

Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение Самарской  
области средняя общеобразовательная школа  
«Центр образования» городского округа  
Чапаевск Самарской области

## УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

# Рекомендации по подготовке и оформлению стендовой защиты проекта



**Составитель:**

**Мовсумова Н.П., учитель  
математики и информатики  
ГБОУ СОШ «Центр  
образования» г.о. Чапаевск  
Самарской области**

г. Чапаевск, 2022г

## Оглавление

<b>Пояснительная записка .....</b>	<b>3</b>
<b>Требования к стендовому постеру .....</b>	<b>3</b>
<b>Примерная инструкция по подготовке стендового доклада.....</b>	<b>5</b>
<b>Плюсы и минусы постерного доклада .....</b>	<b>7</b>
<b>Программы для создания постеров .....</b>	<b>8</b>
<b>Полезные советы .....</b>	<b>8</b>
<b>Список используемых источников .....</b>	<b>9</b>

## Пояснительная записка

Из всех форм представления информации наиболее популярным является стендовый доклад. Что это такое, правила оформления и особенности составления — кто разобрался в этих вопросах, тот сможет создавать качественные постеры для конференций, семинаров и других публичных выступлений. Такое наглядное пособие можно сделать без приложения больших усилий и за максимально короткий промежуток времени.

Стендовый доклад (постерный) — это лучший способ представления информации. Он содержит таблицы, картинки, графики, схемы и небольшое количество текста. Благодаря этому стендовый доклад часто используют в педагогических (например, учитель истории рассказывает ученикам о каких-либо событиях и показывает наиболее важные моменты), воспитательных (детский сад, школа), демонстрационных (студент на сессии представляет курсовой проект) и научных целях (конференции, симпозиумы).

Данное методическое пособие будет полезно учащимся, педагогам, студентам.

### Требования к стендовому постеру

**Стендовый доклад** — это информативное наглядное пособие, которое используют во время выступлений и презентаций.

Стенд — картонный постер со складывающимися крыльями (рис. 1), предназначенный для того, чтобы наглядно ознакомить аудиторию с содержанием работы, достигнутыми результатами.

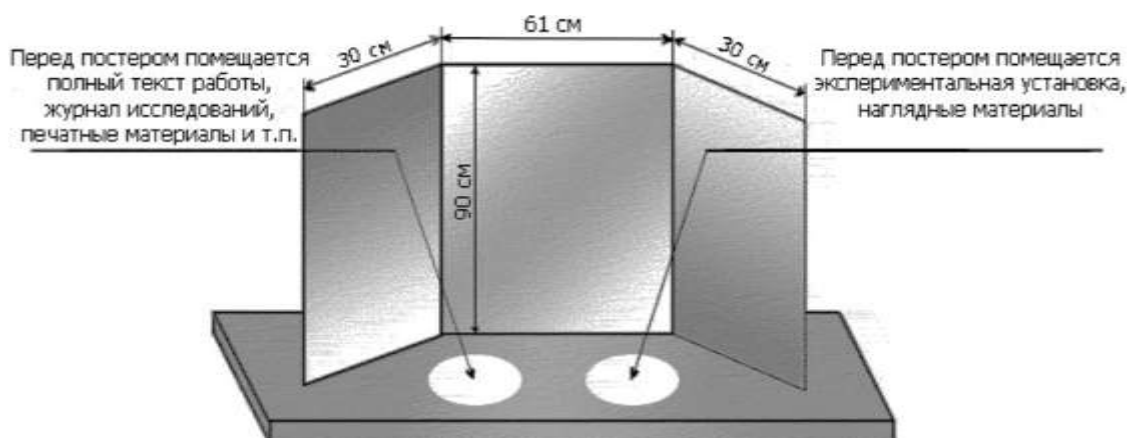


Рис. 1. Стенд

## Требования к постеру:

1. *Наглядность.* За короткое время просмотра 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 окружающих форме.

В качестве основных этапов работы над стендовым докладом можно выделить:

- планирование содержания, подбор информации с обязательным выделением ключевой идеи и самых важных положений;
- создание макета стендового доклада в графическом виде;
- структурирование и оформление материалов;
- продумывание раздаточного материала для слушателей;
- презентация стендового доклада. Структура оформления стендового доклада:
  - Заголовок – указывается название доклада (короткое и информативное), Ф. И. О. автора (полностью и можно с фотографией) и располагается в верхней части.
  - Текст стендового доклада – обязательно коротко и просто (обычно это введение, методы, результаты и выводы).
  - Рисунки и графики – с короткими и емкими пометками.
  - Расположение материала – ориентируйтесь на систему чтения, принятую в своей культуре, – сверху вниз и слева направо; на уровне глаз размещается самое важное.
  - Дополнительный материал, который слушатели смогут взять с собой (если в этом есть необходимость).



Рис. 2. Расположение материала на стенде

## Примерная инструкция по подготовке стендового доклада

**Заголовок.** Верхняя часть стендового листа отводится для заглавной части доклада. На ней слева направо указывается название доклада, фамилия и имя автора, учреждение и город, где выполнена работа. Название должно быть:

- четким – высота названия 15–20 см для свободного чтения с расстояния 5–6 метров; размер – около 5 см, присоединенная информация – 2,5 см; оформление способствует выделению названия;
- заметным – используйте подчеркивание, выделение; необходимо сильное контрастирование.

**Основная часть стенда.** Эта часть предусмотрена для монтирования материалов доклада. На основной части помещается текст, фотографии, таблицы, рисунки, диаграммы. Очень часто текст стендового доклада используется как дополнение и комментарии к графикам. Лучше излагать текст небольшими абзацами и подразделить его на несколько частей:

- проблема – кратко формулируется проблема, на решение которой направлено данное исследование;
- цели и задачи – вытекают из поставленной проблемы; могут быть сформулированы в виде пунктов;

- материалы и методы – раздел содержит описание объекта методик исследования;
- результаты – основная часть доклада, в которой приводятся результаты, полученные при выполнении исследований;
- выводы и рекомендации – резюмирующая часть, отражающая итог исследования (при практической направленности исследования полезно привести рекомендации по решению той или иной проблемы, рекомендации для производства и т. д.).

**Текст.** Изложение должно быть кратким и лаконичным. Излагайте основную суть, при необходимости вам будут заданы дополнительные вопросы. Текст не должен содержать более 1000 слов. Таким образом, необходимо:

- укоротить, упростить текст;
- исключить детализацию методов и крупные таблицы;
- снизить число сокращений;
- организовать поток текста: отделить важные заголовки от основной массы текста;
- сделать заголовки заметными и привлекательными;
- использовать понятный шрифт – как минимум 5 мм в высоту;
- не использовать много разных шрифтов;

В таблице представлены некоторые характеристики текста для разных частей стендового доклада. [1]

#### **Характеристика текста для разных частей стендового доклада**

Содержимое	Дистанция для чтения (м)	Размер шрифта	Характеристика шрифта
Название	5–7	30–45	Жирный
Автор, учреждение	5–7	25	Жирный
Главные заголовки	2–3	36	Жирный
Зависимый текст	1	24	Обычный

**Графика.** Графика – это не текст, поэтому:

- поместите фотографии или схему технологии,

- используйте диаграммы для демонстрации методов,
- используйте таблицы, но без излишней детализации,
- используйте графики по ходу текста,
- удалите всю неважную информацию,
- поместите ключевую информацию в обрамление,
- изложите данные заметно.

**Цвета.** Они используются для украшения стендового доклада, необходимо учитывать следующее:

- слишком много цветов раздражают читателя,
- используйте цвета разумно,
- выделите цветом название и заголовки,
- оттенки серого – альтернатива цветовому оформлению.

**Фотографии и рисунки** должны быть четкими, нести информацию об объекте, его особенностях. Фотографии должны восприниматься на расстоянии, рекомендуемый размер фотографий не менее чем 10×15 см. И рисунки, и фотографии должны иметь пояснительные подписи (под рисунком, под фотографией).

**Таблицы, графики, диаграммы** не должны дублировать друг друга. Таблицы не следует перегружать промежуточным материалом. Обязательно наличие названий (над таблицей, под графиком и диаграммой).

## **Плюсы и минусы постерного доклада**

По сравнению с другими формами представления информации постерный доклад имеет множество преимуществ.

В их число входят:

- слушатель доклада может изучать информацию на протяжении всей постерной сессии;
- простота восприятия;
- возможность прямого общения с заинтересованными лицами;
- снижение волнения докладчика;
- удобство демонстрации наиболее важной информации.

Главные минусы:

- докладчику нельзя отходить от стенда;
- сложность отбора информации для постера;
- финансовые затраты на закупку материалов (большие листы бумаги) и распечатку.

## Программы для создания постеров

Оформить стендовый доклад лучше всего в электронном виде. Поэтому выступающему нужно знать, какие существуют специальные программы для создания постеров. Они значительно упростят работу и улучшат качество наглядного пособия.

**PowerPoint.** Эта программа для создания презентаций сможет помочь сделать и постерный доклад. Готовые слайды можно сохранить в одном из стандартных форматов и распечатать на листах А0.

**Microsoft Office Publisher.** Известная программа от компании Майкрософт помогает создавать наглядные публикации хорошего качества. Большой выбор вариантов дизайна и множество полезных функций дадут возможность оформителю в полной мере проявить свои творческие способности.

**Photoshop.** Знаменитая компьютерная программа идеально подходит для обработки фотографий. Однако с её помощью можно сделать и качественный постер. Пользователю доступны сотни различных опций, позволяющих реализовать даже самые необычные идеи.

**Corel Draw.** Этот многофункциональный графический редактор имеет простой и понятный интерфейс. Поэтому создать постер для доклада будет легко даже начинающему пользователю.

**QuarkXPress.** Она представляет собой профессиональную издательскую систему, позволяющую создавать и редактировать постеры любой сложности. Удобство управления и большое количество опций делают программу одной из наиболее популярных среди пользователей.

**Adobe Illustrator.** Этот векторный графический редактор далеко не самый простой в использовании. При этом даже наличия базовых знаний программы хватит, чтобы создать уникальный постер для выступления.

### Полезные советы

1. Большое количество иностранных слов может усложнить восприятие информации. Поэтому все тексты, за исключением специальных терминов и названий, нужно писать на русском языке.
2. Чтобы повысить читаемость, нужно разделить постер на несколько секций или выделить логические блоки.
3. Вся информация должна быть последовательной. Не рекомендуется ставить одну часть логической цепочки сверху листа, а вторую — снизу.
4. Не следует заполнять весь постер таблицами и схемами, так как в этом случае его читаемость станет минимальной. Оптимальным вариантом будет 50% от общего количества информации.
5. Каждая таблица, рисунок или график должен быть подписан.



6. Чтобы постер не превратился в цирковую афишу, для оформления нужно использовать не более 5 цветов.
7. Рекомендуется несколько раз проверить текстовую информацию на наличие грамматических и пунктуационных ошибок. Пропуск одной из них сильно ухудшит общее впечатление слушателя доклада о проекте.  
[2]

### **Список используемых источников**

1. Уткина, Т. В. Проектная и исследовательская деятельность: сравнительный анализ / Т. В. Уткина, И. С. Бегашева. – Челябинск : ЧИППКРО, 2018. – 60 с
2. <https://nauka.club/pomoshch-studentu/stendovyy-doklad.html>
3. <https://www.sites.google.com/a/labore.ru/kcp/festival-proektov/pravila-oformlenia-stendovogo-doklada>