**Время выступления 3 минуты**

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Электронная презентация — электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

**Схема презентации:**

**1. Титульный слайд.** Укажите название проекта, ФИО участников команды (полностью), ФИО, ученая степень, звание, должность наставника).

**2. Заказчик. Проблема.** Укажите здесь полное название организации или ФИО заказчика (Если заказчик физическое лицо), если реального заказчика нет, указать тип заказчика. Укажите проблему проекта.

**3. Анализ аналогов.** Опишите существующие аналоги предполагаемого решения. Необходимо указать как минимум те аналоги, которые уже известны заказчику и то, почему они недостаточны для решения обозначенной проблемы.

4**. Пользователи.** Укажите пользователей, которые будут использовать продуктовый результат проекта.

**5. Описание выбранного решения.** Актуализируйте описание выбранного решения.

**6. Информация об эксплуатации (если есть).** Информация о результатах внедрения.

**7. Благодарность**. QR-код. Выражается благодарность аудитории за внимание. QR-код — ссылка на рабочие материалы проекта (модель архитектуры решения, репозиторий и др.)

**Требования к оформлению слайдов**

**Титульный слайд**

Презентация начинается со слайда, содержащего название проекта, ФИО членов команды, ФИО, ученая степень, звание и должность наставника. **Общие требования**

Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) — например, растянув рисунки.

Дизайн должен быть простым и лаконичным.

Каждый слайд должен иметь заголовок.

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

**Оформление заголовков**

Назначение заголовка — однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

Текст заголовков должен быть размером 24–36 пунктов.

Точку в конце заголовков не ставить.

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

Информационных блоков не должно быть слишком много (3–6).

Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда.

Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки —слева направо.

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

**Выбор шрифтов**

Для оформления презентации следует использовать, такие как Arial или Navigo.

Размер шрифта для информационного текста — 18–22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для

**Стиль изложения**

**Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством.**

Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочитает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. **Распространенная ошибка — представление на слайде более чем одной мысли.**

Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране — вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

**Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается.**

Текст на слайдах лучше форматировать по ширине.

Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок — любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст.

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

**Оформление графической информации, таблиц и формул**

Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде.

Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

**Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовок**

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки.

Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. **На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения.**

После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ.

Руководство по использованию логотипа РУТ (МИИТ):

<https://www.miit.ru/content/%D0%91%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%94%D0%91%D0%A3%D0%9A!_compressed%20%D0%9D%D0%AC%D0%AE%202022.pdf?id_wm=902003>