

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»

Рекомендации по созданию презентаций

*для студентов специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)
(базовой подготовки)*

Владивосток 2022

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2020 г. N 658 и стандарта СТО 1.005-2015

Одобрено и согласовано:

Цикловой методической комиссией специальности «Дизайн (по отраслям)»

Протокол № 1 от «1» сентября 2022 года

Председатель ЦМК _____ С.В.Бондарь

Разработчики:

Бондарь С.В. – преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ

Назаренко В.В. – преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ

Дубровская Е.В. – преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВВГУ

Презентация - это набор слайдов и спецэффектов, которые хранятся в одном файле PowerPoint.

Слайды - это отдельные страницы презентации. Слайды могут включать в себя заголовки, текст, графику, диаграммы, таблицы, фотографии и многое другое.

Раздаточный материал - это распечатанные в компактном виде два, четыре или шесть слайдов на одной странице. Раздаточный материал имеет целью закрепить восприятие и дать возможность слушателям позднее вернуться к теме доклада. При желании распечатки нетрудно снабдить дополнительной информацией (названием компании, датой, номерами страниц).

Размер презентации – не более 30 слайдов.

В презентации по должна быть отражена информация, отвечающая теме презентации.

Презентация должна носить исследовательский характер, высокий уровень технического исполнения (размещение информации на слайде, цветовая палитра, анимационные эффекты, музыкальное и звуковое сопровождение, видео-фрагменты и др.)

Для запуска **Microsoft PowerPoint** нажмите кнопку **Пуск** (она, как правило, расположена в левом нижнем углу экрана). Далее, последовательно выберите разделы **Программы** и **Microsoft PowerPoint**.

Время

- Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах. Если у вас слайдов намного больше, чем времени, то вы просто не успеете показать все слайды, либо будете показывать их слишком быстро и аудитория не поймет доклада. Если у вас слайдов слишком мало, то это означает, что вы не эффективно их используете.
 - Чаще всего времени не хватает.
 - Лучше рассказать полностью об одной теме, чем не успеть рассказать о двух. Вне зависимости от степени важности второй темы.

Доклад

- Повествование должно быть последовательным и логичным.
- Возврат к старому слайду — зачастую не удачное решение.
- Доклад следует делить на разделы.
- Если доклад длится более 15-20 минут, следует перед каждым разделом давать его краткий план.
- В каждом разделе не должно быть более 4-5 параграфов (иначе к тому времени, как вы дойдете до последнего параграфа, аудитория успеет забыть план этого раздела).
- Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими.
- Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать.
- Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги — это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

Слайд

- Каждый слайд должен иметь заголовок.
- На каждом слайде в верхнем колонтитуле должно быть название конференции и название доклада. В нижнем колонтитуле — автор и номер страницы.
- Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Обычно, в слайде должно быть от 20 до 40 слов. Разумный максимум — 80 слов.
- Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие.

- Не стоит переоценивать аудиторию. Делайте доклад более доступным.
- Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.
- Избегайте сплошной текст. Лучше используйте нумерованные и маркированные списки.
- Не используйте уровень вложения в списках глубже двух. Лучше используйте схемы и диаграммы.
- Используйте краткие предложения или фразы.
- Не переносите слова.

Шрифты

- Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста).
- Не используйте для заголовков и текста похожие шрифты.
- Не используйте для основного текста и заголовков декоративные, рукописные, готические, моноширинные шрифты.
- Шрифт в схемах и диаграммах должен совпадать с основным шрифтом текста.
- Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более.
- Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.

Цвета

- Аккуратно используйте цвета. Для добавления каждого нового цвета у вас должна быть веская причина.
- Будьте осторожны в использовании светлых цветов на белом фоне, *особенно* зеленого. То, что хорошо выглядит у вас на мониторе, плохо выглядит при докладе, поскольку мониторы, проекторы и принтеры по разному представляют цвета. Используйте темные, насыщенные цвета, если у вас светлый фон.
- Используйте контрастные цвета. Нормальный текст должен быть черным на белом фоне, или как минимум, чем-то темным на чём-то очень светлом. *Никогда* не используйте такие сочетания как «светло-зеленый текст на не-слишком-темно-зеленом фоне».
- Тени уменьшают четкость без увеличения информативности. Не используйте тени только потому что это выглядит «красивей».
- Инверсные цвета (светлый текст на темном фоне) могут стать проблемой в светлых (не затемненных) помещениях. Инверсные цвета также тяжелее воспроизводятся в раздаточном материале и на прозрачках.

Графика

Графика чаще всего раскрывает концепции или идеи гораздо эффективнее текста: одна картинка может сказать больше тысячи слов (бывает и наоборот — одно слово может сказать больше тысячи картин).

- Если есть возможность — вставляйте картинки в каждый слайд. Визуализация сильно помогает аудитории.
- Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда.
- Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание.
- Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный — обычные линии, красный — выделенные части, зеленый — примеры, синий — структура).
- Как и в случае текста, вы должны объяснить все элементы графики.

Анимация и переходы

- Используйте анимацию для пояснения динамики системы, алгоритмов и т.д.
- *Не используйте* анимацию для привлечения внимания аудитории.
- *Не используйте* эффекты смены слайдов, как например «диссоциация», если только у вас нет на это веских причин.

Особые рекомендации для создания успешной презентации и критерии оценки презентаций представлены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1- Рекомендации для создания презентаций

1. Оформление слайдов:	
Стиль	<ul style="list-style-type: none">• Соблюдайте единый стиль оформления.• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона.
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none">• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.• Для фона и текста используйте контрастные цвета.• Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">• Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.• Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
2. Представление информации:	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none">• Используйте короткие слова и предложения.• Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.• Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none">• Предпочтительно горизонтальное расположение информации.• Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.• Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none">• Для заголовков – не менее 24.• Для информации не менее 18.• Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.• Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной

	<p>презентации.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами, они читаются хуже строчных.
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. • Использовать не больше 7 строк или 40 слов.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

Таблица 2-Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие теме выступления.
Цели и задачи презентации	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие целей поставленной теме. • Достижение поставленных целей и задач.
Выделение основных идей презентации	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие целям и задачам. • Вызывают ли интерес у аудитории. • Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5).
Содержание	<ul style="list-style-type: none"> • Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях. • Язык изложения материала понятен аудитории. • Актуальность, точность и полезность содержания.
Подбор информации для создания презентации	<ul style="list-style-type: none"> • Графические иллюстрации для презентации: • Статистика. • Диаграммы и графики. • Экспертные оценки. • Ресурсы Интернет. • Примеры. • Сравнения. • Цитаты и т.д.
Поддача материала презентации	<ul style="list-style-type: none"> • Хронология. • Приоритет. • Тематическая последовательность.

<p>Логика и переходы во время презентации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • От вступления к основной части. • От одной основной идеи (части) к другой. • От одного слайда к другому. • Гиперссылки.
<p>Заключение</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Яркое высказывание - переход к заключению. • Повторение основных целей и задач выступления. • Выводы. • Подведение итогов. • Короткое и запоминающееся высказывание в конце.
<p>Дизайн презентации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Шрифт (читаемость). • Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков). • Элементы анимации.
<p>Техническая часть</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Наличие ошибок правописания и опечаток.