**Практическая работа**

**«Работа по созданию презентации по выбранной теме индивидуального проекта»**

**Цель занятия:** познакомить студентов  с основами   учебно-исследовательской работы, научить самостоятельно создавать презентацию по выбранной теме индивидуального проекта.

**Задание 1.**

**Познакомьтесь с предложенным теоретическим материалом, создайте презентацию по выбранной теме индивидуального проекта.**

Практические рекомендации по созданию презентации

Этапы создания презентации

**I. Планирование презентации** – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.

2. Сбор информации об аудитории.

3. Определение основной идеи презентации.

4. Подбор дополнительной информации.

5. Планирование выступления.

6. Создание структуры презентации.

7. Проверка логики подачи материала.

8. Подготовка заключения.

**II. Разработка презентации** – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

**III. Репетиция презентации** *–* это проверка и отладка созданной презентации.

**Требования к оформлению**

**Презентация** – (от лат. Praesentatio - представление) официальное представление, открытие чего-либо созданного, организованного.

Презентация – наглядное представление, дополнение доклада, выступления на занятии, внеклассном мероприятии, научно-практической конференции.

**Помните**, что презентация не заменяет, а дополняет ваш рассказ. Презентация создается к докладу, а не наоборот.

В соответствии с этим к презентации предъявляются определенные требования.

**Требования к презентации**

1. Тема определяет стиль подачи материала. Презентации для выступления на научно-практической конференции должна быть строгой. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
2. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок).
3. Не допускается использование легкомысленных картинок или анимации. Чтобы быть убедительным, используйте диаграммы, фотографии, статистические данные.
4. Подача материала должна быть оригинальной, лозунговой.
5. К наглядному материалу должны быть подписи.
6. Не забывайте о чувстве меры и эстетике подачи материала.

**Рекомендации по созданию презентации**

**Представление информации**

1.На первом слайде размещается:

* полное название техникума;
* тема презентации;
* автор: ФИО, группа (соавторы указываются в алфавитном порядке);
* научный руководитель: ФИО, должность, звание.
* город, год;
* логотип (по желанию).

2.На втором слайде указывают цели и задачи работы.

 3.Третий слайд – содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

 4.На предпоследнем слайде указывается список использованной литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

 5.Последний слайд заканчивается словами: Спасибо или Благодарю за внимание, Спасибо за внимание и т.д.

 6.Информацию предпочтительно располагать горизонтально. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

7.Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание. Для заголовков – кегль не менее 24. Для информации – кегль не менее 18.

 8.Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

 9.Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

 10.Маркированный список выбирают когда мало пунктов и порядок не важен, а нумерованный список, когда важен порядок или много пунктов (чтобы не потерять текущий).

 11.Выравнивайте текст и списки по левому краю.

 12.Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

 13.В конце презентации можно поместить слайд с подробной информацией (фамилия создателя презентации с контактными адресом, телефоном, e-mail).

**Оформление презентации**

1.Для оформления выбираются соответствующие темы шаблона, а лучше изготавливать свой шаблон. Скромно, но со вкусом.

2.Допускается использование максимум 3-х цветов в гамме (один для фона, один для заголовков, один для текста), чтобы не утомлять зрителей.

 3.Для фона и текста используйте *контрастные* цвета.

4.Обратите  особое  внимание  на  цвет  *гиперссылок* (до  и  после использования).

5.Цвет шрифта читаемый, тип в соответствии с темой. «Легкомысленный» шрифт Comic Sans не подойдет для курсовой работы.

6.Размер шрифта выбирайте в пропорции с размером слайда. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или внизу, если только это не название самого слайда.

 7.Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

 8.Небольшая презентация оформляется в едином цветовом решении (реже первый – титульный слайд выполняется по-другому).

 9.Если презентация большая, то есть смысл разделить ее на части, выделив каждую соответствующим цветом. Цвет создает эмоциональный настрой (радость – яркие тона, печаль – строгие, темные) и может также работать на ваше выступление.

**Эффекты в презентации**

1. Не увлекайтесь анимациями! Развивайте чувство меры и уместности. Большое количество анимации отвлекает внимание от сути изложения.
2. Помните: вход – движение открытия (открываем книгу, дверь), а уход – движение закрытия (закрываем дверь, книгу).
3. Накладывая анимацию на текст, подберите оптимальный вариант скорости: средний, медленный. Движение букв не должно утомлять глаза читающего.
4. Любая анимация должна **«**работать**»** – облегчать понимание материала, вносить что-то новое.
5. Рекомендуется последовательное появление элементов (по мере рассказа)
6. Анимация ради анимации не нужна!

**Грамматика**

1. Подписи к фотографиям и рисункам, а также тезисы должны быть краткими, отражать самое важное, написаны грамотно. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление и портят впечатление от вашего блестящего доклада и оригинального решения презентации.
2. Точки в названиях, подписях под картинками не ставятся (вспомните оформление газет, журналов).

**Советы**

1. Настройка презентации по щелчку облегчает показ нужных слайдов в нужном месте выступления при условии, что показывает презентацию другой человек.
2. Автоматическая настройка презентации дает возможность показа самим выступающим, но может вызвать сложности рассказа (задержка или спешка в смене слайдов).
3. Музыку целесообразно накладывать, если презентация идет без словесного сопровождения. Музыка также подбирается в соответствии с темой презентации, дополняя ее, создавая определенный эмоциональный настрой.

**Подготовка к защите**

 Собраны все сведения, сделаны все необходимые расчеты и наблюдения, проведены эксперименты. Теперь нужно кратко изложить на бумаге самое главное и рассказать об этом людям. Причем все предложенные вами мысли, новые идеи и информация должны быть доказаны. Поэтому ученые говорят, что результаты исследования надо не просто докладывать - их надо защищать.

Для этого потребуется:

1. дать определения основным понятиям, используемым в исследовании;
2. классифицировать основные предметы, процессы, явления и события;
3. выявить и обозначить все замеченные вами парадоксы;
4. ранжировать основные идеи исследования;
5. предложить сравнения и метафоры;
6. выработать суждения и умозаключения;
7. сделать выводы по результатам исследования;
8. указать возможные пути дальнейшего изучения исследованного явления или объекта;
9. подготовить текст выступления;
10. приготовить тексты, макеты, схемы, чертежи и другие пособия;
11. подготовиться к ответам на вопросы.

**Как подготовить презентацию**

Эффективная подача презентации достигается за счёт выполнения четырёх общепринятых этапов (**четырёх «П»**):

1. планирования
2. подготовки
3. практики
4. презентации.

Планирование – определение основных моментов доклада на основе анализа аудитории.

Подготовка – формулировка доклада, подготовка структуры и времени показа презентации.

Практика – просмотр презентации, репетиция и получение отзывов; пробуждение интереса у аудитории и приобретение уверенности в себе и в презентации.

Презентация – абсолютное владение данной темой, максимальное привлечение внимания аудитории и донесение до неё важности вашего сообщения.

**Как провести презентацию**

Чтобы разобраться с первоначальной путаницей мыслей, положений и доказательств, следует задаться четырьмя главными вопросами:

1. Что я должен сказать в обязательном порядке?

2. Что ещё было бы не плохо сказать?

3. О чём можно упомянуть к слову?

4. О чём следовало бы умолчать?

Каждую вновь всплывающую мысль пристраивайте в одну из категорий.

Второстепенные детали перегружают выступление.

Сформулируйте все основные мысли и выпишите их на отдельные карточки. Затем разложите их в логической последовательности.

Вряд ли вы добьётесь успеха, если не будете ориентироваться в собравшейся перед вами аудитории. Постарайтесь получить максимум разведанных о своих предполагаемых слушателях: возраст, уровень образования, профессиональная подготовка, половая, этническая, социальная принадлежность и т.д., и чем меньше эта аудитория, тем полнее должны быть ваши знания о ней.

Если вам задали вопрос во время выступления, не торопитесь с ответом. Укажите на важность вопроса и поблагодарите вопрошающего. Если в вопросе звучит враждебность, сделайте вид, что не заметили этого. Поймите намерения спрашивающего – повторите вопрос; если нужно, задайте свой встречный вопрос. При ответе концентрируйтесь на сути, стараясь не повторять уже сказанного теми же словами.

**Стратегии проведения презентации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Изложение фактов | Высказывание соображений, вытекающих из них  | Призыв к действиям |
| 2. | Продемонстрировать нечто плохое | Показать, как исправить это зло | Просить о сотрудничестве |
| 3. | Добиться интереса и внимания | Завоевать доверие | Изложить ваши факты, разъяснить слушателям достоинства вашего предложения  | Привести убедительные мотивы, побуждающие людей действовать |

**Стадия планирования** включает в себя выяснение, Кто и Что собирается сказать, за какое время и в какой последовательности. Вступление – это начало практически любой презентации, ее первый этап. Его элементы зависят от формы представления, от целей воздействия, а также ряда возможных обстоятельств. Полное вступление может выглядеть следующим образом:

1. представление и приветственные любезности («Спасибо, что аудитория нашла время…», «Выражаем надежду, что вы не пожалеете…»);
2. определение целей и демонстрация карты маршрута.

В случае электронной презентации – это ключевой первый фрагмент, содержащий название работы и ссылку на авторов проекта, а также содержание и «правила движения» в нем. **На этапе вступления** происходит объединение аудитории для работы в нужном направлении.

**На втором этапе** планирования решите, какие разделы необходимо включить, каково назначение каждого, разместите их в логическом порядке и определите порядок выступления. При планировании презентации желательно рассортировать возможные компоненты в группы 1, 2, 3.

Не пытайтесь объять необъятное. Помните, что это только презентация вашей работы. Она не должна охватывать все. Стройте ее только на тех фактах, которые могут заинтересовать всю аудиторию в целом. Не включайте ничего утомительного, неизвестного для большинства.

**Окончание презентации**, как и ее открытие, не менее важно. Поэтому не стоит оставлять его на волю случая. Цель презентации обязательно диктует окончание, которое должно быть обдумано заранее. Оно может включать:

1. краткое резюме важных фактов и аргументов;
2. описание использованной литературы по данному проекту;
3. благодарность за внимание;
4. предложение задавать вопросы.

Самый лучший способ не отойти от основной темы презентации - это заранее определить цели. Что сделать, чтобы слушатели запомнили презентацию, и как произвести впечатление на аудиторию?

**Не забывайте о шести принципах эффективной презентации.**

1. Люди перегружены информацией еще до презентации.
2. У слушателей обычно короткая память.
3. Профессионально проводить презентацию - это не то же самое, что выступать публично.
4. Цель любой презентации - убедить.
5. Восприятие вашей презентации аудиторией более важно, чем ваше собственное ощущение.
6. Каждая презентация должна быть запоминающейся, привлекать внимание, призывать к действию, быть значимой. Как вы думаете, какими характеристиками должен обладать человек, чтобы провести презентацию на самом высоком уровне?

Вот только некоторые из них:

1. энтузиазм,
2. организованность,
3. настрой на аудиторию,
4. гибкость,
5. правильный язык телодвижений,
6. чувство юмора,
7. хороший словарный запас,
8. разнообразие тона голоса,
9. настрой на достижение цели.

Подумайте над другими.

Часто при подготовке презентации выступающие концентрируются на

вопросе: «Что я буду говорить?»

Вместо этого нужно задать себе другой вопрос:
«Зачем я собираюсь проводить эту презентацию»?

Вся ваша презентация должна давать ответ именно на этот вопрос.

Как определить реальные цели вашей презентации?
Цели должны быть достижимыми и измеримыми, а результат, которого вы

 хотите достичь, реалистичным.

Попробуйте сформулировать ваши цели, начиная словами:

1. По окончании моей презентации слушатели будут \_\_\_\_\_\_\_.
2. Цель моей презентации - \_\_\_\_\_\_\_.
3. Я буду говорить о \_\_\_\_\_\_\_ для того чтобы \_\_\_\_\_\_\_.

**Первым шагом** в подготовке презентации является определение **целей*.***Цели, которые вы поставите, должны быть конкретными и реалистичными. Только в этом случае ваша презентация сможет выполнить свою задачу.
Кроме того, цели должны быть достижимыми. Тогда все, о чем вы будете говорить в своей презентации, будет понятно и вашим слушателям.

Этап изучения аудитории охватывает второй, третий и четвертый шаги планирования презентации.

Вот эти шаги:

1. заранее соберите информацию о вашей аудитории;
2. выделите основные идеи;

**Очень важным шагом** к успеху является знание вашей аудитории еще при подготовке презентации.

Заранее узнайте, кто будет вашим слушателем, и вы сможете настроиться на аудиторию и тем самым задать нужный лад.

Вы можете собрать необходимую информацию о ваших будущих слушателях, руководствуясь предлагаемым списком наиболее важных вопросов.

1. Сколько человек будет присутствовать?
2. Возрастная группа.
3. Каково их знание обсуждаемого предмета?
4. Причины присутствия на презентации.
5. Есть ли у них опасения, проблемы?
6. Каковы их ожидания?
7. Ценят ли они юмор?
8. Как хорошо они знают вас?

**Третий шаг** планирования - выделение основных идей презентации.

Выделив основные идеи, вы поможете слушателям легче следить за ходом

вашей презентации.

Чтобы выделить основные идеи вашей презентации, подумайте, как бы вы ответили на следующие два вопроса:

1. какие идеи будут соответствовать целям моей презентации?
2. какие идеи мои слушатели должны запомнить лучше всего?

Основные идеи должны:

1. служить конкретным целям,
2. содержать умозаключения,
3. быть интересными,
4. и их не должно быть много (обычно не более четырех - пяти).

Существует много способов выделения основных идей презентации. Например, с помощью полного и точного ответа на вопросы:
Кто? Что? Где? Почему? Когда? Как?

**Четвертым шагом** планирования презентации является выбор дополнительной информации, которую вы будете использовать для поддержки основных идей.

После того как вы выделите основные идеи презентации, необходимо подобрать материал, сопровождающий эти идеи.
Такой дополнительной информацией могут быть:

1. примеры,
2. сравнения,
3. цитаты,
4. открытия,
5. статистика,
6. графики,
7. аудио и видео материалы,
8. экспертные оценки.

Работа над вступлением и переходами соответствует **пятому и шестому** шагам планирования презентации соответственно.
Слушатели формируют мнение о вас уже в первые несколько минут. После этого очень сложно изменить это мнение.
Сделайте все возможное, чтобы это мнение было позитивным.
У вас не будет второго шанса произвести первое впечатление!

Подумайте о том, что вам нужно сказать во вступлении.
Как минимум необходимо:

1. представиться;
2. сказать, сколько будет длиться ваша презентация;
3. договориться о том, когда можно задавать вопросы - во время презентации или после;
4. представить тему вашей презентации;
5. установить доверительные отношения со слушателями;
6. заставить аудиторию слушать вашу презентацию.

Для того чтобы достичь целей вступления, помните о четырех советах, весьма полезных при подготовке вступления вашей презентации

1. Привлеките внимание. Привлечь внимание во вступлении можно цитатой или интересными данными.
2. Укажите основные идеи. Перечень основных идей необходим для того, чтобы настроить слушателей на тему вашей презентации.
3. Укажите интересы аудитории. Для чего аудитория пришла вас слушать? Что полезного в вашей презентации для слушателей? Расскажите об этом, и вас будут слушать с еще большим вниманием.
4. Используйте уместные слова и жесты. Все время обращайте внимание на то, чтобы ваши жесты были уместными.

Вот несколько распространенных типов вступлений, которые вы можете использовать в своей презентации:

1. цитаты,
2. риторические вопросы,
3. декларативные заявления,
4. ситуации из жизни,
5. текущие события,
6. план действий,
7. истории из жизни замечательных людей.

Выбор в первую очередь зависит от вас, вашего материала и специфики аудитории.

Если вы не хотите настроить вашу аудиторию негативно (или даже обидеть) с самого начала, соблюдайте ряд правил.

Не начинайте вашу презентацию с шутки, избегайте замечаний.
Пять «смертных грехов» вступления включают:

1. извинения;
2. длинные и медленные предложения;
3. очевидные наблюдения;
4. банальные вопросы;
5. истории и анекдоты, не относящиеся к предмету выступления.

Разработка логики подачи материала является **шестым шагом**

планирования вашей презентации.

Для того чтобы логика подачи материала не нарушалась, а слушателям было легко за ней следить, вам необходимо продумать переходы:

1. от вступления к основной части презентации,
2. от одной основной идеи к другой,
3. от одного слайда к другому.

Переход - это связь между окончанием одной важной идеи и началом другой.

С помощью переходов создается естественный ход презентации, что позволяет аудитории легко следить за вашим рассказом.
Для обозначения перехода можно:

1. использовать короткие фразы,
2. найти привлекающее внимание высказывание,
3. привести актуальную статистику,
4. использовать шутку или шокирующее заявление,
5. выдержать паузу,
6. изменить тон голоса.

Если ваша презентация следует за чьей-либо еще или вас представляет кто-нибудь из организаторов, постарайтесь встретиться с этим человеком накануне и выяснить, о чем он будет говорить.
Так вы сможете подготовить красивый переход от его речи к своему вступлению.

**Седьмым шагом** планирования презентации является создание структуры основной части.
Очень важно, чтобы за структурой презентации стояла логика подачи материала.
Только тогда можно говорить с уверенностью о том, что ваши идеи будут понятны слушателям.

  Какие бывают типы логической последовательности?
Материал можно излагать:

1. в хронологическом порядке,
2. в порядке приоритета,
3. в территориальном порядке,
4. в тематической последовательности,
5. структурируя его по принципу «проблема-решение».

Какой бы метод вы ни выбрали, самое главное, чтобы он соотносился именно с вашим материалом. Подкрепляйте ваши идеи дополнительной информацией в виде примеров, цитат, статистики, историй, определений, сравнений и т.д.

Хронологический порядок - один из типов логической последовательности структуры вашей презентации:

1. сначала вы описываете события в прошлом;
2. затем рассказываете о ситуации в настоящем;
3. потом предполагаете, что произойдет в будущем.

Второй тип логической последовательности - это подача материала в порядке приоритета:

1. сначала вы фокусируете внимание аудитории на самых важных вещах;
2. затем переходите к менее значительным.

Вы начинаете презентацию с менее важных идей, затем переходите к более интересным, а заканчиваете самыми значительными.
Такой подход дает возможность вашим слушателям запомнить самую важную информацию, так как о ней вы будете говорить в конце презентации.

Вы можете также структурировать ваш материал по принципу «проблема - решение»:

1. сначала вы обращаете внимание аудитории на существующую проблему;
2. затем объясняете, почему эта проблема возникла;
3. только после этого предлагаете свои рекомендации или решение проблемы

Здесь же, если вы считаете уместным, можно дать аудитории подумать над своим собственным решением этой проблемы.

Подготовка яркого и запоминающегося заключения - последний, **восьмой**

**шаг** планирования презентации.

Хорошее заключение очень важно для успеха всей презентации.

1. Еще раз выскажите основную мысль вашей презентации.
2. «Бросьте вызов» аудитории.
3. Призовите к действию или пригласите на следующую презентацию.

Ниже приведены ключевые составляющие заключения:

1. яркое высказывание - переход к заключению;
2. повторение основных идей презентации;
3. подведение итогов;
4. короткое и запоминающееся высказывание в конце.

Ваше заключение должно быть позитивным и уверенным.
Избегайте **пяти «смертных грехов*»*** заключения:

1. изменения стиля ведения презентации;
2. признания в том, что вы что-то забыли рассказать;
3. заключения без подведения итогов;
4. извинений;
5. бессвязной речи.

Так же как и для вступлений, существует несколько типов заключений:

1. возвращение к теме вступления;
2. призыв к действиям;
3. «вызов»;
4. рассказ о том, что последует за этой презентацией.



В вашей презентации должны присутствовать хорошие переходы между заголовками. Страничные переходы являются внешним признаком

внутренней логики документа.

Здесь приведены часто используемые слова и выражения, при помощи которых можно наладить плавные и логичные переходы между страницами презентации.

Ниже приведен список пунктов, которые необходимо просмотреть при проверке горизонтальной логики в вашей презентации.

1. Четко ли сформулирована стратегия, на основе которой будет выстроена структура вашей презентации?
2. Определен ли смысловой контекст?
3. Какого рода информация заключена в заголовках? Служат ли они вводной частью текста страницы или содержат ключевые идеи или выводы?
4. Насколько удачны переходы между слайдами? Отражают ли эти переходы взаимосвязи между заголовками, такие, как логическое продолжение, контраст или заключение?
5. Являются ли заголовки вашей презентации логически и лингвистически упорядоченными?
6. Заканчивается ли ваша презентация общими выводами, рекомендациями или руководством к дальнейшим действиям?

Даже если вы будете придерживаться стандартов, отличающихся от тех, которые предлагаются в этом курсе, механизм разработки слайдов

остается прежним.

 **Домашнее задание:**

* 1. **Создайте презентацию по выбранной теме индивидуального проекта.**
	2. **Подготовить доклад по презентации учебного проекта, применяя все выше названные рекомендации**