

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

ДОКЛАД

1. **Доклад должен быть последовательным и логичным.** Условно разбейте свой доклад на три части: вступление, основная часть и заключение.
 - Вступительную часть начните с пояснения, о чем Вы будете рассказывать, укажите актуальность выбранной темы, цель и задачи Вашей работы.
 - В основной части расскажите о выбранных Вами методах/средствах исследования (Вы должны ответить на вопрос «Что сделано для достижения поставленных задач и цели работы?»).
 - В заключительной части Вашего доклада сделайте вывод о проделанной Вами работе. Люди наиболее внимательны вначале и в конце доклада, поэтому подводите итоги обобщением уже сказанных тезисов, но в краткой и более понятной форме.
2. **Не включайте в доклад дополнительную информацию.** Определите несколько главных идей, мыслей, доводов, которые Вы хотите донести до аудитории и на их основании составьте доклад.

СЛАЙДЫ

1. **Сведите к минимуму количество слайдов.** На слайдах отображается только то, что нельзя показать иначе (графики, формулы, диаграммы и т.д.) и главная мысль (ключевая фраза).
2. **Максимально упрощайте каждый элемент слайда.** Чем проще элемент, тем быстрее он воспримется публикой.
3. **Стремитесь уменьшить количество элементов на слайде.** Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. При размещении информации на слайде, старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал не больше 5-ти элементов.
4. **Не выносите только текст на слайд!** Содержание должно быть представлено в устной речи доклада, а не на слайдах.
5. **Для лучшего восприятия используйте схемы, рисунки, графики, таблицы** и В ПОСЛЕДНЮЮ ОЧЕРЕДЬ текст. Текст используйте ТОЛЬКО если представить информацию в виде схем, рисунков, графиков и таблиц не получается. Используйте короткие предложения (длина не превышает одной строки) и маркированные списки.

ПОРЯДОК СЛАЙДОВ

1. **Титульный слайд**, на котором указано название презентации, Ф.И.О. автора, название ВУЗа.
2. **План презентации**, который отражает основные этапы презентации.
3. **Вводная часть**, в которой четко обозначены цель и задачи презентации.
4. **Основная часть** включает в себя обсуждение 2-4 основных вопросов и сопровождается визуальными материалами.

5. **Слайд заключения.** Итоги – это Ваш второй шанс обратить внимание слушателей на главное «сообщение», которое Вы хотите донести до них своей презентацией.
6. **Список использованных материалов и источников** (может отсутствовать).
7. **Слайд с контактной информацией докладчика** (может отсутствовать).
8. **Слайд с благодарностью аудитории за внимание.**

СОВЕТЫ ПО СОЗДАНИЮ СЛАЙДОВ

1. **Каждый слайд должен иметь заголовок**, которому соответствует содержание слайда.
2. **Текст слайда должен быть разборчив.** Подберите такое сочетание цвета фона и цвета букв, которое не будет раздражать и утомлять глаза. Выберите шрифт, который будет хорошо виден в аудитории с любого расстояния. Избегайте узких шрифтов, таких как Arial Narrow, а также шрифтов с засечками, таких как Times.
3. **Проверяйте правописание.** Грамматические и синтаксические ошибки на слайдах могут испортить впечатление от доклада.
4. **Единый стиль оформления слайдов.** Используйте одинаковый шрифт, его цвет, цвет фона слайдов, наличие/отсутствие отступа, величину межстрочных интервалов, полей и т.д. Для выделения ключевой идеи используйте цвет или полужирную интенсивность
5. **Не используйте анимацию или анимированные переходы между слайдами** для привлечения внимания аудитории. Поскольку они отвлекают внимание аудитории от докладчика, Вы добьетесь обратного эффекта.

ВРЕМЯ

- **Учитывайте длительность доклада.** Вы должны точно уложиться в отведенное для доклада время (+/- 1 мин.). Количество слайдов приблизительно соответствует длине доклада в минутах. *Например:* длительность доклада – 20 минут. Вступление – 4 минуты, заключительное слово – 3 минуты и 3 минуты резерва на непредвиденные задержки. На демонстрацию остается 10 минут.

ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОТРЕНЕРУЙТЕСЬ ПЕРЕД ВЫСТУПЛЕНИЕМ! Это поможет Вам лучше ориентироваться в тексте презентации, визуальных материалах и уложиться в отведенное время для доклада.

ПОМНИТЕ, что люди приходят на презентацию не для того, чтобы читать и рассматривать вместе с Вами Ваши слайды, а для того, чтобы **ВЫСЛУШАТЬ ВАС**.