

**Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра экономики предприятия и менеджмента**

О. В. Богданова

**Методические рекомендации по подготовке и
мультимедийной презентации
устного выступления (доклада)**



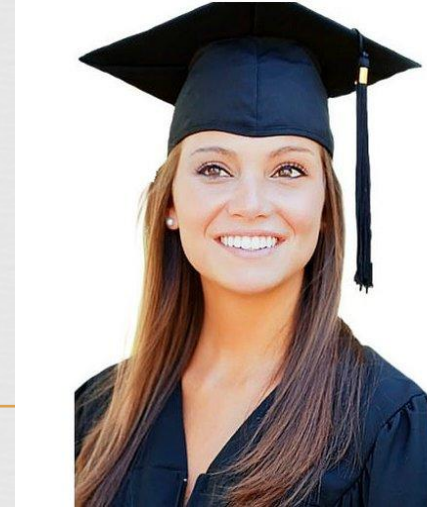
**□ Автор: Богданова О.В., д.э.н., профессор
кафедры экономики предприятия и
менеджмента**



Содержание



- 1. Подготовка доклада.
- 2. Мультимедийное сопровождение научного доклада.



1. Подготовка доклада





□ **Доклад** – заранее подготовленное, публичное, развернутое официальное монологическое сообщение по какому-либо конкретному вопросу; выступление исследователя перед аудиторией (в сопровождении электронной презентации) на научную тему.

Работу по подготовке доклада можно подразделить на две основные фазы:

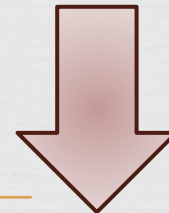


- **докоммуникативную** - планирование и подготовку доклада;
- **коммуникативную** - практическая реализация доклада.

В **докоммуникативной** фазе необходимо учитывать три фактора:

- **Во-первых**, тему и цель выступления, которые обычно задаются преподавателем. В этом случае студенту необходимо ее конкретизировать и уточнить. Важно, чтобы тема представляла интерес для выступающего и его слушателей;
- **Во-вторых**, участников коммуникации и аудиторию, которые также не выбираются выступающим: как правило, это учебная группа и учебная аудитория, в которой проводится занятие;
- **В-третьих**, условия: место и время.

Этапы подготовки доклада:



- **определение темы, цели и задач;**
- **поиск и подбор необходимого материала;**
- **составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности;**
- **композиционное оформление доклада;**
- **подготовка тезисов выступления, представляющих собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада.**

Необходимо учесть, что тему надо изложить за короткое время (10-15 мин.), удовлетворив запросы слушателей.



В отношении темы и цели доклада следует придерживаться следующих правил:

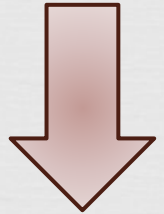
1. Не пытайтесь в одном докладе охватить всё и вся. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств;
2. Тема доклада не должна быть слишком широкой;
3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена;
4. Четко устанавливайте связь: «тема - проблема».

Подготовка к докладу заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету доклада, сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиции будущей аудитории.

Структура доклада

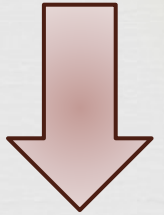
- Выступающий должен уметь провести через весь процесс работы над докладом определенное организационное, структурное начало.
- ***Основными элементами структуры доклада являются:***
 1. ***Введение, которым докладчик привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления;***
 2. ***Стержневая идея;***
 3. ***Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада;***
 4. ***Заключение, в котором подводятся итоги.***

Примерное распределение времени:

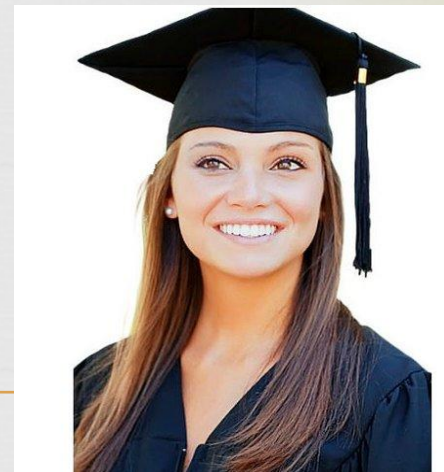


-
- **вступление и стержневая идея – 10-15%;**
 - **основная часть – 60-65%;**
 - **заключение – 20-30%.**

Эффективность доклада на учебном занятии оценивается по трем критериям:



-
- 1. Соответствие содержания доклада его цели и задачам;**
- 2. Степень и характер активности слушателей во время доклада;**
- 3. Степень влияния услышанного как на интеллект, так и на чувства слушателей.**



2. Мультимедийное
сопровождение научного
доклада





- Под **мультимедийным сопровождением научного доклада** подразумевается передача или представление аудитории новой для нее информации в демонстрационной форме с использованием компьютерной технологии.
- В общепринятом понимании – это демонстрационные материалы, представленные в компьютерных слайдах для публичного выступления.



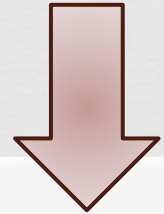
□ **Презентация** – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т.е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда.

□ Цепочка образов должна полностью соответствовать логике презентации. Такой подход способствует хорошему восприятию материала и воспроизведению в памяти представленного содержания посредством



□ Основным инструментом для подготовки и показа презентаций в студенческой практике является программа *PowerPoint* компании *Microsoft*.

План презентации:



1

• *титульный слайд;*

2

• *введение;*

3

• *основная часть презентации;*

4

• *заключение;*

5

• *библиографический список.*

Оформление презентации

Оформляйте текст и заголовки разных слайдов в одном стиле.


Если вы выбрали для заголовков *синий* цвет и шрифт «*Arial Narrow*», на всех слайдах заголовки должны быть *синими* и «*Arial Narrow*».

Выбрали для основного текста шрифт «*Arial*» или «*Cambria*», на всех слайдах необходимо использовать его.



- Слайды нельзя перегружать ни текстом, ни картинками. Необходимо избегать дословного *«перепечатывания»* текста доклада на слайды - слайды, перегруженные текстом - не осознаются.
- Лучше изложить с необходимой точностью и полнотой часть информации, чем сообщить максимум сведений, которые не могут быть в полной мере осмысленны слушающими.

Цвет фона презентации

- 
- Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.
 - Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка).

Оформляем титульный (первый) слайд!

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

- организацию (учебное заведение, предприятие и т. д.);*
- тему доклада (название);*
- фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);*
- вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством).*

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра экономики предприятия и менеджмента

Презентация к докладу на тему:

«Анализ масштабов развития теневой экономики в России»

Подготовил - студент 44 группы
Иванов И.И.

Тверь - 2018



Размер шрифта в презентации

- Размер шрифта для заголовка слайда должен быть **не менее 24**, а лучше **от 32** и выше.
- Размер шрифта для основного текста лучше выбрать **от 24 до 28** (зависит от выбранного типа шрифта).
- Менее важный материал (дополнения и примечания) можно оформить шрифтом **от 20 до 24**.

*Оптимальный шрифт – семейство
«Arial» («Arial Narrow»).*

Изображения в презентации



Постарайтесь подобрать подходящие изображения (фотографии, рисунки и т.д.).

Помните, что презентация должна быть наглядной, а изображения значительно повышают наглядность.

Прочие особенности оформления:

- 1. Слайды должны быть пронумерованы;**
- 2. Слайд должен иметь заголовок;**
- 3. Оформление таблиц, рисунков и т.д. должно соответствовать требованиям действующего ГОСТ;**
- 4. Необходимо проверить орфографию и научную грамотность написанного текста.**



- Презентация сопровождает доклад, но не заменяет его. Текстовое содержание презентации должно сопровождать определенные положения, озвученные докладчиком, но не повторять их слово в слово. Слова и связанные с ними образы обязательно должны быть согласованы во времени.
- Следует помнить, что презентация, в первую очередь, предназначена *для иллюстрирования теоретических положений* (рисунок, таблица, фотография и т.д.) и *пояснения сложных для понимания положений* (схема, алгоритм и т.д.), *но не для упрощения своего повествования.*

Заключение

Помните, что презентация должна быть интересной и наглядной, не утомляйте слушателя монотонным текстом или переизбытком ярких цветов.

Сделайте маленький праздник на 10-15 минут!

Библиографический список (пример)



- 1. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС): [сайт]. - URL: <http://www.fedstat.ru/indicators> (дата обращения 01.10.2018 г).



□ В конце доклада и презентации обязательно поблагодарите слушателей за внимание!



ДОКЛАД ЗАКОНЧЕН!
СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!



Шкала оценки презентаций:

- ✓ **лаконичность информации на слайдах.** Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – **5 баллов;**
- ✓ **недостаток визуальных средств.** Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – **4 балла;**
- ✓ **недостаток визуальных средств.** Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – **3 балла.;**
- ✓ **недостаток визуальных средств.** Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – **0 баллов.**

Совокупность всех элементов создает дизайн презентации. Условно их можно сформулировать

так:

✓ оптимизация текста;



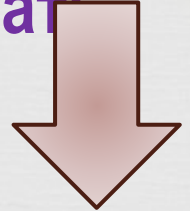
✓ выбор шрифта;

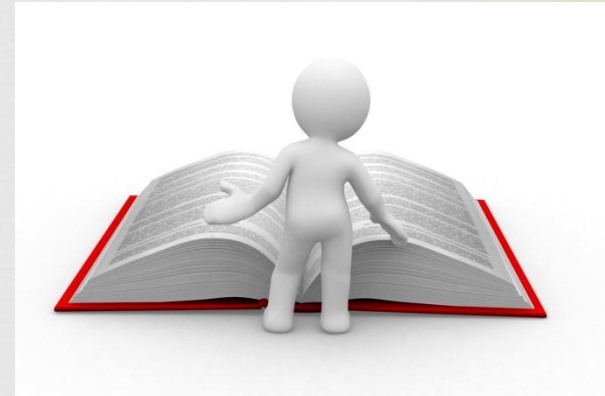


✓ подбор цвета и фона;



✓ выбор иконок;





□ PS. Все представленные в докладе изображения, фразы и ошибки являются интеллектуальной собственностью их авторов.

Спасибо за внимание!

