

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Вологодский филиал РАНХиГС

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Вологда
2017

Утверждены решением
Ученого совета Вологодского филиала РАНХиГС
Протокол от «26» октября 2017 г. № 2

Методические указания составлены с учетом нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, а также локальных актов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по вопросам организации текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

В методических рекомендациях представлены общие положения по подготовке сообщения с презентацией как формы текущего контроля успеваемости, используемой для проверки самостоятельного изучения студентами отдельных вопросов в рамках рабочих программ дисциплин, сформулированы единые требования к оформлению презентации, представлен образец формирования презентационных материалов.

Методические рекомендации предназначены для студентов Вологодского филиала РАНХиГС, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

Авторы-разработчики методических указаний:

начальник отдела качества образования Вологодского филиала РАНХиГС,
кандидат педагогических наук Ю.В. Орсаг

зав. кафедрой общественных дисциплин Вологодского филиала РАНХиГС,
кандидат исторических наук М.Н. Глумная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Этапы подготовки сообщения.....	4
3. Композиционное оформление сообщения.....	6
4. Подготовка к произнесению речи.....	9
5. Критерии оценки сообщения.....	10
6. Этапы подготовки презентации.....	11
7. Требования к оформлению презентации.....	11
8. Образцы оформления слайдов презентации.....	13
9. Список литературы.....	15

1. Общие положения

Одной из форм текущего контроля успеваемости в филиале Академии является **сообщение с презентацией**.

Сообщение с презентацией представляет собой продукт самостоятельной работы студента. **Это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.** Как правило, в основу сообщения ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нём студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка сообщения с презентацией является обязательной для обучающихся, если сообщение указано в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Сообщение должно быть рассчитано на 7-10 минут.

Презентация (от английского «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. **Цель презентации** - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в сообщении, в удобной форме.

Перечень примерных тем сообщений с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке сообщения с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умения самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

2. Этапы подготовки сообщения

В ходе подготовки к сообщению необходимо:

1. Выбрать тему и определить цель выступления.
 - остановитесь на теме, которая вызывает у вас большой интерес;
 - определите цель выступления;
 - подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал?

2. Осуществить сбор материала к выступлению.

- начинайте подготовку к сообщению заранее;
- обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме;
- записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради.

3. Организовать работу с литературой. При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска:

- что известно по данной теме?
- что хотелось бы узнать?
- для чего нужна эта информация?
- как ее можно использовать в практической работе?

4. Во время изучения литературы следует:

- записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения;
- представлять наглядные примеры из практики.

5. Обработать материал.

- учитывайте подготовку и интересы слушателей;
- излагайте правдивую информацию;
- все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке сообщения особо необходимо обратить внимание на следующее.

Подготовка сообщения начинается с **изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины**, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя. Важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста сообщения и лимит времени, отведенного для публичного выступления, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторов и многословия.

Решить эти задачи помогает **составление развернутого плана**. План сообщения должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость и место в деятельности будущих педагогических кадров. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные теоретические положения.

Материал **содержания вопросов** полезно располагать в таком порядке:

- тезис;
- доказательство тезиса;

- вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием сообщения.

В процессе подготовки сообщения студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить затем отдельные положения.

3. Композиционное оформление сообщения

Композиционное оформление сообщения – 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 сообщения являются: вступление (10-15% общего времени), изложение основной части (60-70%), заключение (20-25%).

1. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Основные цели вступления следующие:

- вызвать интерес аудитории;
- овладеть вниманием аудитории;
- установить взаимопонимание и доверие;
- подготовить аудиторию к восприятию речи.

Вступление должно содержать:

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

Стержневая идея сообщения понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису сообщения:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

Формы вступления могут быть различны. Приведем несколько примеров:

- Оратор сообщает, какие вопросы он намерен раскрыть в речи.
- Во вступлении подчеркивается, в чем состоит важность темы для слушателей.
- Оживляет речь пример из художественной литературы, проведение аналогии между предметом речи и примером из литературы.
- Используется цитата из официальных источников, документов, авторитетных авторов.
- Задается риторический вопрос (то есть вопрос, не требующий ответа).
- Приводится пример из местной жизни, из жизни слушателей и устанавливается аналогия с предметом речи.
- Иногда для привлечения внимания используют “шоковую” технику, то есть начинают речь с фигуры парадокса (парадоксального утверждения) и раскрытия темы “от противного”.

2. **Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы (основной идеи), обычно строится по принципу аргументированного отчёта.

Типичные **цели основной части** выступления:

- сообщить информацию;
- обосновать свою точку зрения;
- убедить аудиторию;
- побудить слушателей к конкретным действиям.

К аргументации в пользу стержневой идеи можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Необходимо отобрать оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В сообщении чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своем сообщении термины, необходимо быть уверенным, что аудитория поймет, о чем идет речь. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то нужно дать краткую характеристику каждому из них, когда они употребляются в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части сообщения - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

3. Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Основные цели заключения:

- суммировать сказанное, сделать выводы;
- усилить интерес к предмету речи;
- закрепить впечатление от речи.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Недопустимо в конце выступления:

1. Извиняться перед слушателями за то, что не сообщил ничего нового и интересного.
2. Обрывать речь без заключения и уходить.
3. Заканчивать речь шуткой, не относящейся к теме выступления, так как такое заключение отвлекает внимание аудитории от главных положений речи.

Последние слова оратора должны мобилизовать слушателей, воодушевить и призвать их к активной деятельности.

Варианты допустимых концовок:

- цитата;
- призыв к действию;
- крылатое выражение;
- иллюстрация;
- комплимент аудитории;
- благодарность за внимание.

Вступление и заключение требуют обязательной подготовки. Лучше всего слушателями запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять **трем основным критериям**:

- критерий правильности, то есть соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности - соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности - соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

4. Подготовка к произнесению речи

При подготовке к сообщению перед аудиторией необходимо выбрать **способ выступления**: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

Отметим, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Установлено, что **короткие фразы легче воспринимаются на слух**, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить чётко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести чётко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в выступлении занимает **обращение к аудитории**. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас

это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Стоит **обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения.** Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления. Двигайте руками выше талии, так как жесты ниже свидетельствуют о неуверенности и растерянности. Используйте обе руки. Старайтесь не скрещивать и не сжимать руки, поза должна быть открытой. Периодически улыбайтесь.

5. Критерии оценки сообщения

Критериями оценки сообщения являются:

1. Научно-теоретический уровень выступления.
2. Полнота раскрытия учебного материала.
3. Степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу обсуждаемого вопроса.
4. Доказательность и убедительность.
5. Форма изложения материала (свободная; своими словами; привязанность к тексту) и качество презентации.
6. Культура речи, жестов, мимики.
7. Полнота и всесторонность выводов.
8. Наличие собственных взглядов на проблему.

Оценка за сообщение выставляется по четырёхбалльной шкале:

«отлично» – сообщение делается строго по теме, коротко и ясно, при этом выступающий в полной мере раскрывает суть вопроса, не нарушая установленный регламент, делает чёткие аргументированные выводы, имеет собственную обоснованную точку зрения на проблему, уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается качественной презентацией;

«хорошо» – тема сообщения выдержана, но выступление недостаточно краткое, имеет место излишнее теоретизирование, допущено незначительное превышение установленного времени, выводы излишне громоздки, собственная точка зрения недостаточно обоснована, на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная презентация содержит небольшие отступления от правил;

«удовлетворительно» – сообщение выглядит расплывчато, неконкретно, суть вопроса раскрыта не полностью, выступающий не уверен в себе, допускает значительные нарушения регламента, выводы слабые, собственная точка зрения не обоснована или отсутствует, на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем, презентация содержит грубые ошибки;

«неудовлетворительно» – сообщение не готово или суть вопроса раскрыта менее чем на треть.

Дополнительные критерии оценки сообщения могут быть изложены в рабочей программе дисциплины.

6. Этапы подготовки презентации

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией:

1. Осмыслите тему. Выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы.

2. Составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем.

3. Подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы.

4. Подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.

5. Создайте слайды презентации в соответствии с изложенными ниже требованиями.

6. Просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

7. Требования к оформлению презентации

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.).

2. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

3. Количество слайдов должно быть не более 8-10.

4. На один слайд при комментировании должно уходить в среднем 1,5 минуты.

5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации.

Особенности оформления титульного листа презентации

1. В верхнем левом углу слайда - логотип РАНХиГС, в верхнем правом углу - «Вологодский филиал».

2. По центру слайда - тема презентации.
3. Чуть ниже и с выравниванием по правому краю - информация о составителе.
4. В самом низу по центру - город и дата выступления.

Правила шрифтового оформления

Шрифт (преимущественно) - Times New Roman.

Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 16-22 пункта (обычный текст).

Курсив, подчеркивание, **жирный шрифт**, ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков.

Форматирование основного текста - по ширине, на схемах - по центру.

Правила выбора цветовой гаммы

Цветовая гамма должна состоять из 3 цветов: красный, белый, черный.

Фон - белый, цвет текста - черный.

Дополнительная гамма используется исключительно в качестве подложек и при создании графических элементов.

Графическая информация

Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку.

Размер одного графического объекта - не более 1/2 размера слайда.

Соотношение текст-картинки, как правило, - 2/3, однако существует зависимость от смысловой нагрузки картинки и соотношение может быть обратным.

Оформление списка литературы

1. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов.
2. Источники указываются в следующем порядке: законодательная литература; основная и периодическая; интернет-источник; иностранные источники (изданные на иностранном языке).

Финальный слайд

Рекомендуется разделить слайд на две части:

по центру в левой части слайда - логотип РАНХиГС, информация о составителе (ФИО, контакты);

по центру в правой части слайда: тема презентации.

8. Образцы оформления слайдов презентации

Слайд с таблицами, графическими иллюстрациями



Вологодский филиал

Основные приёмы поиска материала для выступления



Слайд с иллюстративным материалом



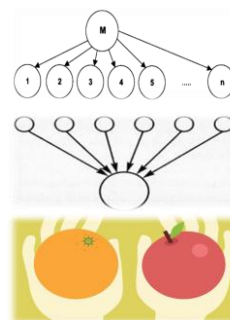
Вологодский филиал

Методы подачи материала

Дедуктивный метод – изложение материала от общего к частному, когда в начале речи выдвигаются какие-то положения, потом разъясняется их смысл на конкретных примерах, актах, а в заключение делается вывод.

Индуктивный – изложение материала от частного к общему. Выступающий начинает речь с частного случая, а затем подводит слушателей к обобщениям и выводам.

Метод аналогии – сопоставление различных явлений, событий, фактов. Обычно параллель проводится с тем, что хорошо известно слушателям.



Слайд с текстом



Вологодский филиал

Приёмы управления аудиторией

Управление аудиторией – это такие приёмы оратора, которые позволяют обратить максимальное внимание публики на своё выступление.

- Голосовые приёмы
- Жесты и движения
- Пауза
- Вопросы, которыми прерывается речь
- Неожиданный перерыв мысли
- Наглядные средства
- Вопросно-ответный ход
- Юмор
- Прием соучастия
- Аппеляция к речи предыдущего оратора
- Ссылка на авторитеты или известные источники
- Аппеляция к интересам аудитории
- Аппеляция к личности оратора
- Примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, крылатые слова и фразеологизмы
- Специальные слова и выражения и др.

Слайд с фотографиями



Вологодский филиал

Психологическое воздействие на слушателя

Психологическое воздействие – это преднамеренное влияние оратора на психологическое состояние, чувства, мысли и отношение аудитории к выступлению.

1. **Заинтересованность** – носит первостепенную важность в выступлении оратора для донесения информации до слушателей.
2. **Заражение** – связано с бессознательным переходом слушателя в определённое психическое состояние под влиянием внешних факторов.
3. **Внушение** – осуществляется посредством словесного воздействия на слушателей, готовых получать инструкции, и носит осознанный характер.
4. **Убеждение** – выражается в виде осознанных умозаключений слушателей, которые рождаются с подачи оратора.



12

Слайд с картинками



Вологодский филиал

Управление с помехами

Помехи – появление в процессе коммуникации незапланированных вмешательств среды или искажений, в результате чего к получателю поступает сообщение, отличное от того, что послал отправитель.

Типы помех:

1. Организационно-технические неполадки (шум из соседнего помещения или с улицы, вышел из строя микрофон, погас свет и др.).
2. Неполадки в деятельности оратора.
3. Помехи в поведении слушателя (слушатели переговариваются между собой, прерывают оратора своими репликами или выражают несогласие с ним, отвлекаются на внешние факторы).



13

Финальный слайд



Орсэг Юлия Витальевна,
кандидат педагогических наук,
начальник отдела качества
образования
Вологодского филиала РАНХиГС

E-mail: orsag@volog.ranepa.ru

**ЭФФЕКТИВНОЕ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ
В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СРЕДЕ**

Список литературы

1. Браун, Р. Власть риторики. Лучше говоришь – больше достигаешь/ Роман Браун; (пер. с нем. М.Терёхиной). – М.: Издательство «Интерэксперт», 2014. – 352 с.
2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник/ Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М. : КНОРУС, 2016. - 432 с.
3. Вечер, Л.С. Деловое общение государственного служащего: практикум / Л.С. Вечер. – М.: ФОРУМ, 2012. – 224 с.
4. Кузнецов, И.Н. Риторика, или ораторское искусство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Н Кузнецов. - Электрон. текст. дан. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 431с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15460.html>
5. Обухова, Г.С. Основы мастерства публичных выступлений, или Как научиться владеть любой аудиторией (практические рекомендации) / Г.С. Обухова, Г.Л. Климова. – М.: ФОРУМ : Инфра-М, 2016. – 72 с.
6. Семенов, А.К. Этика менеджмента: Учебное пособие для бакалавров / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016 – 272 с.