Дополнительная информация для докладчиков и участников дискуссий на конференции Дни Берингии 2011

Тезисы выступлений: Просим предоставить тезисы ваших выступлений в объеме 1 страницы до 15 августа 2011 года

Элизабет Шия
Elizabeth_shea@nps.gov.

Это обеспечит достаточный запас времени для перевода с русского на английский и с английского на русский язык.

Инструкции для составления тезисов:

- Тезисы выступлений должны быть предоставлены в формате Microsoft Word
  Тезисы не должны превышать объема **1 страницы**
- Название: название тезисов должно быть коротким *(не более 20 слов),* информационно-насыщенным и включать ключевые слова выступления. Тип и размер шрифта: Arial (**жирный шрифт**), размер 14.
- Выступающие: после названия тезисов должны быть напечатаны имя и фамилия выступающего, выделенные **жирным шрифтом.**
- Текст тезисов должен быть выполнен шрифтом Arial, размер шрифта 12 с одним интервалом между строками. Просим вас не использовать сноски или надстрочные цифры в тексте ваших тезисов. Следует использовать только общепринятую аббревиатуру. При использовании в тексте сокращений необходимо давать полную расшифровку названий при первичном использовании, а сокращение помещать в скобки. Аббревиатуры могут быть использованы в названии тезисов, но расшифровка должна быть сделана и выделена в тексте тезисов.
- Просим включить краткую биографическую справку (не более 50 слов) с указанием имени и фамилии, звания, названия организации и должности. Каждому участнику дискуссионного совета следует представить свою биографию председателю соответствующего совета. Просим приложить к биографической справке фотографию небольшого размера.

Просим вас соблюдать установленный регламент выступлений. Администратор конференции/ хронометрист будет оказывать помощь выступающим в соблюдении регламента. На время проведения дискуссий подобные обязанности будут возложены на председателя.

Звуко-визуальные средства и другое необходимое оборудование:
Институт Севера обеспечивает логистическую поддержку конференции. Контактная информация:

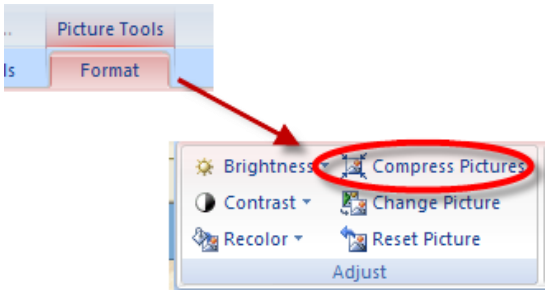
Абигейл Ингхёрст (Abigail Enghirst)
aenghirst@institutenorth.org

Просим направить заявки по необходимому оборудованию в Институт Севера до 15 августа 2011 года.

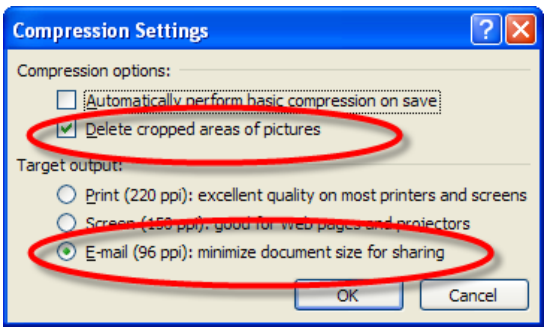
<u>Руководство по предоставлению выступлений в цифровом формате:</u>

Просим направить по электронной почте вашу презентацию в формате Microsoft Office **PowerPoint г-же Элизабет Шия (Elizabeth_shea@nps.gov) или председателю соответствующего совета за 2 недели до начала конференции (до 19 августа 2011 года).**

- Презентации в формате Power Point будут осуществляться на ноутбуке с программой PowerPoint 2007 и Microsoft Windows 7. В том случае, если вам необходимо использовать MAC (Apple), просим заблаговременно связаться с Институтом Севера.
- Презентации PowerPoint будут сохранены в формате PowerPoint 97-2003 (*.ppt) или в формате PowerPoint 2007*.pptx).
- Видеоматериалы, включенные в слайды презентации PowerPoint (*.avi; mpg) должны быть направлены вместе с презентацией. Просим обеспечить минимальный объем видеоматериалов и сохранить их в стандартных форматах Microsoft.
- Просим использовать минимальные цифровые объемы файлов в формате PowerPoint. Файлы более 8 мегабайтов должны быть сокращены. Нажмите на подчеркнутое слово, и вы попадете на страницу, объясняющую требования к сокращению объема фотографий.
- После включения и сокращения цифрового объема фотографий и изображений в формате Powerpoint, просим обеспечить объем файлов менее 1 или 2 мегабайтов (MB). Для сокращения цифрового объема презентации в формате Powerpoint 2007 (*.pptx) просим следовать нижеуказанному порядку:
    - Найдите любое изображение для переноса на слайд
    - На панеле инструменты/формат (Tools/Format Tab) найдите опцию "Сжатый формат фотографии" (Compress Pictures).



    - Нажмите опции и найдите “Убрать сокращенные поля фотографии” (Delete cropped areas of pictures) и целевое сокращение файла для отправки по электронной почте (96ppi) (Target Output size to “E-mail (96ppi).Сохраните “облегченный” файл и не забудьте его проверить перед отправкой по электронной почте.



- Все презентации в формате Power Point будут осуществляться на ноутбуке председателя соответствующего совета с программой PowerPoint 2007 и Microsoft Windows 7. Для надежности просим вас привезти на конференцию копию вашей презентации на флеш-карте с портом USB. В случае если вам придется использовать MAC (Apple), просим заблаговременно связаться с Институтом Севера.

Руководство по содержанию презентации:

- При использовании PowerPoint, просим использовать каждое графическое изображение только для иллюстрации одного факта, идеи или открытия (находки). **Следует иллюстрировать основные пункты или тенденции и не приводить детализированных данных**. Не следует показывать длинные или сложные формулы, уравнения, графики или результаты расчетов. Используйте минимальное количество слов в титульном названии, подтитульном тексте и в заголовках под изображениями.

- **Не следует использовать сокращения или жаргон.** Не каждый из участников знаком с вашей организацией или обладает вашим уровнем экспертизы. Использование сокращений, аббревиаций и “внутреннего” профессионального жаргона не способствует коллегиальному обмену идеями.

- ***Контактная информация должна быть представлена в начале и в конце вашего выступления.*** Перед началом и в конце презентации в формате Powerpoint, следует вставить слайд с указанием темы выступления, имени, фамилии и контактной информации. Это поможет обеспечить обратную связь с коллегами и участниками конференции, которые заинтересовались вашим выступлением.

- Просим вас обсуждать те материалы, которые были указаны в ваших тезисах. **Обращайтесь только к самым главным пунктам** и оставляйте обсуждение деталей для дискуссии, которая последует после вашего выступления.

- **Говорите медленно и четко в микрофон, обращайтесь к аудитории.** В связи с тем, что конференция “Дни Берингии” имеет международный статус, участникам будут предоставлены переводчики на время работы каждой сессии. **Большая часть переводов будут выполнены в синхронном режиме,** поэтому вам следует говорить четко и медленнее, чем обычно. Синхронный перевод требует использования специальных наушников, которые позволяют слушать синхронный перевод. Существует различие между синхронным и последовательным переводом. Последний предполагает перевод каждого отдельного предложения, после того, как оно было произнесено.

- **В конце выступления следует оставлять время для вопросов и общения с аудиторией.** Конференция поддерживает и поощряет взаимообмен между аудиторией, участниками конференции и выступающими. Просим вас предусмотреть время, необходимое для выполнения этой задачи.

Информация для председателей дискуссионных советов:

- Ваше продуманное планирование может отразиться на насыщенности и информативности сессии. В качестве председателя дискуссионного совета вы можете задать тон всей сессии, построить отношения взаимопонимания между выступающими и аудиторией. Вы можете

увязать поднятые темы выступлений, обеспечить равное участие в дискуссиях (никто не должен доминировать при обсуждении той или иной темы) и установить обстановку информативного и полезного обмена.

- Просим предоставить сотрудникам программы Берингия выдержки из темы вашего дискуссионного совета, а так же предоставить краткую биографическую справку (не более 50 слов) на каждого участника вашего дискуссионного совета до **15- ого августа** для того, чтобы обеспечить своевременный перевод на русский язык. Просим указать в краткой биографии участника дискуссионного совета имя и фамилию, должность и название организации.
- Просим обратить внимание на то, что председатель от имени дискуссионного совета отвечает за предоставление кратких тезисов по повестке заседания совета (содержание подиумной дискуссии). Председатель дискуссионного совета осуществляет переписку, свзанную с проведением конференции, отвечает за подготовку членов дискуссионного совета, обеспечивает их подготовку и понимает, что участие в дискуссиях предполагает интерактивный обмен идеями.
- Следует находиться в постоянном контакте с участниками дискуссии; необходимо убедиться в том, что все участники понимают регламент работы, время, стуктуру и цели дискуссионного совета.
- **До прибытия на конференцию просим вас получить, загрузить в компьютер и проверить презентации, которые будут подготовлены вашими участниками в формате PowerPoint.** Просим обеспечить совместимость презентаций в формате PowerPoint с установленной в вашем ноутбуке версией данной программы. У нас имеется опыт, когда вся система презентации слайдов не была продемонстрирована в связи с тем, что не была проведена своевременная проверка на совместимость программного обеспечения.
- Установите связь со всеми вашими участниками дискуссионного совета сразу после их прибытия в Ном. Просим вас провести короткую предварительную встречу, ознакомить участников с основными задачами и планом проведения дискуссионного совета; необходимо убедиться в том, что все участники понимают регламент работы, время, стуктуру и цели дискуссионного совета.
- Следует начинать работу и проводить заседание в соответствии с графиком. Соблюдение регламента является ответственностью председателя дискуссионного совета.
- Следует установть основные правила для соблюдения регламента работы и выполнять их. Заблаговременно решите, каким образом вы сможете контролировать регламент каждой презентации. Вы можете использовать любого типа сигналы, которые наиболее подходят вам для этой цели.
- По необходимости вы можете сократить время или прервать презентацию для соблюдения регламента и для того, чтобы у других выступающих было достаточно времени. Подобное решение является наиболее сложной частью работы председателя дискуссионного совета и должно быть проведено вежливо.
- Просим вас подготовить вопрос или два, которые могут быть поставлены в ходе дискуссии. Ваши вопросы могут быть использованы для того, чтобы дать толчок какому-либо вопросу и ответу, так же ваши вопросы могут послужить тому, чтобы поощрить интерактивный обмен между участниками.