**Бюджетное учреждение профессионального образования**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

****

***ПАМЯТКА***

**«Как составить презентацию»**

****

Нельзя забывать, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации. Для этого постарайтесь ответить себе на следующие вопросы:

* Какова цель используемой презентации?
* Каковы особенности слушателей?
* Какова продолжительность презентации и планируемое содержание?

Презентация - это, по сути, конспект речи. А конспект лучше всего составлять по известному принципу: сказать о чём буду говорить, рассказать о чём хотел рассказать и, наконец, напомнить о чём говорил.

Презентация состоит из слайдов. Старайтесь придерживаться принципа: один слайд - одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде даётся тезис и несколько его доказательств.

Титульный слайд должен содержать название презентации, её автора. На втором слайде обычно представлены цели и задачи исследования, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены. Остальные слайды, в идеале, нужно строить по модели: тезис - аргументы - вывод. Выводы всегда должны быть даны ясно и лаконично на отдельном (предпоследнем) слайде.

Последний слайд должен содержать список ресурсов, как письменных так и интернет источников, причем должны работать гиперссылки.

Важно учитывать, что **НЕЛЬЗЯ на слайдах писать ВСЁ,** что вы собираетесь сказать. На слайды должны попасть только самые важные тезисы, самые необходимые («говорящие») данные, а также, весьма желательно, графический материал: диаграммы, иллюстрации, фотографии всегда лучше воспринимаются аудиторией.

Перед презентацией обязательно нужно провести репетицию. На ней вы сможете понять, где могут возникнуть трудности, почувствовать реальный хронометраж презентации, а также исправить замеченные по ходу ошибки.

**Полезные советы:**

|  |
| --- |
| * Не размещайте на одном слайде сразу несколько блоков зрительной или текстовой информации. Это отвлекает, рассеивает внимание, ухудшает концентрацию. |
| * Текст должен контрастировать с фоном, иначе слайд будет плохо читаем |

[](http://images.yandex.ru/yandsearch?source=psearch&img_url=http://img0.liveinternet.ru/images/attach/c/2/65/670/65670684_s_lyubovyu_28.jpg&uinfo=ww-1583-wh-694-fw-1358-fh-488-pd-1&p=4&text=%D0%BA%D0%B0%D0%BA%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%8F%D1%82%D1%8C%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E&pos=141&lr=55&rpt=simage)

* Не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению. Это вредит формированию неустойчивых зрительных образов.
* Использование на слайдах трёх-четырёх цветов благоприятно влияет на концентрацию внимания и улучшает восприятие.
* При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нёс основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.
* Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда. Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта. Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовок и подписи данных в диаграммах – 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах 18-22.
* Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев – курсив.
* Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.
* Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.
* Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.
* Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.
* Старайтесь избегать использования слайда «картинка, обтекаемая текстом». Иллюстрацию лучше разместить на отдельном слайде, подписав под ней основную информацию. Текст в этом случае лучше воспринимается на слух.
* Вставляемые фотографии или картинки должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.
* Не следует перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигающих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.
* Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка.
* С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы. Будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.

**Желаю успехов!**