

Рекомендации по подготовке презентации к защите научной работы

Этапы создания презентации

1. Планирование презентации – определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала
2. Составление сценария – логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

Требования к оформлению презентаций

1. Требования к содержанию информации
 - Заголовки должны привлекать внимание аудитории
 - Слова и предложения – короткие
 - Временная форма глаголов – одинаковая
 - Минимум предлогов, наречий, прилагательных
2. Требования к расположению информации.
 - Горизонтальное расположение информации
 - Наиболее важная информация в центре экрана
 - Комментарии к картинке располагать внизу
3. Требования к шрифтам.
 - Размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов
 - Не более двух – трех типов шрифтов в одной презентации
 - Для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание

Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial или Tahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится жирный шрифт.

Стоит учитывать, что на большом экране текст и рисунки будет видно также (не лучше и не крупнее), чем на экране компьютера. Часто для подписей к рисункам или таблицам выставляется мелкий шрифт (менее 10 пунктов) с оговоркой: «на большом экране все будет видно». Это заблуждение: конечно шрифт будет проецироваться крупнее, но и расстояние до зрителя будет значительно больше.

4. Способы выделения информации.
 - Рамки, границы, заливка
 - Различный цвет шрифта, ячейки, блока
 - Рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст – белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить (особенно если шрифт мелкий), а, кроме того, иногда не достигается тот визуальный эффект, который необходим для эффективного восприятия материала. Использование фотографий в качестве фона также не всегда удачно, из-за трудностей с подбором шрифта. В этом случае надо либо использовать более-менее однотонные иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п. (например, в лекции по сахарам (курс по биохимии) в

качестве фона можно использовать поверхность отсканированных кусочков сахара-рафинада).

5. Объем информации и требования к содержанию.

- На одном слайде не более трех фактов, выводов, определений
- Ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста работы на слайды – слайды, перегруженные текстом, вообще не смотрятся. Лучше не располагать на одном слайде более 2-3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия – лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные.

Помните, что презентация не заменяет, а дополняет, иллюстрирует ваш рассказ. Презентация создается к докладу, а не наоборот. Информация, которая представлена визуально, не должна повторять информацию, представленную автором во время защиты.

Рекомендации по подготовке стендовой презентации

Размер стенда. Стенд для размещения материалов доклада условно можно разделить на три части – заголовок, основную часть и, при необходимости, столика для размещения демонстрационного и раздаточного материала. Специфика исследований часто требует значительного количества иллюстративного материала (фотографий, рисунков, схем, таблиц, карт и т.д.), которые должны быть выполнены в масштабе доступном для зрительного восприятия с некоторого расстояния. Поэтому размер постера должен быть достаточно большим. Мы рекомендуем размер листа для монтировки материалов 1188*840 мм. На практике он представляет собой 2 листа плотной бумаги формата А1 (840*594), которые склеиваются друг с другом в книжном формате (вертикальная ориентация) с помощью клейкой ленты или полоски бумаги. Такой вариант позволяет разместить постер на вертикальных стойках или установить на столе. Верхняя часть отводится для заголовка, на остальной размещают материалы доклада.

Заголовок. Верхняя часть стендового листа размером 1188*150 мм отводится для заглавной части доклада. На ней слева направо указывается название доклада, фамилия и имя автора, учреждение и город, где выполнена работа. В крайнем левом/правом углу оставляется место для размещения номера стенда (примерно 100 мм длины заглавной части), который будет сообщен участнику при регистрации индивидуально. *Название должно быть:*

– *четким* – высота названия 15-20 см для свободного чтения с расстояния 5-6 метров. Размер около 5 см, присоединенная информация – 2,5 см. Обрамление способствует выделению названия.

– *заметным* – используйте подчеркивание, выделение, необходимо сильное контрастирование.

Основная часть стенда. Эта часть предусмотрена для монтирования материалов доклада. Ее размеры позволяют свободно расположить до 10 листов формата А4. На основной части помещается текст, фотографии, таблицы, рисунки, диаграммы. Очень часто текст стендового доклада используется как дополнение и комментарии к графикам. Лучше излагать текст небольшими абзацами и подразделить его на несколько частей:

- проблема – кратко формулируется проблема, на решение которой направлено данное исследование,
- цели и задачи – вытекают из поставленной проблемы. Могут быть сформулированы в виде пунктов,
- материалы и методы – раздел содержит описание объекта методик исследования,
- результаты – основная часть доклада, в которой приводятся результаты, полученные при выполнении исследований,

· выводы и рекомендации – резюмирующая часть, отражающая итог исследования. При практической направленности исследования полезно привести рекомендации по решению той или иной проблемы, рекомендации для производства и т.д.

Текст. Изложение должно быть кратким и лаконичным. Излагайте основную суть, при необходимости Вам будут заданы дополнительные вопросы. Текст не должен содержать более 1000 слов. Таким образом, необходимо:

- укоротить, упростить текст;
- исключить детализацию методов и крупные таблицы;
- снизить число сокращений;
- организовать поток текста: отделить важные заголовки от основной массы текста;
- сделать заголовки заметными и привлекательными;
- использовать понятный шрифт – как минимум 5 мм в высоту;
- не использовать много разных шрифтов;
- рекомендуется использовать Times, Axial, Palatino, Optima.

Характеристика текста для разных частей стендового доклада

<i>содержимое</i>	<i>дистанция для чтения (м)</i>	<i>размер шрифта</i>	<i>характеристика шрифта</i>
название	5-7	30-45	жирный
автор, учреждение	5-7	25	жирный
главные заголовки	2-3	36	жирный
зависимый текст	1	24	обычный

Графика. Графика это не текст, поэтому:

- поместите фотографии или схему технологии,
- используйте диаграммы для демонстрации методов,
- используйте таблицы, но без излишней детализации,
- используйте графики по ходу текста,
- удалите всю неважную информацию,
- поместите ключевую информацию в обрамление,
- изложите данные заметно.

Цвета. Они используются для украшения стендового доклада, однако необходимо учитывать следующее:

- слишком много цветов раздражают читателя,
- используйте цвета разумно,
- выделите цветом название и заголовки,
- оттенки серого – альтернатива цветовому оформлению.

Фотографии и рисунки должны быть четкими, нести информацию об объекте, его особенностях. Фотографии должны восприниматься на расстоянии, рекомендуемый размер фотографий не менее чем 10*15. И рисунки и фотографии должны иметь пояснительные подписи (под рисунком, под фотографией).

Таблицы, графики, диаграммы не должны дублировать друг друга. Таблицы не следует перегружать промежуточным материалом. Обязательно наличие названий (над таблицей, под графиком и диаграммой). Хорошие идеи должны быть хорошо оформлены. Удачные решения в дизайне Вашего стенда будут способствовать более успешному восприятию вашего сообщения. Шире используйте возможности цветовой палитры. Уместна цветная графика, техника аппликации и т.д. при этом проявляйте чувство меры – *не превращайте ваш стенд в агитационный плакат.*

Оформление стендового доклада должно проводиться таким образом, чтобы в максимально удобной и доступной для участников конференции форме раскрыть сущность проведенной конкурсантом научной работы. Следует помнить, что в конференции принимают участие различные категории педагогов, обучающихся и т.п., специалисты самых разнообразных областей современной науки. Это означает, что Ваша работа должна быть понятной и доступной для оценки неспециалистов, но в тоже время демонстрировать высокий уровень знаний и значимость полученных научных результатов. Сочетание этих

двух требований является залогом успешного участия в работе конференции и возможности сделать устный доклад по материалам работы.

Обычной практикой на международных и отечественных конференциях в настоящее время является размещение в нижней части стенда конверта или файла с оттисками ваших предыдущих докладов или публикаций, кратким изложением работы, контактной информацией и просто визитных карточек для свободного распространения среди участников. Это способствует более эффективному обмену информации, новым научным контактам и т.д.