Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

**ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4](#_Toc72309479)

[2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО подготовке презентации 5](#_Toc72309480)

[2.1. Титульный лист презентации 5](#_Toc72309481)

[2.2. Оформление слайдов: 6](#_Toc72309482)

[2.2. Представление информации: 7](#_Toc72309483)

[Приложения 12](#_Toc72309485)

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Федеральные государственные образовательные стандарты определяют самостоятельную работу обучающихся как одно из обязательных требований к организации образовательного процесса, которое направлено на развитие творческого потенциала личности, формирование у обучающихся навыков самоорганизации, самообразования, обеспечивающих возможность непрерывного личностного и профессионального роста.

Согласно п. 28 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целями:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

- углубления и расширения теоретических знаний;

- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развития исследовательских навыков.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы ориентируется на формирование общих и профессиональных компетенций, которые должны быть усвоены при изучении дисциплины.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение: в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине; в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.

Методические рекомендации предназначены для повышения качества и упорядочивания самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплин и профессиональных модулей.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО подготовке презентации

Презентация это визуальное сопровождение речи автора на защите курсовой работы, выпускной квалификационной работы, индивидуального проекта. Конечно же, члены комиссии не смогут полностью прочитать текст реферата, курсовой или выпускной квалификационной работы за время защиты, поэтому основную информацию о работе содержат слайды на экране.

## 2.1. Титульный лист презентации

Титульный лист презентации – страница, с которой начинается презентация – задает все настроение защиты, поэтому уделяют особое внимание оформлению титульного листа.

**Общая схема заполнения** первого листа презентации будет выглядеть следующим образом:

1. Название учебного заведения.

2. Тема проекта.

3. «Выполнил» - указание ФИО студента, группа, курс.

4. «Руководитель» - указание ФИО преподавателя, должность.

5. Город, год выполнения работы.

Иногда допускается при оформлении титульного листа презентации исключать первый и пятый пункты перечисленного, но 2, 3 и 4 пункты должны присутствовать всегда!

Если слайды у вас нумеруются, то номер на титульном листе не ставится, хотя слайд будет считаться первым. Дальнейшая нумерация пойдёт со второго слайда.

**Оформление титульного слайда**

Все перечисленные данные нельзя сообщить на титульном слайде сплошным текстом. Есть определённые правила размещения данных.

1. Название вуза располагается в самом верху слайда с выравниванием «По центру». Размер шрифта – 18-20. Обычно занимает 2-3 строчки.

2. Тема размещается в центре страницы. Набирается более крупным шрифтом (32-42 пт). Можно набирать прописными буквами или использовать творческие функции форматирования текста (WordArt).

3. «Выполнил» и «Руководитель» располагаются под темой с правой стороны, друг под другом. Набираются 20-28 кеглем. Часто цвет шрифта для этих пунктов на тон светлее, чем тот, которым набрана тема.

4. Город и год выполнения работы указываются через запятую в самом низу слайда. Выравнивание по центру, шрифт 18-20 пт.

Каких ошибок при оформлении титульного слайда следует избегать?

1. Грамматические ошибки в названии. Обязательно проверьте слайд на наличие орфографических ошибок и описок. Их присутствие способно испортить всё впечатление от вашей презентации.

2. Раздражающий дизайн. Старайтесь подбирать нейтральные цвета для дизайна презентации и особенно первого слайда.

3. Нечитаемый текст. Ваш текст должен хорошо читаться с ходу, поэтому не используйте для титульного слайда витиеватые шрифты, которые плохо читаются, дизайн с двоящимися или размытыми буквами. Следите, чтобы текст не сливался с фоном.

4. Отвлекающие элементы. Это могут быть картинки или элементы дизайна. Следите, чтобы их не было слишком много. Для некоторых презентаций (например, для защиты дипломного проекта) наличие картинок вообще неуместно, да и дизайн нужно подбирать с минимальным количеством элементов.

Примеры титульных листов приведены в Приложении 1.

## 2.2. Оформление слайдов:

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и предоставление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований по оформлению данных блоков.

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

**Правила шрифтового оформления:**

1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

3. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

**Правила выбора цветовой гаммы.**

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

2. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.

3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.

4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

**Правила общей композиции.**

1. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.

2. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т.д.).

3. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

4. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.

5. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.

6. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

## 2.2. Представление информации:

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

**Текстовая информация**

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста;

- не стоит злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных);

- лучше воспринимаются аудиторией короткие слова и предложения;

- желательно минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных;

- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней;

**Графическая информация**

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

**Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;

- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

**Единое стилевое оформление**

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

**Объем информации:**

- презентация должна включать в себя 10-15 слайдов;

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации (аудитория способна запомнить единовременно не более трех фактов, выводов, определений);

- наибольшая эффективность достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Каких ошибок при оформлении титульного слайда следует избегать?

А теперь назовём ошибки, которые не стоит делать при оформлении титульного слайда презентации.

1. Грамматические ошибки в названии. Обязательно проверьте слайд на наличие орфографических ошибок и описок. Их присутствие способно испортить всё впечатление от вашей презентации.

2. Раздражающий дизайн. Старайтесь подбирать нейтральные цвета для дизайна презентации и особенно первого слайда.

3. Нечитаемый текст. Ваш текст должен хорошо читаться с ходу, поэтому не используйте для титульного слайда витиеватые шрифты, которые плохо читаются, дизайн с двоящимися или размытыми буквами. Следите, чтобы текст не сливался с фоном.

4. Отвлекающие элементы. Это могут быть картинки или элементы дизайна. Следите, чтобы их не было слишком много. Для некоторых презентаций (например, для защиты дипломного проекта) наличие картинок вообще неуместно, да и дизайн нужно подбирать с минимальным количеством элементов.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

# Приложения

Приложение 1

Образцы титульных листов



