



Как правильно сделать презентацию

ШАГ 1: Подготовка и планирование

- 1. Определите цель презентации:** Четко поймите, что вы хотите донести до слушателей. Это могут быть основные выводы, исследования, эксперименты или практические рекомендации.
- 2. Составьте план:** Определите, какие ключевые разделы должны быть включены. Это введение, описание методологии, результаты исследования, выводы и возможные рекомендации.
- 3. Изучите аудиторию:** Понимание того, кто будет слушать вашу презентацию, поможет адаптировать материал и язык доноса.

ШАГ 2: Создание эффективной презентации

- 1. Используйте визуальные материалы:** диаграммы, графики и изображения могут существенно улучшить восприятие информации. Убедитесь, что они хорошо видны и понятны.
- 2. Ограничьте текст на слайдах:** используйте короткие предложения и маркеры. Слайды должны дополнять вашу речь, а не быть её полным текстом.
- 3. Соблюдайте единство стиля:** шрифты, цвета и дизайн должны быть единообразными на всех слайдах. Это создает более профессиональный вид.

ШАГ 3: Уверенная защита

1. **Практикуйтесь:** репетируйте свою презентацию несколько раз. Это поможет не только запомнить материал, но и улучшить уверенность при выступлении.
2. **Работайте над техникой речи:** убедитесь, что ваш голос звучит уверенно. Работайте над темпом, интонацией и четкостью произношения.
3. **Управляйте эмоциями:** спокойствие и уверенность сыграют важную роль в успешной защите. Если вы нервничаете, попробуйте несколько дыхательных упражнений.
4. **Взаимодействуйте с аудиторией:** смотрите в глаза слушателям, реагируйте на их эмоции. Это делает презентацию более динамичной и интересной.

ШАГ 4:Использование технологий для впечатляющей презентации

- 1. Выберите правильное программное обеспечение:** используйте такие программы, как Microsoft PowerPoint для создания слайдов.
- 3. Тестируйте оборудование:** проверьте проектор, ноутбук и другие технические средства, которые будут использоваться во время презентации, заранее.

ШАГ 5: Фон для презентации

1. Бледные оттенки синего у стоматологов
2. Желтый у фармацевтов
3. Зеленый у медсестёр/братьев
4. Розовый у фельдшеров
5. **Единый стиль:** используйте один и тот же фон на всех слайдах для создания гармоничного изображения и профессионального вида вашей презентации.

ШАГ 6: Дизайн презентации

1. **Структурированность:** презентация должна быть логически структурирована. Разделите материал на основные разделы (введение, основная часть, выводы) и отведите каждому из них соответствующее количество слайдов.
2. **Использование изображений и графиков:** включите качественные изображения, диаграммы и графики для иллюстрации ключевых моментов. Это не только сделает ваш материал более наглядным, но и поможет лучше закрепить информацию.
3. **Минимализм:** избегайте перегруженности. Каждый слайд должен сосредотачиваться на одной идее или аспекте работы. Чем проще и понятнее, тем лучше.

ШАГ 7: Шрифт презентации

1. **Выбор шрифта:** используйте простые и читаемые шрифты, такие как Times New Roman. Эти шрифт хорошо воспринимается на экране и остаются читабельным даже на расстоянии.
2. **Размер шрифта:** размер шрифта должен быть достаточным для комфортного чтения. Рекомендуется использовать минимум 24 пункта для заголовков и 18 пунктов для основного текста.
3. **Контрастность:** обеспечьте хороший контраст между текстом и фоном. Темный текст на светлом фоне или светлый текст на тёмном фоне — классические сочетания, которые улучшат читаемость.
4. **Ограничьте количество шрифтов:** используйте шрифт для всей презентации. Это создаст единый стиль и не будет отвлекать аудиторию.

ШАГ 8: Титульный лист презентации

1. **Содержимое титульного листа:** на титульном листе должны быть указаны название работы, ваше имя и фамилия, курс, группа, данные о преподавателе и дата защиты. Все элементы должны быть расположены симметрично и гармонично.
2. **Дизайн:** держите дизайн титульного листа простым и чистым. Можно использовать фон, который будет перекликаться с основным дизайном, но не перегружайте его лишними элементами.
3. **Размеры и расположение:** текст на титульном листе должен быть хорошо видим. Используйте достаточные поля и центральное размещение текста для создания аккуратного вида.

ШАГ 9: Количество слайдов в презентации

1. **Общее правило:** количество слайдов должно соответствовать теме работы и объему представленного материала. Как правило, оптимальное количество слайдов для презентации составляет от 10 до 15.
2. **Соотношение с содержанием:** каждый слайд должен представлять отдельный аспект темы. Если некоторые части исследования требуют более подробного объяснения, используйте дополнительные слайды для их объяснения.
3. **Время на выступление:** обычно на презентацию отводится не более 5-7 минут. Учитывайте общее время, отведенное на защиту, и планируйте количество слайдов с этим в виду.

ШАГ 10: Структура презентации

Титульный слайд

Учредитель:

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Название учебного заведения:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Миасский медицинский колледж»

Название ВКР (курсовой) работы

ФИО студента

ФИО научного руководителя

Дата защиты

ШАГ 10: Структура презентации

Введение:

Актуальность темы, объект и предмет исследования

Цели и задачи работы

ШАГ 10: Структура презентации

Основная часть:

Обзор литературы: краткий анализ источников, на которые вы опирались

Методология: описать методы, использованные в исследовании

Основные результаты: представить и обсудить ключевые результаты, достигнутые в ходе исследования

Дискуссия: кратко обсудить значения полученных результатов и их влияние на изучаемую область

ШАГ 10: Структура презентации

Заключение:

Основные выводы

Рекомендации для дальнейших исследований

Практическое применение результатов

Повторяется первый слайд

В это время говорим (для ВКР):

«Уважаемый председатель и члены Государственной аттестационной комиссии благодарю за внимание. Готов(а) выслушать Ваши вопросы, замечания, рекомендации»