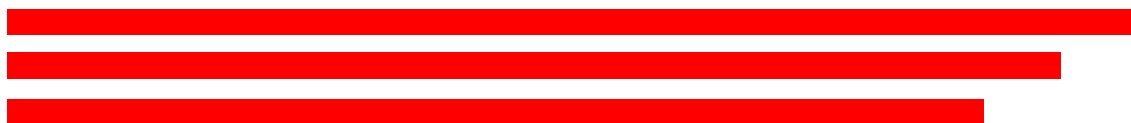


Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»



Методические рекомендации по оформлению презентации

Автор-составитель: Абрамова С.Г.



Курган 2024

УДК 378 (075)
ББК 74.48
А16

Рекомендовано учебно-методическим советом ГБПОУ «Курганский государственный колледж», протокол №__ от _____

Абрамова С.Г., Методические рекомендации по оформлению презентаций/
С.Г. Абрамова. - Курган: ГБПОУ Курганский государственный колледж,
2024.- 14 с.

Рецензенты:

Тебенькова Е.А., доктор педагогических наук, профессор МГУ им. Ломоносова Университетская гимназия, ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет»

Бологова Н. А., заместитель директора по научно-методической работе ГБПОУ «Курганский государственный колледж», к.п.н.

Методические рекомендации содержат основные правила оформления презентаций, используемых при создании видео-уроков и других учебных занятий.

Данное учебное пособие предназначается для преподавателей и студентов.

©Абрамова С.Г, ГБПОУ КГК

©Курган, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1.ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	5
2.СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ	8
3.МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИИ-ПРЕЗЕНТАЦИИ	10
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	12

ВВЕДЕНИЕ

Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, в том числе мультимедийных презентаций, уже давно стало необходимым элементом эффективной и содержательной формой подачи учебного материала.

Бесспорным достоинством презентации является возможность быстрого возвращения к любому из ранее просмотренных слайдов при необходимости изменить последовательность изложения материала. Правильно созданная и нешаблонная электронная презентация представляет собой универсальный образовательный продукт, который может увлечь, научить и сообщить слушателю необходимую информацию. При демонстрации презентации лектору предоставляется возможность точнее расставить акценты в своем выступлении и не забыть главные его моменты. Более того, удачная и качественная презентация может повлиять на положительный имидж выступающего, чем также повысить уровень восприятия излагаемого материала. Презентация выступает как визитная карточка докладчика. Эта технология позволяет визуально воспринимать уровень вашей работы. К сожалению, не каждую представленную работу можно назвать настоящей презентацией. Любая технология, в том числе и создание презентаций, компьютерной или другой, имеет свои правила, принципы и приемы.

Разработанное учебно-методическое пособие призвано обозначить основные требования к созданию мультимедийных презентаций, используемых для повышения качества учебного процесса.

1.ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Презентация **PowerPoint** может сопровождать любое выступление, стать учебным или демонстрационным пособием, формой учебного проекта, оформлением для различных мероприятий. Также с помощью презентации можно разработать памятки, буклеты, мастер-классы, тесты для проверки знаний обучающихся и многое другое¹.

Вы можете разработать великолепные таблицы и рисунки, диаграммы и графики, иллюстрации, поместить аудио- и видеоматериалы которые будут сменяться по ходу мероприятия, четко объяснять ход ваших мыслей и приковывать внимание аудитории к теме. Презентация должна быть использована для показа, а не рассказа. Суть своего доклада необходимо излагать устно.

Существует несколько типов презентаций, различающихся по их применению:

Типы презентаций

Типология презентаций, предложенная Ястребовым Л.И.

1. Официальная (информационная):	<ul style="list-style-type: none">• строгий дизайн, единство оформления;• четкая структура• крупный текст• итог
2. Официально-эмоциональная:	<ul style="list-style-type: none">• фотографии мероприятий• ролики мероприятий• рассказ об участниках проекта
3. Плакат:	<ul style="list-style-type: none">• единый шаблон оформления• только иллюстрации и подписи к ним
4. Двойное действие:	<ul style="list-style-type: none">• зрительно-образное восприятие (плакат)• дополнительная текстовая информация на экране• речь докладчика, сопровождающая, но не дублирующая презентацию
5. Материалы для самостоятельной работы:	<ul style="list-style-type: none">• очень подробное изложение материала• линейная структура• переход между слайдами не щелчком, а специальными стрелками

¹ <https://nsportal.ru/shkola/informatika-i-ikt/library/2017/01/10/prezentatsiya-na-temu-izuchenie-programmy-ms-power-point>

	<ul style="list-style-type: none"> • стрелка, позволяющая перейти назад
6. Информационный ролик:	<ul style="list-style-type: none"> • показ в автоматическом режиме • крупный текст • наглядные материалы, рассчитанные на быстрое восприятие • слоганы, броские короткие фразы • продуманный сценарий презентации

Но каким бы, ни был тип вашей презентации, нужно придерживаться некоторых правил их оформления. Итак, некоторые советы создателям презентаций:

Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Фон

- Для фона официальных презентаций выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

- 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.

Содержание информации

- Не размещайте много текста на слайде.
- Используйте короткие слова и предложения.
- Меньше слов, больше графических схем и символов.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- Ясность, логичность, точность особенно в терминах и определениях.
- Обязательно проверьте грамотность текста.

Расположение информации на странице

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
- Не перегружайте слайд фотографиями и картинками.
- Важно, чтобы фотографии, которые вы добавляете на слайд, не были слишком сильно растянутыми или неудачно обрезанными.
- Фото и картинки должны быть хорошего качества (в высоком разрешении). Если таких нет, то лучше вовсе отказаться от их использования.

Шрифты

- 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 презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Следует использовать:

- рамки, границы, заливку;

- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

- 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. **Один слайд – одна мысль.** Не следует пытаться уместить всю имеющуюся у Вас информацию по теме в один слайд.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

2. СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентация состоит из комплекса слайдов. При ее оформлении лучше всего придерживаться одного правила: один слайд — одна мысль. Убедительными бывают те презентации, в которых на одном слайде размещается тезис и несколько его доказательств.²

Профессионалы по разработке презентаций советуют использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка. Если на слайде представлен список, то его необходимо делать параллельным, имеется в виду, что первые слова в начале каждой строки должны стоять в одной и той же форме (падеже, роде, спряжении и т.д.).

Независимо от вида и целевой аудитории любая компьютерная презентация обычно состоит из следующих слайдов:

² https://mysttc.ru/doc/presentation_rules.pdf

1. Титульный лист, на котором указывают тему презентации (лекции, практического занятия, доклада и т.д.), информацию об авторе (фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя (докладчика); для студентов - фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы) и контактную информацию (почта, телефон). Кроме того, необходимо указывать название организации или учреждения (в верхней части слайда) и год создания презентации (в самом низу по центру).

2. Содержание с кнопками навигации. Тут расписывается план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены. Навигация обеспечивает интерактивность и нелинейную структуру презентации. Это расширит область ее применения. Навигация - это ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению. Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.

3. Основные пункты презентации. Здесь указывается название раздела (изучаемого вопроса) и раскрывается тема. Пункты 2 и 3 могут повторяться ровно столько, сколько этого требуют параграфы содержания излагаемого материала.

4. Заключение (вывод, резюме). Выводы должны быть выражены ясно, четко и лаконично на отдельном слайде.

Список источников литературы. Список источников литературы должен содержать подробное указание на исходные материалы - первоисточники (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме ссылок на отдельные адреса из Интернета необходимо также указывать ещё и печатные издания.

5. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе. Кроме того, здесь

целесообразно разместить перечень всех слайдов с гиперссылками для удобства перехода по слайдам при ответах на вопросы слушателей.

3.МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИИ-ПРЕЗЕНТАЦИИ³

Чтение лекций с применением мультимедийной презентации должно отвечать ряду требований:

- выбор темпа, доступного слушателям;
- простота, ясность и последовательность изложения материала;
- точность и конкретность формулировок.

Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей отображаемую на экране информацию. Необходимо обязательное общение докладчика с аудиторией.

Делайте своевременные замечания. При правильном планировании презентации следует:

- а) вначале демонстрируется новый слайд и аудитории дается какое-то время для того, чтобы прочесть и усвоить информацию на слайде;
- б) затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие то, что показано на экране.

Не начинайте излагать содержимое нового слайда, пока аудитория не ознакомится с информацией на показываемом слайде. Делайте временные перерывы между показом слайдов. Можно время от времени показывать аудитории пустой или титульный экран. Обязательно перед своим выступлением отредактируйте презентацию после того, как предварительно ее просмотрели (репетиция).

³ <https://infourok.ru/rekomendacii-po-ispolzovaniyu-multimediynih-prezentacij-v-uchebnom-processe-652115.html>

Несколько советов для выступающих

Лучше всего, если Вы несколько раз перечитали текст, повторили все комментарии к слайдам, знаете, где и когда надо переключиться с одного слайда на другой, не забыли про «шпаргалку» и подготовили ответы на возможные вопросы от аудитории. Некоторые предпочитают даже отрепетировать свое выступление. Это никогда не бывает лишним.

Смотрите на аудиторию. Поддерживайте с ней постоянный контакт.

Не смущайтесь, если вам задают вопросы: значит ваше выступление вызвало интерес. Сами задавайте вопросы. Это тоже повышает внимание товарищей к выступлению.

Старайтесь не читать по бумажке. Вы потеряете зрительный контакт.

Даже если на слайде есть текст (заголовки, термины, определения), не читайте его!

Научитесь говорить. ЭТО ВЫ МОЖЕТЕ!

Если вы знаете содержание своего проекта, сделать это будет нетрудно.

В выступлении всегда есть место шутке, свободе изложения.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Баева, О.А. Методические рекомендации по созданию презентаций в программе Microsoft Office PowerPoint / Сост. О.А. Баева. – Волгоград: ГБПОУ Волгоградский медицинский колледж, 2020. – 15 с.
2. Безека, С.В. Создание презентаций в PowerPoint 2007: просто о сложном; PowerPoint 2007. Как создать красочную и информативную презентацию: спрашивали – отвечаем / С.В. Безека. – М.: NT Press; Владимир: ВКТ, 2021. – 190 с.
3. Вашкевич, Э. PowerPoint . Эффективные презентации на компьютере / Э. Вашкевич. – СПб: Питер, 2022. – 240 с.
4. Демина, Л.М. Microsoft Power Point в схемах и рисунках: практикум / Л.М. Демина, Р.М. Гатаулин. - М.: Московский государственный индустриальный университет, 2022. - 124 с.
5. Кудинов, А. В. Мультимедиа технологии. Цикл лабораторных работ по дисциплине «Мультимедиа технологии для магистрантов, обучающихся по магистерской программе «Комплексный анализ и интеграция данных» направления 230100 «Информатика и вычислительная техника» / А. В. Кудинов. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2021. – 36 с.
6. Максимова, М.В. Методические указания для студентов и преподавателей ГКСКТиИ / М.В. Максимова. - Томск: ГКСКТиИ, 2021. – 9 с.
7. Минько, П.А. Microsoft Office PowerPoint 2007. Просто как дважды два. – М.: Эксмо, 2017. – 304 с.
8. Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций / ГБОУ СПО «КПК». – Чернушка, 2022. – 12 с.
9. Мустафин, И.И. Правила создания учебных мультимедийных презентаций: методические рекомендации / И.И. Мустафин. - Казань: Изд-во КГАСУ, 2021. – 24 с.
10. Пахомов, И. В. Создание презентаций в Power Point 2010.

Компьютерная шпаргалка / И.В. Пахомов, Р.Г. Прогди. – СПб.:
Изд-во «Наука и техника», 2021. – 80 с.: ил.

11. Усенко, В.И. Оформление учебных мультимедийных презентаций:
учебно-методическое пособие/ В.И. Усенко. – Казань: ФГБОУ ВО
Казанская ГАВМ, 2019. – 46 с

