

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

История России XIX – начала XX вв.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение учебной дисциплины История осуществляется в форме контактной работы преподавателя с обучающимися посредством лекций, практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций.

Приступая к изучению учебной дисциплины (далее – дисциплины), прежде всего, обучающиеся должны изучить рабочую программу учебной дисциплины.

Обучающиеся должны иметь четкое представление о:

- перечне и содержании компетенций, на формирование которых направлена дисциплина;
- основных целях и задачах дисциплины;
- планируемых результатах, представленных в виде знаний, умений и навыков, которые должны быть сформированы в процессе изучения дисциплины;
- количестве часов, предусмотренных учебным планом на изучение дисциплины, форму промежуточной аттестации;
- формах контактной работы и самостоятельной работы;
- структуре дисциплины, основных разделах и темах;
- системе оценивания учебных достижений;
- учебно-методическом и информационном обеспечении дисциплины.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе дисциплины, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом курсе, осознавать место и роль изучаемой дисциплины в подготовке бакалавра, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе.

Работа с конспектами лекций

В ходе лекционных занятий следует не только слушать излагаемый материал и кратко его конспектировать, но очень важно участвовать в анализе примеров, предлагаемых преподавателем, в рассмотрении и решении проблемных вопросов, выносимых на обсуждение. Необходимо критически осмысливать предлагаемый материал, задавать вопросы как уточняющего характера, помогающие уяснить отдельные излагаемые положения, так и вопросы продуктивного типа, направленные на расширение и углубление сведений по изучаемой теме, на выявление недостаточно освещенных вопросов, слабых мест в аргументации и т.п.

В процессе конспектирования лекционного материала лучше использовать одну сторону тетрадного разворота (например, левую), оставив другую (правую) для внесения вопросов, замечаний, дополнительной информации, которая может появиться при изучении учебной или научной литературы во время подготовки к практическим занятиям. Не следует дословно записать лекцию, лучше попытаться понять логику изложения и выделить наиболее важные положения лекции в виде опорного конспекта или ментальной карты (для составления ментальной карты или опорного конспекта можно использовать разворот тетради или отдельный чистый лист А4, который затем можно вклеить в тетрадь для конспектов). Основные определения важнейших понятий, особенно при отсутствии единства в трактовке тех или иных понятий среди ученых, лучше записать, а затем помещать в глоссарий. Не следует пренебрегать примерами, зачастую именно записанные примеры помогают наполнить опорный конспект живым содержанием и облегчают его понимание.

Рекомендуется использовать различные формы выделения наиболее сложного, нового, непонятного материала, который требует дополнительной проработки: можно пометить его знаком вопроса (или записать на полях сам

вопрос), цветом, размером букв и т.п. – это поможет быстро найти материал, вызвавший трудности, и в конце лекции (или сразу же, попутно) задать вопрос преподавателю (не следует оставлять непонятый материал без дополнительной проработки, без него иногда бывает невозможно понять последующие темы). Материал уже знакомый или понятный нуждается в меньшей детализации – это поможет сэкономить усилия во время конспектирования.

Подготовка к практическому занятию

Подготовка к практическим занятиям ведется на основе планов практических занятий.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой – это поможет усвоить и закрепить полученные знания. Кроме того, к каждой теме в планах практических занятий даются практические задания, которые также необходимо выполнить самостоятельно во время подготовки к занятию.

В Фонде оценочных средств дисциплины, размещенных на сайте БФ ВГУ, обязательно следует ознакомиться с критериями оценивания каждой формы контроля (реферата, теста и т.д.) – это поможет избежать недочетов, снижающих оценку за работу.

Подготовка к текущему контролю успеваемости

Контроль уровня подготовленности студента осуществляется преподавателем при помощи устного опроса на практических занятиях или тестирования. Для определения уровня сформированности компетенций следует использовать примерные тесты из Фонда оценочных средств.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студент может подготовить рефераты (сообщения, доклады) по отдельным разделам учебной дисциплины. Работа над рефератом и докладом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления студента.

Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с программой дисциплины. Рекомендуется использовать конспекты лекций и источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Необходимо обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных по разным причинам.

При подготовке к промежуточной аттестации студент может воспользоваться консультациями преподавателя по вопросам к экзамену и заданиям контрольной работы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося

Самостоятельная работа обучающегося может быть представлена в нескольких вариантах.

1. Самостоятельное изучение отдельных тем курса, составление тезисов по теме, конспектов.
2. Работа с литературой.
3. Подготовка к практическим занятиям.
4. Выполнение заданий для самостоятельной работы.
5. Подготовка реферата.

Примерные задания для самостоятельной работы

Составить библиографический список новейших публикаций по заданной теме (тема определяется индивидуально).

Подготовить реферат по одной из тем, представленных в Фонде оценочных средств.

Подготовить презентацию по теме, предложенной преподавателем.

Написать аннотацию статьи, монографии из списка литературы в рабочей программе дисциплины.

Работа с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем видам учебной деятельности: практическим занятиям, при подготовке к промежуточной аттестации, тестированию, участию научных конференциях. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько способов работы с литературой.

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует создания вторичных текстов, которые создаются на основе первичных оригинальных произведений (учебника, монографии, статьи, доклада, диссертации и др.). Вторичные тексты отличает высокая аналитичность, точность, последовательность в изложении, но не новизна. Среди вторичных жанров учебно-научной речи для студента особое значение имеют план, тезисы, конспект, реферат, аннотация. Общим свойством для них является **компрессия** (сжатие), которая основана на раскрытии смысловой структуры текста-первоисточника и выделении в нем основной информации.

Рекомендации по подготовке вторичных текстов

План (лат. planum, от planus – ровный, гладкий) – четкое последовательное представление частей содержания изученного текста в кратких формулировках, отражающих тему и/или основную идею соответствующего фрагмента. План – это самая краткая запись текста.

Виды плана

- по структуре:

простой – включает название значительных частей текста, обычно содержит вступление, основную часть (может члениться на составляющие), заключение, обычно используется нумерация арабскими цифрами;

сложный – содержит названия значительных частей текста /пункты, а также их смысловых компонентов /подпункты/, традиционно используется нумерация римскими, арабскими цифрами и буквами (в случае необходимости);

- по форме записи:

назывной – основан на выделении во фрагментах опорных слов и словосочетаний, записывается в виде назывных предложений;

вопросный – записывается в форме вопросов к тексту, каждой смысловой части текста соответствует один вопрос; вопросы должны быть заданы так, чтобы ответы на них помогли восстановить содержание текста (вопросительные слова: *как, сколько, когда, почему и т.д.*);

тезисный – представляет собой краткое изложение сути определенной части текста в виде коротких предложений;

цитатный – изложен в виде цитат из исходного текста, которые передают основную мысль фрагмента.

Правила составления плана при работе с текстом

1. Для составления плана необходимо внимательно прочитать текст, продумать прочитанное.

2. Выделить основную тему и идею текста.

3. Разбить текст на смысловые части, выделив в них ключевые слова и фразы, озаглавить каждую часть. В заголовках надо передать главную мысль каждого фрагмента.

4. Проверить, отражают ли пункты плана основную мысль текста, связан ли последующий пункт плана с предыдущим.

5. Проверить, можно ли, руководствуясь этим планом, раскрыть основную мысль текста.

Тезисы (греч. – положение, утверждение) – это сжато сформулированные основные положения текста, в которых кратко и последовательно раскрываются его тема и основная мысль.

Тезисы могут быть цитатными, свободными (мысли передаются своими словами), смешанными, сочетающими то и другое. С помощью тезисов сжато, кратко передается то, что более подробно может быть зафиксировано в конспекте. Иногда тезисы нумеруются, это облегчает восприятие и воспроизведение чужого текста.

Правила написания тезисов

1. Ознакомьтесь с содержанием первоисточника, обратив внимание на шрифтовые выделения, это поможет в дальнейшей работе над текстом.

2. Читая повторно, разбить текст на смысловые блоки, в каждом из которых выделять главную мысль.

3. Осмыслив суть выделенного, сформулировать мысль своими словами или найди подходящую формулировку в тексте.

4. Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях делайте ссылки на страницы первоисточника).

5. По окончании работы над тезисами необходимо сверить их с текстом источника и пронумеровать, что позволит сохранить логику авторских суждений.

6. Один тезис от другого следует отделять пробельной строкой: это облегчит последующую работу с ними.

Конспект (от лат. *conspetus* – обзор) – письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации.

Виды конспектов:

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат, необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он

учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, которое отражает авторские мысли через ваше собственное видение, что требует детальной проработки текста. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть текста может быть снабжена планом.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Правила составления конспекта.

1. Определить цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Разделить материал на основные смысловые части, определить главные мысли, выводы.
5. Составить план текста – основу конспекта, сформулировать его пункты и определить, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения первоисточника последовательно и кратко изложить своими словами или привести в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, нужно применять разнообразные способы подчеркивания, выделения разного цвета.
9. Хорошо использовать реферативный способ изложения (например: «Автор считает ...», «раскрывает ...»).
10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагать на полях.

Оформление конспекта

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений, выделений цветом.

Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат (от лат. *refeere* – докладывать, сообщать) – краткое обобщенное изложение в письменном виде или в форме публичного доклада / сообщения содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Цель реферирования – создать «текст о тексте». Реферат может содержать оценочные элементы (нельзя не согласиться, автор удачно иллюстрирует и т.п.).

Различают рефераты репродуктивные и продуктивные. Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста. Продуктивные рефераты предлагают критическое или творческое осмысление литературы.

Выделяют следующие виды рефератов.

Реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях применения.

Реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу.

Реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках и объективную оценку состояния проблемы.

Этапы работы над рефератом.

1. Формулирование темы (обычно предлагает преподаватель, но приветствуется инициатива и самостоятельность студентов в выборе темы).

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).

3. Составление библиографии.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

7. Публичное выступление с результатами исследования.

Примерная структура реферата.

1. Титульный лист.

2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика использованной литературы).

4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).

5. Заключение (подводятся итоги, дается обобщенный вывод по теме реферата, возможно выражение согласия/несогласия с позициями авторов первоисточников, а также собственный взгляд на решение проблемы).

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания

7. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

Требования к оформлению реферата.

- Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

- Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

- Титульный лист оформляется по единой форме, считается первой страницей работы, но на ней номер страницы не проставляется.

- Обязательно должны иметься ссылки на использованную литературу.

- Должны быть соблюдены требования к соразмерности частей и оформлению реферата, в том числе списка литературы.

Аннотация (от лат. *annotatio* – замечание) – краткая характеристика печатной работы (книги, статьи, монографии, сборника), ее содержания, назначения. В аннотации перечисляются главные вопросы, проблемы первичного

текста, иногда характеризуется его структура (композиция). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?».

Требования к составлению аннотаций:

- тип и название аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т.п.);
- задачи, поставленные автором аннотируемого документа;
- метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ и др.);
- тема работы, основные положения и выводы автора;
- структура аннотируемого документа;
- характеристика вспомогательных иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

При составлении аннотации обычно используют стандартные обороты речи (речевые клише).

- *Статья (работа) опубликована (помещена, напечатана...) в журнале (газете...)*
- *Монография вышла в свет в издательстве*
- *Статья посвящена вопросу (теме, проблеме...)*
- *Статья представляет собой обобщение (обзор, изложение, анализ, описание...) (чего?)*
- *Автор ставит (освещает) следующие проблемы...*
- *останавливается на следующих проблемах...*
- *касается следующих вопросов...*
- *В статье рассматривается (затрагивается, обобщается...) (что?)*
- *говорится (о чем?)*
- *дается оценка (анализ, обобщение) (чего?)*
- *представлена точка зрения (на что?)*
- *затронут вопрос (о чем?)*
- *Статья адресована (предназначена) (кому?)*
- *может быть использована (кем?)*
- *представляет интерес (для кого?) исследования.*

Библиографический обзор – это связный, последовательный, рассказ о произведениях печати, отличительными чертами которого являются конкретность, доходчивость и эмоциональность. Библиографический обзор направлен на пробуждение интереса читателей к произведениям печати, в том числе представленным в сети Интернет.

Этапы подготовки библиографического обзора:

- выбор темы обзора;
 - подбор источников документов, критерием для выбора является лучшая, новейшая литература, соответствующая аудитории;
 - прочтение произведений печати;
 - составление библиографического описания и рекомендательных аннотаций;
 - определение структуры обзора;
 - составление текстов-связок;
 - описание обзора;
 - литературная обработка текста;
 - прочтение или пересказ текста обзора.
- Обзор состоит из трех частей.

1. Вводная часть, где читателя вводят в тему, обосновывают ее важность, актуальность, определяют границы отбора книг, читательское назначение. Начало должно быть образным, информативным и с первых слов заинтересовать читателя.

2. Основная часть содержит характеристики отобранных книг. Необходимо подготовить связный рассказ, это привлекает читателей. Рассказ о произведениях печати может строиться по хронологии или логике, от простого – к сложному. Этот этап требует знания темы, владения литературной речью, умения оказывать влияние на слушателей. Необходимо использовать различные приемы воздействия на читателей – внушение, убеждение, приемы рекламы. Возможно использовать ряд приемов, способствующих активизации внимания. Среди них можно назвать поэтические строки, пословицы, поговорки, крылатые слова, оригинальное обращение к читателям. Представляя книгу, не надо пересказывать ее содержание, надо наметить ее тематику и рассказать что-то интересное о книге, об истории ее создания, о времени, когда она была написана или об авторе. Выходные сведения о документе должны быть названы в контексте рассказа. Рассказывая о книге, важно взять ее в руки, продемонстрировать обложку, проговорить выходные данные. Самый занимательный и необычный материал следует приберечь на конец обзора. Всегда хорошо воспринимается информация об уже известном предмете: неизвестных фактах из жизни писателя, история создания произведения. Оживляют обзор иллюстрации, репродукции, цитаты, афоризмы.

Будет оправданным использование таких приемов:

- начать рассказ с самого интересного;
- рассказать об авторе, напомнить о других произведениях;
- показать иллюстрации;
- предложить несколько интригующих вопросов, на которые можно получить ответы, прочитав книгу;
- дочитать до самого интересного места, оборвать чтение, предложив дальше читать самим;
- привлечь отзывы других читателей или рецензий на книгу;
- рассказать о прототипах героев или о реальных событиях, которые легли в основу книги.

3. Заключительная часть обзора содержит обобщение рассказанного о книгах, советы, как читать рекомендуемую литературу. Особую роль играет оценочный характер рекомендаций. Ведь обзоры ценятся читателями не столько как средство информации, а скорее как возможность получить достаточно квалифицированную оценку книги. Главная цель обзора – заинтересовать читателя, подтолкнуть его к чтению книг данной тематики или обратить внимание на новые поступления.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация (от англ. presentation – представление) – форма объединения различных видов информации в одном документе, предназначенном для показа на экране монитора.

Мультимедийная (компьютерная) презентация (далее – презентация) – выступление с использованием средств мультимедиа, направленное на то, чтобы донести до аудитории информацию и/или убедить ее в чем-либо.

Основными принципами при составлении презентации являются:

- лаконичность,
- ясность,
- уместность,

- сдержанность,
- наглядность («подчеркивание» ключевых моментов),
- запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо знать: одна минута повествования соответствует примерно двум листам текста доклада и двум-трем слайдам в презентации. Рекомендуемое количество слайдов по выбранной теме – 15-20. Меньшее количество не позволяет раскрыть смысл излагаемого материала, большее количество превращается в формальное перелистывание слайдов.

Приступая к созданию презентации, следует продумать: ее структуру, фон слайдов, шрифт заголовков и текста, форму подачи графиков, схем, статистических данных, иллюстраций.

Одно из главных качеств дизайна презентации – контрастность. Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта, например: фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как сохраняет контрастность (а значит, читаемость) даже в освещенной солнцем аудитории. Таким образом, для фона лучше выбирать светлые, пастельные, спокойные тона, не рекомендуется применять неоднородный цветной фон. Можно воспользоваться шаблонами, которые есть в программе Power Point и др., в этом случае стоит осуществить тщательный подбор макета. Главное – соблюсти единство оформления на всех слайдах презентации.

Кроме того, следует помнить о том, что проекционная аппаратура искажает цвета, поэтому фон, выделения цветом, хорошо видные на мониторе, совсем по-иному могут выглядеть на экране. Это означает, что перед показом презентации в аудитории ее следует «опробовать» на проекторе (электронной доске) и убедиться в том, что контраст цветов соблюден.

Шрифт – графический рисунок начертаний букв и знаков, составляющих единую стилистическую и композиционную систему, набор символов определенного размера и рисунка.

В презентации следует использовать не более двух шрифтов. Сочетание нескольких шрифтов (особенно на одном слайде) производит неприятное впечатление и отвлекает от содержания.

Для заголовков и текста на слайдах рекомендуется использовать шрифты без засечек, которые хорошо подходят для крупных надписей, не затрудняют восприятие и не отвлекают внимание от содержания. В Windows к шрифтам этой группы относятся Arial, Calibri, Verdana, Trebuchet MS,Tahoma и др.

Большинство шрифтов представлены следующими начертаниями, которые можно использовать в презентации:

- 1) прямое;
- 2) курсивное;
- 3) полужирное;
- 4) полужирное курсивное.

В то же время следует помнить, что курсивное и подчеркнутое начертание воспринимается хуже прямого (его можно использовать в отдельных словах), поэтому, если информация на слайде представляет собой предложение или текст, лучше использовать прямое начертание в сочетании с полужирным или цветным выделением.

Немаловажную роль играет размер шрифта. Принято для заголовков слайда использовать шрифт не менее 34-32, для информации – не менее 28-24. Старайтесь не перенасыщать слайд текстом.

В случае размещения на слайде большого объема информации (более 7 предложений или многострочные таблицы) зрителей ждет разочарование, потому что на таких слайдах ничего нельзя разобрать. В связи с этим можно

рекомендовать распределять информацию по 2-3 слайдам. Кроме того, как советуют специалисты, нужно стремиться к увеличению читабельности текста:

- больше «воздуха» – плотно набранный текст с маленькими промежутками между строками будет читаться трудно, даже если использовали крупный шрифт;
- лучше выбрать меньший шрифт, но увеличить промежутки между строчками, а еще лучше уменьшить текст.

У каждого слайда должен быть заголовок, где следует писать главную мысль слайда. Точки в конце заголовка не ставятся.

На одном слайде может быть не более 3 шрифтов (выделений), не более 3 цветов (правило 3:3).

Текст на слайдах, чаще всего, представляют в виде списка. Если пунктов больше 7 ± 2 , то их никто не запомнит.

Текстовые сокращения в презентации не допускаются, аббревиатуры можно использовать только с расшифровкой (в первом случае употребления).

Оформляя слайд, нужно соблюдать требования, предъявляемые к макетам печатной продукции: не оставлять на предыдущей строке предлоги и союзы, не разрывать ключевые сочетания слов.

Если на слайде располагается график, диаграмма, схема, картинка, то название должно быть в заголовке, т.е. над рисунком. При вертикальном расположении картинки, можно название поместить справа.

Анимационные, графические эффекты следует свести к минимуму или исключить.

Все слайды презентации должны быть пронумерованы. Если в ходе доклада или после возникнет вопрос, то, зная номер, можно легко обратиться к необходимым слайдам.

Слайды должны упрощать и облегчать понимание информации, представленной в выступлении, а не дублировать ее.

Каждый слайд нужно представлять своевременно, комментируя его, и вовремя менять на следующий.

Появление слайда должен быть простым и единым по всей презентации. Наиболее удобный вариант, когда смена слайдов происходит по щелчку мыши.

Аудитории нужно давать время на осмысление информации слайда.

Желая предостеречь выпускников от ошибок в содержании и оформлении презентации, приведем перечень наиболее распространенных недочетов:

- плохое качество используемых изображений;
- слишком крупный или слишком мелкий шрифт;
- слишком яркие, не сочетающиеся цвета фона и шрифта;
- отсутствие связи фона с содержанием презентации;
- слайд «переполнен» информацией (текстом, графикой);
- неравномерное и нерациональное использование пространства на слайде;
- злоупотребление эффектами анимации и звуковыми эффектами;
- докладчик читает текст со слайда;
- докладчик в процессе выступления не делает ссылки на слайды.

Завершая данный раздел, можно сказать, что создавая презентацию, следует помнить о ее основном назначении – служить наглядной иллюстрацией выступления по выбранной теме, поэтому стремиться делать акцент на структурное, системное, графическое и схематичное представление материала, избегая сплошного текста, длинных предложений.