Министерство культуры и внешних связей Оренбургской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Оренбургский областной художественный колледж»

**Методические рекомендации   
для студентов по организации самостоятельной работы**

*(презентация)*

Оренбург

2016 г.

Обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии «Теоретические дисциплины»

(протокол №5от14.12.16)

Рекомендована Методическим советом ГБПОУ «ООХК» (протокол №4 от 16.01.16)

Утверждена Педагогическим советом ГБПОУ «ООХК»

Гоголева О.А.

Как подготовить презентацию: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для студентов /сост. О.А.Гоголева.- Оренбург: ООХК, 2016. –8с.

Данные методические указания предназначены для организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов и составлены в соответствии с разделами рабочими программами по учебным дисциплинам. Предназначены для студентов очной формы обучения.

Гоголева О.А. ,2016

Оренбургский областной

художественный колледж, 2016

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение..……………………………………………………………. | 4 |
| Последовательность подготовки презентации…………………... | 5 |
| Общие правила оформления презентации ……………………….. | 5 |
| Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида ……….................................................. | 6 |
| Рекомендации по содержанию презентации.……………………… | 7 |
| Практические советы по подготовке презентации……………….. | 7 |
| Форма контроля и критерии оценки………………………………. | 7 |

**Введение**

**УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!**

Методические указания по подготовке презентаций по учебным дисциплинам созданы Вам в помощь для работы на занятиях и во внеурочное время.

Наличие положительной оценки за выполнение каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Если в процессе выполнения самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

Желаем Вам успехов!!!

**Методические рекомендации по подготовке презентаций**

Цель мультимедийной презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме. В презентации информация представлена в виде фотографий, рисунков, графиков, текста, звука, анимации.

Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft Power Point. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

**Последовательность подготовки презентации**

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
3. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
4. Отобрать виды визуализации (картинки, фотографии и т.п.) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
5. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
6. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

**Общие правила оформления презентации**

* Единое стилевое оформление: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
* не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
* оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
* все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

**Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида**

*Текстовая информация.*

* размер шрифта: 24–54 (заголовок), 18–36 (обычный текст);
* цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
* тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Не злоупотребляйте декоративными шрифтами!
* курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

*Графическая информация.*

* рисунки, фотографии, диаграммы должны дополнить текстовую информацию или делать её более наглядной;
* избегайте в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки;
* цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
* рисунки, фотографии, диаграммы должны иметь заголовок или сопровождаться пояснительным текстом;
* если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

*Анимация.*

Анимационные эффекты являются не обязательной частью презентации и используются для демонстрации динамики развития какого-либо процесса.

*Звук.*

Звуковое сопровождение не обязательно. Если вы решили использовать звук в анимации, то он должен отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.

Чтобы все материалы презентации воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными слайдами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

**Рекомендации по содержанию презентации**

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик, так как аудитория обычно умеет читать. Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

На первом слайде пишется название презентации и имена автора(ов) (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, размещённая на слайде, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада), должна быть подписана (имя и фамилия, инициалы и фамилия).

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Не забывайте, что содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

В конце презентации сделайте вывод, выделите главное, что вы хотели донести до слушателей. Вывод должен содержать 2-3 предложения.

В последнем слайде поблагодарите тех, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией и Ваших слушателей.

**Практические советы по подготовке презентации**

* Подготовьте для себя печатный текс Вашего доклада к презентации разбитый по слайдам; отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
* Слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
* Выучите Ваш доклад и отрепетируйте Ваше выступление;
* Для презентации не более 10 мин. рекомендуемое число слайдов10-12;

**Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«*Отлично*» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«*Хорошо*» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«*Удовлетворительно*» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«*Неудовлетворительно*» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.