Приложение 1.

# Рекомендации по подготовке выступления

# в формате видеоконференцсвязи

1. **Общие рекомендации:**
	1. Выступление обязательно должно сопровождаться компьютерной презентацией.
	2. Объем компьютерной презентации зависит от длительности выступления из расчета **1 минута – 1 слайд**.
	3. Компьютерная презентация должна быть передана сотрудникам отдела дистанционных технологий обучения ЦОИ не позднее, чем **за 30 минут до начала мероприятия**.
2. **Рекомендации по содержанию презентации:**

2.1. Слайд1 – титульный: **указывается тема выступления, ФИО, должность, место работы выступающего, город/район**.

2.2. Предпоследний слайд (при необходимости) список источников информации.

2.3. **Последний слайд – слайд с контактной информацией об авторе**.

**3. Рекомендации по планированию презентации:**

Планирование презентации включает определение целей, формирование структуры и логики подачи материала, определение основной идеи презентации, подбор дополнительной информации, подготовку заключения.

*3.1.Материал в презентации должен быть логически выстроен:*

* горизонтальная логика выражается через последовательность заголовков слайдов;
* вертикальная логика должна просматриваться внутри каждого слайда.

3.2. Материалможет быть построен следующим образом:

* в хронологическом порядке,
* в порядке приоритета,
* в территориальном порядке,
* в тематической последовательности,
* по принципу «проблема-решение».

3.3.При планировании презентации следует учитывать, что:

* схемы, гистограммы и круговые диаграммы способствуют лучшему восприятию информации;
* интригующие предложения, вопросы, большое количество списков, шутки ухудшают восприятие информации.

**4. Рекомендации по представлению информации и оформлению слайдов:**

Разработка презентации осуществляется в программах Microsoft PowerPoint, OpenOffice.org Impress.

Задача слайда - акцентировать внимание на самом главном. В заголовке слайда указывается основная идея. В содержании слайда лучше визуализировать то, что трудно или невозможно описать словами. Визуализатор должен быть концентрированным, расположенным ближе к левому углу, большим, контрастным, вертикальным.

**Для сотрудников АО ИОО рекомендуется использовать специально разработанные шаблоны презентаций.**

4.1. Цвет фона:

Для фона необходимо выбрать более холодные бледные тона. Пёстрый фон не применяется.

4.2. Цвет фона и шрифта:

* цвета шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, но не резать глаза);
* таблица оптимальной сочетаемости цветов:

|  |  |
| --- | --- |
| Цвет шрифта | Цвет фона |
| Фиолетовый, черный | Желтый |
| Зеленый, красный, синий, черный | Белый |

4.3. Информацию необходимо представлять в виде информационных блоков**:**

* рекомендуемое количество блоков на слайде - 3;
* ключевые слова внутри блока могут быть выделены *курсивом* или **полужирным начертанием**;
* на слайдах должно быть размещено минимум текста;
* желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющих друг друга;
* связанные по смыслу блоки размещаются слева направо;
* наиболее важная информация размещается в центре слайда.

4.4. Рекомендуемые размеры шрифта:

* для заголовка – не менее 36 пт;
* для основного текста – не менее 24 пт.

4.5. Размещение изображений:

* все изображения в презентации должны быть резкими, хорошего качества;
* максимальное количество изображений на слайде с текстом – 2, без текста - 4;
* изображения должны располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставалось свободные поля;

4.6. Стиль презентации:

* обязательно наличие заголовков на каждом слайде;
* одинаковый шрифт для заголовков и основного текста;
* одинаковые приемы для создания объектов, штриховки, фона и т.д.;
* использование не более двух различных эффектов анимации или отказ от анимации;
* использование звуковых эффектов в ходе демонстрации нежелательно.

4.8. Сохранение презентации:

* как презентацию MS РowerРoint 2003;
* связанные объекты предварительно сохранить в одной папке;
* сократить по возможности информационный объем (сожмите фото, звук и видео используйте строго по необходимости).
1. **Рекомендации по подготовке презентации к выступлению:**
	1. Перед выступлением необходимо распечатать презентацию (выдачи).
	2. Настроить смену слайдов по щелчку или клавишам перемещения курсора.
	3. Начать выступление с пояснения темы.
	4. Последовательное построение выступления без возвращения к уже показанным слайдам.
	5. Не рекомендуется воспроизводить текст слайда дословно.
	6. Каждый слайд (схема, диаграмма), содержащийся в презентации, должен быть пояснен.
	7. Во время демонстрации последнего слайда, выступающий предлагает слушателям задать интересующие вопросы.