

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени Д. СЕРИКБАЕВА»**

**ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»

С. Рахметуллина

24.02. 2021 г.

**ИНСТРУКЦИЯ. ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ  
ДОКЛАДОВ, ВЫСТУПЛЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТОВ, РЕКТОРАТА,  
СОВЕЩАНИЯХ НАО «ВКТУ имени Д. СЕРИКБАЕВА»**

И НАО «ВКТУ» 071-І-2021

<b>Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»</b>	
<b>И НАО «ВКТУ» 071-І-2021</b>	<b>Стр. 2 из 10</b>
<b>Инструкция. Оформление презентационных материалов докладов, выступлений на заседаниях советов, ректората, совещаниях НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»</b>	

Инструкция устанавливает единые правила по оформлению презентаций.

<b>Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»</b>	
<b>И НАО «ВКТУ» 071-І-2021</b>	<b>Стр. 3 из 10</b>
<b>Инструкция. Оформление презентационных материалов докладов, выступлений на заседаниях советов, ректората, совещаниях НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»</b>	

## Содержание

<b>1. Общие положения</b>	4
<b>2. Цель, задачи и принципы оформления слайдов</b>	4
<b>3. Требования к оформлению презентации</b>	5
3.1 Правила использования цвета на слайдах	6
3.2 Правила использования фона	7
3.3 Правила использования текстовой информации	8
3.4 Правила использования шрифтов	8
3.5 Правила использования графической информации	9
<b>Приложение 1 – Лист регистрации изменений</b>	10

## 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция по оформлению презентационных материалов докладов, выступлений на заседаниях советов, ректората, совещаниях (далее - Инструкция), устанавливает единые правила по оформлению презентаций и направлена на формирование единого визуального стиля компьютерных презентаций.

2. Выполнение требований, установленных настоящей Инструкцией, обязательны для всех структурных подразделений университета.

## 2. Цель, задачи и принципы оформления слайдов

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

4. Задачи презентации:

- 1) Привлечение внимания аудитории;
- 2) Предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- 3) Представление информации в максимально комфортном виде;
- 4) Акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

5. Принципы оформления слайдов:

6. Принцип «1 = 40»

1) Визуальная информация всегда побеждает аудиальную. Слайд призван лишь зафиксировать ключевые моменты, проиллюстрировать, а не продублировать то, что вы говорите. Если на одном слайде слишком много информации, то она не воспринимается вообще. На одном слайде должно быть не более сорока слов. Для русского языка это предел.

7. Принцип «Все, что можно заменить символами, нужно заменить»

1) Образы легче воспринимаются и проникают в подсознание через меньшее количество фильтров. Все, что можно отобразить с помощью символов, отражайте с помощью символов.

8. Принцип «20 = 7»

1) Нельзя перегружать аудиторию частой сменой слайдов. В такой гонке рассчитывать на внимание и запоминание невозможно. На двадцать минут презентации должно приходиться не более семи слайдов. Если на основном слайде постепенно появляется новая информация, то это не считается отдельным слайдом.

9. Принцип «3 + 3»

1) На одном слайде нельзя использовать более трех шрифтов. Учтите, что курсив и жирный варианты являются в этом случае отдельными шрифтами. Также недопустимо использовать более трех цветов. Синий и голубой при этом считаются разными цветами.

#### 10. Принцип «Если шрифт, то без засечек»

1) Шрифт без засечек на экране воспринимается легче. Засечки – это элементы украшения, поперечные черточки вверху и внизу букв. Например, шрифт Times New Roman – с засечками, а Arial – без.

#### 11. Принцип «Не дублировать информацию»

1) Информация на слайде и речь презентатора не должны дублировать друг друга. В противном случае ваш голос будет мешать читать или изображение будет мешать слушать. На слайде достаточно просто обозначить только ключевые показатели, а несущественные можно просто проговорить.

### 3. Требования к оформлению презентации

12. Оформление презентации должно быть в корпоративном стиле, на страничке <http://www.ektu.kz/PressCenter/Logos.aspx> представлены элементы фирменного стиля.

13. В зависимости от экрана, транслирующего презентацию, нужно подбирать размер слайда. При трансляции презентации на телевизоре рекомендуемый размер слайда 16:9 (рисунок 1), на проекционных экранах рекомендуемый размер слайда 4:3 (рисунок 2). Для установления размера слайда нужно зайти в раздел «Дизайн», далее выбрать «Параметры страниц», далее выбрать нужный размер слайда (рисунок 3).



Рисунок 1 - Размер слайда 16:9



Рисунок 2 - Размер слайда 4:3

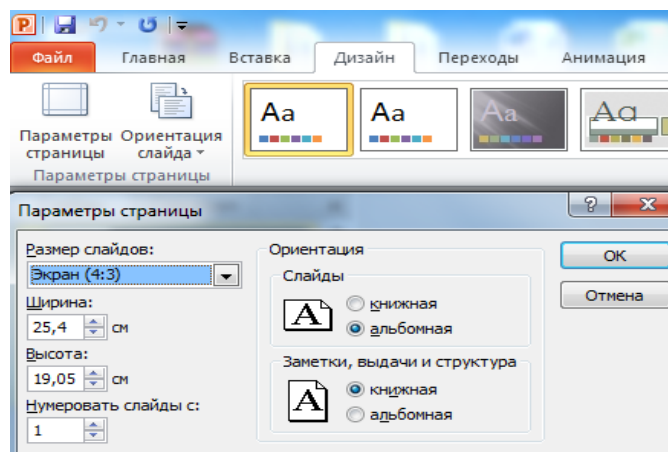


Рисунок 3 – Выбор размера слайда

14. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

15. Стиль включает в себя:

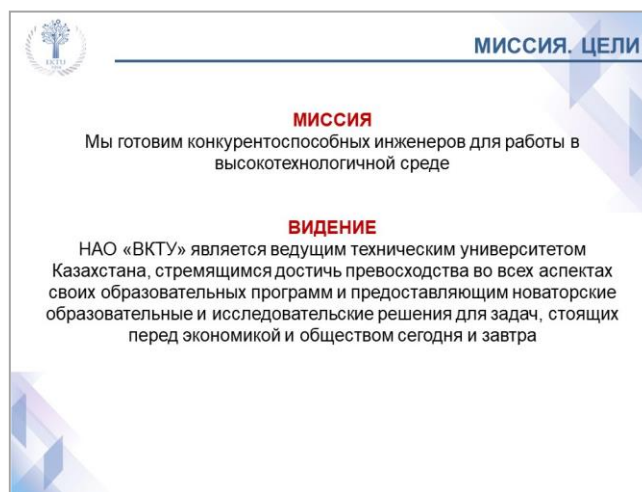
- 1) общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- 2) общую цветовую схему дизайна слайда;
- 3) цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 4) параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- 5) способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

### 3.1 Правила использования цвета на слайдах

16. Рекомендации по использованию цвета:

- 1) На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- 2) Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора: трех базовых цветов: фона — текста — заголовка (рисунок 4);
- 3) Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

<b>Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский технический университет имени Д. Серикбаева»</b>	
<b>И НАО «ВКТУ» 071-І-2021</b>	<b>Стр. 7 из 10</b>
<b>Инструкция. Оформление презентационных материалов докладов, выступлений на заседаниях советов, ректората, совещаниях НАО «ВКТУ имени Д. Серикбаева»</b>	



*Рисунок 4 – Пример использования цвета на слайдах*

### **3.2 Правила использования фона**

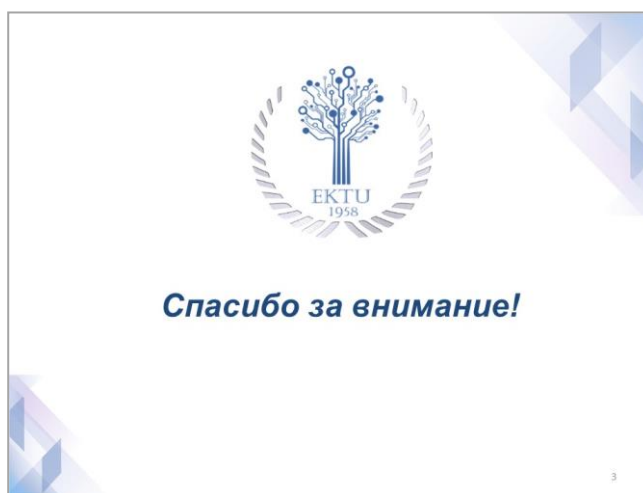
17. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

18. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

19. Для фона предпочтительны холодные тона.

20. Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон (рисунок 5).

21. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз и снижает эффективность восприятия материала.



*Рисунок 5 – Пример использования цвета на слайдах*

### 3.3 Правила использования текстовой информации

#### 22. При формировании слайда **НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ**:

- 1) перегружать слайд текстовой информацией;
- 2) использовать блоки сплошного текста;
- 3) в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- 4) использовать переносы слов;
- 5) использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- 6) текст слайда не должен повторять текст, который презентатор произносит вслух.

#### 23. При формировании слайда **РЕКОМЕНДУЕТСЯ**:

- 1) сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- 2) использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- 3) использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- 4) использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- 5) тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- 6) горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- 7) каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- 8) основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- 9) на слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.
- 10) идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

### 3.4 Правила использования шрифтов

24. Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

25. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

26. Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana);

27. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.



28. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).

29. Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.

### 3.5 Правила использования графической информации

30. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде (рисунок 6).

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

32. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

33. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

34. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

35. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

36. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.



Рисунок 6 – Пример использования графической информации

