

*Ачкасова Наталья Николаевна,*

*канд. пед. наук, доцент департамента языковой подготовки,*

*Финансовый университет при Правительстве РФ,*

*г. Москва, Россия*

## **К ВОПРОСУ О ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ СТУДЕНТАМИ БАКАЛАВРИАТА**

Предлагаемая работа посвящена вопросам подготовки к презентации. Подготовка презентации является обязательным требованием для студентов разных специальностей в вузе. Умение преподавателя объяснить, как представить информацию по теме, а студенту – подготовить ответ по теме и представить в виде презентации – сегодня является необходимым. Автор фокусирует внимание на основных важных вопросах презентации: как выбрать тему и представить её в аудитории. Предлагаются пошаговые рекомендации, как подготовиться к выступлению, отобрать материал, продумать цель, задачи, оформить слайды.

**Ключевые слова:** презентация, планирование, аудио-визуальный материал, информация.

В большинстве программ бакалавриата от студентов требуется уметь подготовить презентацию на определенную тему, а также выступить с ней.

О том, как сделать презентацию, сказано и написано немало. Преподаватели на занятиях, несомненно, объясняют, что требуется от студентов. Тем не менее, получая задание подготовить презентацию по своей теме, студенты хватаются за голову, не зная с чего начать. В данной статье хотелось бы еще раз обратиться к данной теме, обобщить ошибки, которые совершают студенты, и предложить советы по подготовке к презентации, без которой сегодня невозможно представить общение с аудиторией. С помощью презентаций представляют новые проекты, товары, услуги, идеи. В целом задача презентации – сделать так, чтобы ее объект заинтересовал аудиторию.

Тем не менее, студенты часто путают презентацию с докладом, просто читая текст и сопровождая его картинками:

- подготовленное выступление не имеет четкой структуры, в которой есть введение, основная часть и заключение с выводами;
- тема либо не актуальна, либо не разработана так, чтобы она была интересна и понятна;
- в оформлении на слайдах очень много информации и мелкого текста;
- презентация не отрепетирована и приходится её читать.

Что же должен понимать студент при подготовке к презентации?

**ПРЕЗЕНТАЦИЯ** (от латинского *presentatio* – представление), означает официальное представление, открытие чего-либо созданного, организованного. Под презентацией понимается электронный документ, состоящий из слайдов, в которых представлена содержательная часть информации (например, новый учебный материал), оформленная в виде рисунков, диаграмм, графиков, текста; она может сопровождаться видео или звуковыми эффектами, привлекающими внимание слушателя к теме. Цель презентации – донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме. Презентации нужны практически во всех сферах современной жизни – для учебы, бизнеса, научных докладов на конференциях. Цель любой презентации – заинтересовать аудиторию, правильно подать свою позицию и представить аргументы. Секрет успешной презентации заключается не только в достаточном владении информацией, но также в знании программного обеспечения. Большое внимание отводится умению убедить аудиторию, для этого необходимо на достойном уровне владеть ораторским искусством. Соответственно, чтобы приготовить достойную презентацию на английском языке, необходимо владеть достойным английским языком.

### ***Подготовка к презентации.***

Планирование – ключевой фактор в подготовке хорошей презентации. Нельзя объять необъятное, презентация – это всего лишь презентация, а не выпускной экзамен для ее ведущего. Включите в сценарий только то, что может заинтересовать всю аудиторию. План – каркас всей презентации. Чем он прочнее, тем выше шансы на успех. На подготовительном этапе необходимо:

- сформулировать тему выступления;
- подобрать и структурировать материал, который будет в основе выступления, сделать его наглядным;
- продумать вступление, главную часть и заключение;
- составить сценарий выступления;
- подготовить аргументы, подкрепляющие ваше предложение;
- определить количество времени и количество необходимых слайдов.

Ранжируйте по степени важности всю информацию: тексты, иллюстративный материал, а также выявите необходимость использования визуальных средств. Выделите то, что следует:

- а) обязательно включить в сообщение;
- б) желательно включить;
- в) стоит упомянуть, если останется время.

Помните, что цель вашей презентации – это критерий для отбора материалов, подлежащих включению в выступление. Ситуация, когда презентация перегружена информацией, очень опасна.

Подберите соответствующий аудио-визуальный материал, который наиболее соответствует тематике выступления, аргументации и выводам.

Это могут быть:

- а) официальные документы: лицензии, сертификаты, дипломы;
- б) высказывания;
- в) картинки: фотографии, графики, таблицы;
- г) предмет;
- д) аудио-визуальные материалы: видео и аудио сюжеты.

Тщательно продумайте, что выносятся на слайд.

1. Шрифт на слайде должен быть не менее 18-го. Считается правильным, если на слайде – 10-20 слов.

2. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов, один для фона, один для заголовка, один для текста (не считая картинок и фотографий).

3. Размещайте на слайде ключевые моменты, на которых необходимо заострить внимание.

4. Хорошая презентация всегда имеет и теорию, и практику. Подберите соответственные примеры и оформите соответствующий слайд.

5. Чередуйте слайды из текста и картинок.

6. Презентация должна быть выполнена в едином формате.

### ***Структура презентации.***

Презентация всегда имеет начало, середину и конец.

По-другому можно сказать, что презентация содержит завязку, кульминацию и развязку. На введение обычно отводится 15% времени, на основную часть – 75%, на заключение – 10%.

Презентация начинается со слайда, содержащего её название и имена авторов. Эти элементы выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. На первый слайд помещается логотип учреждения, от лица которой делается выступления. Студенты пишут названия вуза, факультета и курса. В качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющее непосредственно к теме презентации (фото кафедры, института), однако текст поверх такого изображения должен читаться легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов.

Второй слайд должен содержать оглавление. Далее следуют Введение. Основная часть. Заключение. Приложение (по желанию).

Слайд «Спасибо за внимание».

### ***Введение.***

Очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации. Для структуры введения подойдет следующая схема:

1. Прежде всего, необходимо завладеть вниманием слушателей.
2. Сказать об актуальности темы.
3. Назвать тему.
4. Подтвердить значимость вашей идеи.
5. Обозначить цели.

### ***Основная часть презентации.***

Это самая длинная часть презентации между вступлением и заключением. Целью является изложение основных положений. В процессе подготовки необходимо определить основные пункты, на которых вы хотите остановиться и обозначить порядок их изложения.

Если выбрана модель от проблемы к её решению, то при такой последовательности вы описываете сущность проблемы, затем предлагаете полезное решение, делая ударение на том, как оно поможет решить создавшуюся проблему.

*Хронологическая последовательность.* При такой последовательности вы описываете ряд событий в порядке очередности. Вы даете возможность стать свидетелем событий, далее используете эти факты для предложения нового направления или плана действий.

*От общего к частному.* Изложения информации идет от общего описания к подробному объяснению сути некоторых основных моментов. Иногда эта техника реализуется следующим образом. Выступающий рассказывает основную идею, а затем останавливается на том, как это воплотить или уже воплощено в жизнь. Логический ход презентации. Эта последовательность хороша для презентаций, описывающих определенные процессы (как сделать что-то), в ходе которых аудитория может ознакомиться с особенностями каждого из этапов.

*Преимущества и свойства.* Преимущества – это те положительные качества, которыми обладает ваша идея, продукт, сообщение, или положительные результаты, которых надо добиваться. Свойства – это то, как работает ваша идея или предложение.

Вам несколько других подходов к структурированию основной части:

- Тематический.
- По категориям.
- Проблема / Решение.

- Сравнение / Контраст.
- Идеал против Реальности.
- Свойства / Выгоды.
- Прежний способ / Новый способ.
- Преимущества / Потери.
- Цель / План достижения.
- Препятствия / Ответы.
- Цена успеха / Риск.

Итак, помните, что основная часть должна содержать не более 3-4 основных мыслей, иначе аудитория очень плохо воспринимает всю презентацию. Необходимо стремиться к простоте и избегать сложных, трудно воспринимаемых словесных конструкций, если вы не хотите тут же потерять интерес аудитории к вашей работе. Чем дольше презентация, чем больше фактов и мыслей вы предоставляете, тем сложнее публика воспринимает. Поэтому, если вы переходите от одной важной мысли к другой, кратко повторяйте основную мысль сказанной части. Вот некоторые советы помогающие удержать внимание аудитории:

- используйте простой язык;
- если презентация включает в себя абстрактные идеи, то постарайтесь показать, как эта абстракция соотносится с реальной жизнью;
- объясните, как ваш объект соотносится с уже знакомыми и принятыми идеями;
- приводите примеры. Это позволяет зрителям легче понять, о чем вы говорите и запомнить.

### ***Исходная информация.***

Выступающий не может обойтись без изучения материалов по выбранной теме, без обработки выбранной информации по теме. Чаще всего необходимо проделать большую работу, чтобы убедиться в актуальности и важности темы,

прочитав много источников. Это необходимо и для того, чтобы подвести слушающих к постановке проблемы.

Необходимо представить проблему или основную идею. Затем уточнить центральный тезис вашей презентации и пытаться его раскрыть. Важно помнить, что презентация – это не отчёт о прочитанном или проделанной работе. Она включает в себя элементы анализа, экспертной оценки и прогнозирования, перспективного планирования или выводов и заключений. Во время презентации, можно напоминать аудитории о том, что вы говорили. Особенно если это касается важных идей или понятий.

### ***Выводы и предложения.***

Заключение выступления должно быть даже более мощным, чем его начало! Именно ваши заключительные слова запомнятся людям лучше всего. Поэтому никогда не пренебрегайте концовкой презентации! Она должна быть безупречной. Обязательно выучите концовку наизусть. В этой части презентации не место заминкам и импровизациям. Концовка должна быть продуманной, ясной и подчинена цели вашего выступления. Заключение не должно содержать новых аргументов. Вы можете вернуться к тому, что говорили вначале, напомнив о цели выступления. Это придаст презентации законченную форму. Если Вашей целью является побудить аудиторию к какому-либо действию, то, прежде всего, нужно подвести итог сказанному раньше.

Заключение должно содержать факты из вашей работы. Возможно, даже все выводы, которые вы сделали, изучив проблему. Поэтому постарайтесь это оформить так, чтобы итоги работы были понятны и могли восприниматься на слух, а также проиллюстрированы по возможности дополнительными картинками. Если вы подготовили раздаточный материал, то можно раздать его. К раздаточному материалу обычно относятся напечатанные копии слайдов, или другая полезная информация (копии документов, диаграмм, калькуляций, упоминающихся в презентации). По окончании выступления, необходимо поблагодарить слушателей за внимание и приветствовать вопросы.

### ***Выступление.***

Перед выступлением порепетируйте свою презентацию. Покажите свою презентацию родным или друзьям. При этом не следует стараться заучить выступление наизусть – лучше сконцентрироваться на общении. Заранее убедитесь, что вы знаете, как переключать слайды и что ваше слайд-шоу корректно отображается на компьютере, подключенном к проектору. Старайтесь вести себя уверенно. С первого взгляда может показаться, что вас никто не слушает, но это обманчивое впечатление. Обращайтесь к залу, к преподавателю, к аудитории, и они подсознательно будут к вам более благосклонны. Говорите о самом главном. Четко соблюдайте регламент выступления. Не тараторьте. Помните, что речь состоит из слов и пауз между ними. Тот, кто знает об этом – практически готовый оратор. Не бойтесь использовать небольшие паузы в своем выступлении.

«И помните, что у вас не будет второго шанса произвести первое впечатление!» (Коко Шанель)

### ***СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ***

1. Азарова О. *Искусство презентации за 30 мин.* – М., 2007. – 130 с.
2. Грибан О. *Мастер презентаций.* – М., 2016. – 260 с.
3. Мамаев А., Кудлай Д. *Визуализация данных в презентациях, отчетах и исследованиях.* – М., 2011. – 40 с.
4. Муромцева А.В. *Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации.* – М., 2011. – 112 с.
5. Рейнольдс Г. *Искусство презентаций. Идеи для создания и проведения выдающихся презентаций.* – М., 2014. – 320 с.