит. В случае необходимости участнику может быть предоставлен столик для размещения дополнительных материалов (визиток, подарков, буклетов и пр.).
- Наиболее удобно выполнять стенд на стандартном листе плотной бумаги или же на восьми вертикально ориентированных обычных листах бумаги формата А4 (210*297 мм).

Размещение материала на стенде

- В верхней части располагается полоса содержащая название работы, выполненное крупным разборчивым шрифтом. Под названием на той же полосе необходимо указать фамилии, имена, отчества (полностью) авторов (в работах школьников –научного руководителя), учреждение, город/село, электронный адрес авторов.

Технические параметры

- Текст, содержащий основную информацию о проделанном исследовании, рекомендуется выполнить шрифтом Times New Roman Cyr, размер 20 или 22 через 1,5 интервала (при отсутствии необходимой оргтехники возможно отклонение от стандарта).
 - Текст должен свободно читаться с расстояния в 50 см.
 - Оптимальное количество информации должно позволять изучить стенд за 1-2 мин.

Иллюстративные материалы

- Информативность и убедительность предоставляемого материала зависит от качества иллюстративного материала (т.е. графиков, таблиц, рисунков и фотографий).
 - Таблицы не должны быть перегружены цифровым материалом. Рисунки и графики должны иметь поясняющие подписи. Весьма уместно использование цветной графики.
 - Фотографии должны нести конкретную информационную нагрузку (не быть лишь украшением стенда).
 - Оптимальное соотношение текстового и иллюстративного материала 1:1 по занимаемой площади стенда.
 - Используют не более 3-х цветов
 - Атрибутация.

Дополнительная информация к докладу

- Любая дополнительная информация о проведенном исследовании может быть представлена автором непосредственно во время сессии. Это

могут быть визитные карточки, буклеты и иные ознакомительные материалы.

· **Примерная структура стендового доклада**

- Вежливое обращение к аудитории
- Озвучивание темы
- Описание структуры
- Гипотеза
- Предмет исследования
- Объект исследования
- Методы исследования
- Актуальность работы (научная, общественная, личная);
- Степень изученности проблемы (какие авторы, в какое время и для решения каких научных вопросов обращались к схожей теме);
- Цель и задачи исследования;
- Главные вопросы, которые были изучены в ходе проведения исследования;
- Основные выводы и результаты исследования общие и к каждой главе;
- Список использованных источников, материалов и литературы, которые легли в основу исследования;
- Практическая значимость работы;
- Благодарность аудитории за внимание.

Дополнительная информация

- Разбивку материала следует проводить так, чтобы информация переходила от левого угла к нижнему правому. Схематично это можно изобразить в виде буквы «И».
- Текст принято выравнивать по левому краю, а не центровать (этот прием позволяет визуальнo лучше воспринимать текстовой материал.
- Пространство плаката не заполняйте до предела. Рекомендуются заполнять информацией около 50% площади плаката, а свободное место использовать для иллюстраций, графиков и т.д. для показа взаимосвязи между текстом и ними.
- Иллюстрации не должны заполнять все пространство стенда. Между ними необходимо оставить свободное пространство. Это улучшает восприятие материала. Стремление поместить как можно больше графики, всегда работает не в пользу докладчика.
- Оформление можно и нужно сделать цветным. Цвета используются для украшения стендового доклада, слишком много цветов раздражают читателя. Постарайтесь учесть, что умелое использование цветов сделает Ваш доклад

более привлекательным и понятным, в то время как излишнее употребление пестрых цветов может сослужить Вам прямо противоположную службу. Представление информации, нарисованной или написанной вручную, не запрещается, но в этом случае от участника, в первую очередь, требуется аккуратность. Возможно использование фломастеров для подчеркивания или выделения текста на черно-белых стендах.

- Не допускайте излишней пестроты, которая будет отвлекать внимание от восприятия материала исследования. Плакат должен быть не только красивым, но и функциональным
- Избегайте шуточных форм подачи информации. Ваша презентация должна быть выдержана в серьезной и профессиональной манере.

УСТНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СТЕНДОВОГО ДОКЛАДА

- Устное сообщение должно укладываться в 3-5 минут.
- Будьте приветливы и дружелюбны.
- Не пытайтесь перекричать своих соседей.
- Избегайте слов-паразитов, говорите просто и ясно, не проявляйте раздражения, если вас не понимают.
- При обмене мнениями не отводите глаз.
- Постерная презентация - отражение культуры и эстетического вкуса докладчика, здесь не маловажен ваш внешний вид, одежда, прическа, жесты, манера говорить и т.д.
- Продумайте о том, что докладчикам постерной сессии приходится долго стоять на ногах. Здесь важно, чтобы вы не суетились, не переминались с ноги на ногу и т.п., чтобы ваша манера двигаться не мешала создавать положительный имидж.

Сделайте несколько копий плаката на стандартных листах бумаги, поместите их в пластиковый кармашек, специально прикрепленный к вашему стенду.

Ошибки при составлении постеров

Многие неэффективные стендовые доклады (постеры) страдают от легко устранимых проблем, таких как:

- цель и основные пункты трудно найти;
- шрифт текста слишком мал;
- бедная графика;
- плохая организация расположения представленных материалов.

При этом в отличие от устных выступлений, где рассказчик может отвлечь внимание от неудачно спланированной презентации, плохое планирование стендового доклада у всех на виду.

Список источников

1. http://lib.1september.ru/view_article.php?id=201000603
2. <http://acoust-conference.phys.msu.ru/images-files/stand.pdf>
3. <http://pandia.ru/text/78/252/64614.php>
4. <http://it-project.ucoz.ru/index/0-4>
5. <http://ftl.name/page/166>
6. http://pk18.mskobr.ru/obrazovanie/metodicheskaya_sluzhba/trebovaniya_k_oformleniyu_stendovogo_doklada_i_k_rabote_u_stenda_na_konferencii/
7. <http://www.chem.msu.su/rus/events/mendel-xix/stand.html>
8. https://nsportal.ru/sites/default/files/2018/05/03/stendovyy_doklad.docx

Примерные схемы стендовых докладов

<p>Название стенда</p> <p>Авторы (фамилии, имена, отчества (полностью)) (в работах школьников – фамилия, имя, отчество научного руководителя), учреждение, город/село, электронный адрес авторов</p>			
<p>Вводная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Актуальность - Цели - Задачи (осн. вопросы) - Гипотеза (для естественно - научного цикла) - Степень изученности - Материалы или источники исследования - Объект исследования 	<p>Таблица, схемы</p>	<p>Таблица, схемы,</p>	<p>Выводы:</p> <p>1 – самый главный ответ на поставленные задачи (вопросы) очень кратко</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>
	<p>Методы исследования</p>	<p>Результаты</p>	

<p>Основная задача</p>	<p>Название</p>	<p>Таблицы, диаграммы</p>
	<p>Автор и Научные руководители</p>	
	<p>«Спасибо тем, кто помог»</p>	
<p>Вспомогательные задачи</p>	<p>Доказательства основных результатов</p>	<p>Результаты работы, задачи для дальнейшего изучения</p>
<p>Гипотезы, возникшие в ходе работы</p>	<p>Рисунки, схемы</p>	