

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

По направлению подготовки 49.04.01 Физическая культура

Введение

Рекомендации предназначены для магистрантов Южно-Уральского государственного университета (направления 49.04.01 физическая культура), осуществляющих подготовку докладов с использованием мультимедийных презентационных технологий в программном приложении Microsoft PowerPoint. Мультимедийная презентация доклада является одной из форм проведения семинаров по ряду теоретических дисциплин, а также рекомендуется при защите курсовых и выпускных квалификационных работ.

Подготовка и проведение выступления по научной тематике с применением современных технических средств способствует развитию у студентов соответствующих направлений подготовки таких навыков, как:

- умение применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональных навыков;
- владение навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- владение основами современной информационной и библиографической культуры;
- готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства.

Данные методические рекомендации помогут студентам составить структуру доклада, прагматически верно создать презентацию в Microsoft PowerPoint, облегчить ее восприятие для аудитории, а также грамотно построить свое выступление, отразив в наглядной форме основные положения сообщения.

Общие рекомендации по созданию презентации

Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели:

- демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;
- наглядное представление основных положений доклада;
- повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудиовизуальная подача материала);

– поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик в праве выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного в Институте спорта, туризма и сервиса лицензионного пакета Microsoft Office.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор нужного материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Подготовка презентации
8. Запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
9. Выступление с докладом.
10. Обсуждение доклада.
11. Оценивание доклада.

Подготовка текста доклада

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада.

Вы также можете осуществить поиск научных публикаций, по ключевым словам, в сети Интернет. Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию.

Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому

продумайте схематическую и графическую форму подачи материала, там, где это возможно.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Для подготовки доклада необходимо выбрать тему из имеющихся в рабочей программе списков. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы.

Подготовка доклада предполагает определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.

Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения.

Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.

Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

В докладе должны быть отражены следующие пункты:

1. Актуальность темы – расскажите, почему вы решили исследовать именно за эту тематику, каким образом она может быть полезна на данном этапе развития науки и общества. Этот раздел должен занимать совсем небольшую часть доклада, так как не раскрывает сути исследования, но его отсутствие рассматривается как недостаток доклада.

2. Следующий раздел выступления – цели и задачи, которые вы ставили перед собой в исследовании. Целей должно быть немного (в большинстве случаев достаточно одной), задач, поставленных для решения этих целей, может быть больше.

3. Посвятите часть доклада методам проведения исследования. Укажите все тонкости, которые могут быть важны для методики.

4. Кратко затроньте фундаментальные исследования, на которые вы опирались в работе.

5. Основную часть доклада составят результаты исследования и их интерпретация. Используйте больше наглядных материалов – фотографий, таблиц, диаграмм. При этом материал должен быть простым для восприятия аудиторией. При обсуждении результатов старайтесь говорить четко и по существу.

6. Выводы – раздел доклада, подводящий итог всего исследования. Кратко сформулируйте выводы в нескольких пунктах, желательно, чтобы их было не более шести. Длительность доклада не должна превышать 10 минут. Текст доклада должен быть согласован с научным руководителем.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение — это чёткое обобщение и краткие выводы по теме.

Объем печатной работы 5 – 7 листов формата А4. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта - 14 пт.

Разработка структуры презентации

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика (и научного руководителя при защите курсовой и (или) выпускной квалификационной работы). Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад или защита работы. Данный жест будет свидетельствовать о Вашем уважении к высшему учебному заведению, предоставляющему вам образование.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации.

Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда. Ни в коем случае не размещайте в презентации весь текст доклада. Постоянное чтение с экрана или листа вызывает у аудитории скуку и говорит о вашей неподготовленности к докладу.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

Создание презентации в Microsoft PowerPoint

Компьютерная программа составления слайдов PowerPoint обладает множеством самых различных функций (например, таких как выбор типа шрифта, вставка картинок, звука и самых различных эффектов), которые можно выбирать и комбинировать по своему усмотрению.

Во время доклада вы находитесь рядом с компьютером или ноутбуком и руководите показом слайдов при помощи одного щелчка по кнопке мыши или нажатием клавиши на клавиатуре. Отдельные страницы (слайды) проецируются на натяжной экран (или большой телевизор) при помощи специального проектора, подключаемого к компьютеру или ноутбуку.

Возможности Microsoft PowerPoint:

- Обеспечивает очень удобное и профессиональное оформление доклада.
- Цветные рисунки, графики, таблицы, звук и анимация привлекают внимание слушателей и облегчают понимание излагаемого материала.
- Последовательное появление информации на слайде позволяет обратить внимание слушателей на конкретный элемент иерархической структуры или объемной схемы.

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию. Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющим расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +

Репетиция доклада с использованием презентации

Избегайте зачитывания текста с презентации, а при ее отсутствии – с бумаги. Живое и внятное изложение приятно аудитории и повышает ваш шанс на успех. Сохраняйте уверенность в себе даже в случае каких-либо технических накладок и будьте готовы отвечать на вопросы по теме исследования. Отрепетируйте доклад заранее.

Не следует включать функцию автоматического переключения слайдов – используйте ручной (управляемый докладчиком) показ слайдов. Заранее просчитайте все возможные неудачи с техникой.

Скопируйте на рабочий стол ноутбука (или компьютера) файл с презентацией и проверьте, как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэшкарте или диске. Если ноутбук или проектор в любой момент могут дать сбой (зависнуть или отключиться), то вы должны продумать, что будете делать в такой ситуации. Посмотрите на место, с

которого вы будете делать доклад – вас должно быть хорошо видно публике. Если вы будете скрыты за монитором компьютера, это может вызвать негативную реакцию у слушателей.

Помните – ваш положительный настрой и уверенное владение материалом являются залогом успешного доклада, даже если в вашей презентации имеются недочеты.

Порядок начисления баллов (максимальное количество баллов – 5)

5 баллов: при подготовке к докладу использованы дополнительные источники информации; содержание заданной темы раскрыто в полном объеме; присутствует аналитический подход; отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры); оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, грамотно представлена). Материал достаточно иллюстрирован достоверными примерами; презентация выстроена в соответствии с текстом выступления, аргументация и система доказательств корректны.

4 балла: содержание доклада включает в себя информацию из основных источников, дополнительные источники информации не использовались; содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме; структура доклада сохранена, но отдельные части недостаточно полно сформулированы (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Имеются неточности в терминологии и изложении, не искажающие содержание темы.

3 балла: ограниченно использованы источники базовой информации; содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме; невнятно отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, выводы и примеры). Имеются ошибки в терминологии и изложении, частично искажающие смысл содержания учебного материала; материал изложен непоследовательно и нелогично; недостаточно достоверных примеров.

2 балла: содержание доклада ограничено информацией только из отдельных пособий; содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме.

1 балл: тема не соответствует содержанию, не раскрыта; подобран недостоверный материал; грубые ошибки в терминологии и изложении, полностью искажающие смысл содержания учебного материала; информация изложена нелогично; выводы неверные или отсутствуют

0 баллов: доклад не подготовлен.