

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Владимирский филиал Финуниверситета

Рассмотрено
на заседании Педагогического Совета
от «04» сентября 2017 г
Протокол № 24




Утверждаю
Директор филиала
Н.В. Юдина
« 5 » сентября 2017г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению работ студентов
с использованием мультимедийных технологий для студентов СПО
по укрупненной группе специальностей
38.00.00 Экономика и управление

Рассмотрено и одобрено
предметно-цикловой комиссией
от «31 » августа 2017 г

Протокол № 1

Председатель  Н.А. Рыбакова

Автор: Николаева О.П., преподаватель Владимирского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические рекомендации предназначены для помощи студентам в оформлении презентаций к докладам, рефератам, эссе, сообщениям, портфолио, курсовым работам и выпускным квалификационным работам.

ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ И ДОКЛАДА К ВЫСТУПЛЕНИЮ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Студенту рекомендуется записать текст выступления дословно и попробовать проговорить его вслух с секундомером (время на выступление по презентации 5–7 минут).

Секрет успешного краткого выступления в том, что за отведённые 5–7 минут можно успеть рассказать и наглядно продемонстрировать основную цель доклада (реферата, эссе и т.д.). По объёму это несколько (2-3) страницы печатного текста или чуть больше. Основная задача выступления — донести до аудитории основную мысль доклада (реферата, эссе и т.д.), что решённая задача исследования актуальна и достаточно сложна, и что автор квалифицированно выполнил свое исследование.

Подготовка презентации

Лучше записать и выучить свою речь наизусть, если вы чувствуете себя неуверенно перед аудиторией. Запись выступления на 5-7 минут занимает примерно две-три страницы текста (формат А4, шрифт 14pt).

Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл спустя рукава.

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории Вас и тему вашего выступления. На защите необходимо также указывать фамилию и инициалы преподавателя и организацию.

Оптимальное число строк на слайде — от 7 до 10. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено.

Очень распространенная ошибка при защите — читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, формулы, рисунки, схемы, графики, таблицы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум — две строки на фразу, оптимально — одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально.

Не проговаривайте формулы и показатели таблицы словами — это долго и безумно скучно.

На слайдах с ключевыми определениями можно задержаться подольше. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего. Слайды с графиками результатов, наоборот, легко проскакать в ускоренном темпе.

Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

Вводите только те обозначения и понятия, без которых понимание основных идей доклада невозможно. Громоздкие обозначения надо всячески упрощать. Никто не заставляет Вас придерживаться в точности тех же обозначений, которые введены в докладе (реферате). Там это наверняка оправдано, а здесь надо быть проще.

В коротком выступлении нельзя повторять одну и ту же мысль, пусть даже другими словами — время дорого.

Над каждой фразой надо критически подумать: поймут ли её слушатели; достаточно ли у них специальных знаний, чтобы её понять? Непонятные фразы следует безжалостно изымать из презентации.

Любая фраза должна говорить за чем-то. Не просто потому, что Вы этим занимались в процессе работы. Каждая фраза должна логично подводить к следующим фразам, быть для них посылкой, и в конечном итоге всё выступление должно быть подчинено главной цели — донести до аудитории две–три по-настоящему ценных мысли. Тогда выступление будет цельным и оставит хорошее впечатление.

Последний слайд с выводами в коротких презентациях проговаривать не надо. Вы только что всё это говорили, во второй раз будет звучать как занудство.

Количество времени, которое будет затрачено на подготовку презентации разумеется зависит от продолжительности выступления (числа слайдов) и степени готовности иллюстративного материала.

Готовую презентацию надо просмотреть внимательно примерно семь раз; и каждый раз Вы будете находить по несколько опечаток, ошибок или «некрасивостей».

Лучше сделать презентацию заранее и оставить себе несколько дней на скрытую работу подсознания. На протяжении этого времени Вы будете периодически мысленно возвращаться к своему выступлению и каждый раз понимать, что ещё какую-то вещь можно рассказать гораздо короче и понятнее. Иногда приходится полностью переделывать ту последовательность изложения, которая сначала казалась оптимальной.

Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Речь должна быть более популярна и образна. Слайды должны содержать больше технических подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики, рисунки. В коротком выступлении на них можно сослаться по ходу изложения, но при этом не надо останавливаться на объяснении всех мелочей.

Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение — это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться интересной — иначе слушатель будет разочарован.

После того, как достигнете совершенства по всем вышеперечисленным пунктам, научитесь смотреть людям в глаза и понимать по ходу дела, кто что не понял.

Требования к оформлению презентации

При подготовке презентации необходимо соблюдать следующие требования:

1. Количество слайдов определяется регламентом выступления – 5-7 минут, не более 10-15 слайдов.

2. Первый слайд презентации должен быть титульным и содержать ФИО автора, тему доклада, наименование образовательного учреждения и т.д.

3. Презентация должна быть выполнена с использованием пакета MS Power Point 2010. При подготовке презентации в других версиях пакета, сохранить с возможностью открытия в 2010 версии.

4. Объем и структурирование информации на слайде:

- Текст презентации не должен служить конспектом для докладчика.
- Текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения допускаются только при необходимости цитирования.
- В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов.
- Гистограммы не должны включать более 4 категорий, а организационные диаграммы — более 5 элементов.
- Информация, которая плохо воспринимается на слух — даты, имена, новые термины, понятия — должна быть обязательно представлена на слайдах.
- При графическом представлении информации должны использоваться адекватные средства визуализации (графики, диаграммы, иллюстрации, таблицы).
- Средства динамического представления информации должны использоваться в исключительных случаях.

5. Информация на слайдах должна хорошо читаться.

- Цветовое решение презентации. Оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный цвет текста.
- Размер и тип шрифта.

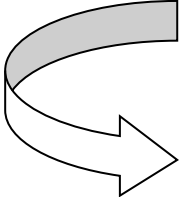
Используйте размер шрифта, позволяющий сделать текст приемлемым для чтения на экране (16-20 пт), поэтому имеет смысл размещать на слайде такой объем текста, который бы не приводил к автоматическому уменьшению размера шрифта.

На экране лучше воспринимаются шрифты без засечек (такие как, например,Tahoma, Verdana, Arial), поэтому использовать привычный для печатных текстов шрифт Times New Roman в презентациях не рекомендуется, также, как не рекомендуется использовать курсивное начертание.

6. Презентация должна быть представлена техническому сотруднику (преподавателю), обеспечивающему процесс сопровождения.

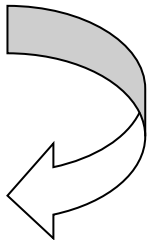
7. Презентация должна управляться докладчиком.

Этапы подготовки презентации



1 ЭТАП. Составление плана презентации, выделение основных идей первого и второго уровня:

- постановка задачи;
- известные ранее результаты и проблемы;
- критерии, по которым предполагается оценивать качество решения;
- цели данной работы;
- основные результаты автора;
- условия и результаты экспериментов;
- на последнем слайде — перечисление основных результатов работы.



2 ЭТАП. Продумывание каждого слайда (на первых порах это можно делать вручную на бумаге), при этом важно ответить на вопросы:

- как идея этого слайда раскрывает основную идею всей презентации?
- что будет на слайде?
- что будет говориться?
- как будет сделан переход к следующему слайду?



3 ЭТАП. Изготовление презентации



4 ЭТАП. Репетиция презентаций