

**Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Брестский государственный технический университет»**

**Методические рекомендации по использованию визуальных  
вспомогательных средств в учебном процессе и при проведении  
научных мероприятий**

**Брест 2011**

УДК 338.24 (072)

Методические рекомендации направлены для улучшения процессов планирования, подготовки и проведения лекционных, практических, семинарских занятий, научных семинаров и конференций.

Составители: Радчук А.П., профессор, к.т.н.  
Четырбок Н.П., доцент, к.э.н.

Рецензент: Борсук Н.В., заведующая кафедрой экономики и управления  
Брестского государственного университета им. А.С.Пушкина,  
к.э.н.

## **Введение**

В последние годы в учебном процессе университета стали широко использоваться различные визуальные средства, мультимедийные проекторы, кадоскопы, иллюстрации и др. В тоже время анализ результативности лекционных, семинарских и практических занятий показывает что, преподаватели далеко не всегда достигают запланированного успеха, что очень важно. Достичь желаемого возможно при тщательной подготовке к учебным занятием.

Предлагаемые рекомендации помогут достичь максимума ясности, краткости и убедительности при проведении учебных занятий, научных презентаций при условии приложения определенных усилий.

## Требования к учебной компьютерной презентации

Учебная компьютерная презентация – программное средство, которое приоритетно используется для сопровождения объяснения нового материала, педагогически представляет содержание учебного материала в наглядном виде и обеспечивает реализацию методической системы преподавателя.

Учебная компьютерная презентация является эффективным средством повышения качества обучения за счет своего дидактического потенциала, заключающегося в следующих возможностях:

- образное изложение сложных и абстрактных понятий на основе мультимедийности;
- интерактивность обучения, обеспечивающая управление учебным процессом и создающая условия для осуществления различных видов учебной деятельности при объяснении нового материала за счет динамики предъявления информационных объектов на слайдах;
- мобильность и упрощение организации переходов от одного вида наглядности к другому при объяснении нового материала посредством интеграции в презентации различных видов информации;
- централизация управления процессом обучения;
- оперативность обновления и изменения содержания обучения в соответствии с быстрыми темпами развития науки.

Содержание презентации должно быть четко структурировано: стройность, и логичность изложения позволяют слушателю не потеряться в презентации. Это относится как к плану устного выступления, так и к визуальным элементам. Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего. Лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, — быстро прочитать только заголовки. Если после этого станет ясно, о чем презентация — значит, структура построена, верно.

Перед началом лекции студенты должны знать, о чем им придется слушать. Кстати, полезно еще и завершать каждый раздел заключением, в котором бы кратко напоминалось, о чем шла речь.

Оптимальным объемом презентации лекции считается 24 традиционных слайда, если презентация уместается в 16 слайдов — еще лучше, ну а 12 и менее слайдов — это то, что редко встречается и крепко запоминается.

Следует избегать изложения всей лекции исключительно в виде слайдов. Также следует избегать текстовых слайдов, не нуждающихся в пояснении. Законченные определения также не выносятся на слайды. Считается оптимальным, когда текст составляет не более 40% всей электронной презентации лекции. Словом, весь ненужный текст следует оставить либо для устного выступления, либо заменить его иллюстративным материалом: графиками, картинками и т.д.

Существует ряд требований к компьютерной презентации лекции.

### **Педагогические требования к учебной компьютерной презентации**

Таблица 1

Наглядности	раскрытие сущности демонстрируемого образа, явления, процесса в наиболее яркой и очевидной форме, обеспечение чувственного восприятия учащимися наглядного материала
Научности и доступности обучения	предъявление научно достоверных сведений с использованием форм и методов, соответствующих уровню подготовки обучаемых и их возрастным особенностям
Сознательности и творческой активности	обеспечение действий учащихся по самостоятельному извлечению учебной информации из предъявляемого содержания.
Педагогической целесообразности	наличие явного преимущества использования презентации в повышении эффективности учебного процесса по сравнению с другими средствами.
Интенсификации учебного процесса	увеличению информативности учебного процесса за счет специальной организации учебной информации, представляемой на слайде.
Положительного эмоционального фона	наличие элементов содержания и оформления, вызывающих у учащихся положительные эмоции, эстетическую удовлетворенность, интерес и личную вовлеченность в учебную деятельность
Эргономичности	соблюдение четкости шрифтов, изображений, сбалансированность и целесообразность используемых анимационных эффектов

### **Особенности восприятия устной и визуальной информации**

При проведении учебных занятий перед многими преподавателями возникают вопросы, связанные с тем, в какой форме проводить занятия, чтобы объем воспринимаемой информации был максимальным, а изучаемые правила, закономерности закреплялись в памяти студентов. Считается, что

взрослый человек способен концентрировать внимание на новой информации в течение 45-50 минут. При этом в среднем он воспринимает только треть того, что было сказано. Расширить возможности восприятия помогают визуальные средства. В отдельных случаях целесообразно использовать письменную информацию (в виде раздаточного материала) вместо устной речи. Считается, что устная речь усваивается хуже, чем письменная информация.

### Сравнительная характеристика устной и письменной речи

Таблица 2

Письменная информация	Устная речь
<p>Студент может свободно обращаться с источником информации. Он может:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сам регулировать скорость работы с материалом, т.е. читать медленно или быстро;</li> <li>• вникать в суть написанного или наскоро пробежать материал глазами;</li> <li>• прерывать чтение;</li> <li>• возвращаться к прочитанному;</li> <li>• заглядывать в конец текста.</li> </ul>	<p>Студент в большей степени привязан к конкретным условиям речевой ситуации и к лектору; особенности восприятия и усвоения информации во многом зависят от преподавателя (стиль речи, скорость передачи информации и др.). Студент может:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не успевать за скоростью и темпом речи;</li> <li>• на какое-то время отвлекаться от того, что говорит лектор;</li> <li>• неверно истолковывать слова и мысли выступающего.</li> </ul>

Учитывая особенности восприятия устной речи, важно знать инструменты, помогающие воздействовать на скорость восприятия, привлекать внимание, помогать однозначному пониманию слов и мыслей. Для этого используйте визуализацию и аналогии, вызывающие интерес у студентов.

Визуализация (поведение преподавателя, слайды, раздаточные материалы), продуманное и подготовленное в соответствии с целями и содержанием, обеспечивает более короткий путь к пониманию и согласию.

#### Подготовка визуальных средств.

«Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать» — эту поговорку знают все. Как считают психологи, человек запоминает в среднем 10 % того, что слышит, и 50 % того, что видит. Поэтому для облегчения усвоения слушателями излагаемого материала рекомендуется использовать наглядные пособия: диаграммы, слайды, рисунки, схемы, графики.

*Визуальные средства.*

К визуальным средствам, которые помогают и преподавателю, и студентам, относятся:

- технические средства;
- раздаточные материалы,
- макеты, слайды, модели продукции, схемы, графики;
- внешность (одежда, манеры поведения);
- жесты, мимика и улыбка (язык тела).

В таблице 3 представлены результаты использования визуальных средств.

**Результаты использования визуальных средств**

Таблица 3

Визуальные средства для лектора	Визуальные средства для студента
<ul style="list-style-type: none"><li>• усиливают воздействие на студентов;</li><li>• оживляют учебное занятие;</li><li>• регулируют последовательность изложения;</li><li>• подсказывают ключевые моменты;</li><li>• обеспечивают точность и краткость;</li><li>• экономят время;</li><li>• улучшают имидж преподавателя.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• пробуждают интерес;</li><li>• связывают содержание в структуру;</li><li>• улучшают запоминание материала;</li><li>• усиливают впечатление достоверности;</li><li>• управляют длительностью внимания;</li><li>• помогают показать непередаваемое словами.</li></ul>

*К раздаточным материалам относятся:*

- основные тезисы лекции, семинара;
- брошюры;
- рекламные буклеты, макеты.

Раздаточные материалы усиливают воздействие на студентов, но могут и отвлекать, если на продуман момент их вручения и если их содержание значительно расходится с тем, что говорит преподаватель.

Раздавая материалы, прокомментируйте, когда и как ими пользоваться. Если по ходу занятий нет необходимости пользоваться ими, сообщите студентам, что они будут выданы в конце занятий.

### **Рекомендации относительно визуализации во время занятий**

- Рисуя схемы, отвечайте на вопросы, используйте разноцветные мелки, маркеры.

- Помните, что визуальному образу студенты доверяют больше, чем слуховому. Старайтесь избегать противоречий между словами и жестами.
- Изображение на доске, плакате не должно быть мелким, аудитория должна видеть детали.
- Цвета выглядят гораздо эффективней на белой, а не на цветной бумаге.
- Если вам необходимо одновременно говорить и рисовать или писать на схеме, помните, что в эти моменты аудитория будет слышать вас гораздо хуже. Лучше, если вы прерветесь на несколько предложений.
- Поясняйте все, что показываете.
- Удостоверьтесь, что визуальные средства имеют достаточный размер и хорошо освещены, чтобы их увидели студенты.
- Освойте технические средства заранее.
- Используйте визуальные средства в периоды пониженного внимания.
- Не отворачивайтесь от аудитории, обращая ее внимание на экран.
- Не загромождайте собой визуальные средства во время демонстрации.
- Убирайте визуальные средства после окончания работы с ними.

### **Слайды.**

Разработка слайдов – важнейший элемент подготовки к учебным занятиям.

Слайды – лучшая шпаргалка для лектора, поскольку они:

- фокусируют внимание аудитории на наиболее важных моментах;
- наглядно иллюстрируют суть основных положений лекции;
- придают занятиям более профессиональный и привлекательный вид;
- увеличивают запоминаемость основных положений;
- структурируют материал лекции, облегчая его восприятие и выделяя логику связи отдельных блоков;
- позволяют сократить время до 30% при той же эффективности;
- могут задать нужный эмоциональный тон лекции.

### **Рекомендации по показу слайдов.**

- Слайды должны быть простыми. Их цель – информировать студентов, и не нагружать их излишними данными.



- Не следует считать текст со слайдов: это приводит к потере зрительного и – что хуже всего – эмоционального контакта с аудиторией; текст надо озвучивать в разговорном жанре.
- Комментируя слайд, отмечайте реакцию студентов.
- Перед сменой слайда можно выдержать некоторую паузу, чтобы заинтриговать слушателей, но не злоупотребляйте этим.
- Фокусируйте внимание аудитории на наиболее важных местах слайда посредством указки или лазерного маркера (не пытайтесь бегать к экрану с вытянутой рукой, попадая в луч проектора).
- Управляйте вниманием слушателей, используя речевые обороты «Давайте посмотрим...», «Теперь обратите внимание...», «На следующем графике видно, что...» и т.п.
- Показывая таблицы и графики, объясняйте, как они получены и т.д. (таблицы, содержащие большой объем информации, старайтесь представлять в раздаточном материале).
- Важные моменты подчеркивайте выражениями: «Как видите...», «Что интересно...», «Важно, что...», «Вспомните в эти результаты...»
- Завершая показ слайда, постарайтесь кратко резюмировать его содержание.
- Даже самые красочные слайды не заменят живое общение с аудиторией. Вы являетесь основным средством донесения идеи.

Изучение опыта использования визуальных средств показывает, что достаточно часто некоторые преподаватели университета допускают ряд существенных ошибок, как при разработке слайдов, так и при их демонстрации. Это подтверждают и результаты анкетирования, проводимого среди студентов при определении качества преподавания. Среди основных проблем, которые отмечали студенты это неумение преподавателя пользоваться техническими средствами, перегруженность слайдов текстовой и табличной информацией, отсутствие синхронности между устной информацией и визуальным изображением. Грубыми ошибками в работе преподавателя является то, когда он, сканировав книжный текст, представляет его на слайде. В таких случаях возникает вопрос: «Это действительно визуальное средство или просто вариант подачи текста?» Лектор должен помнить фразу: «СЛОВА --- НЕ ВИЗУАЛЬНОЕ СРЕДСТВО». Слова не должны демонстрироваться бесконечными и совершенно не запоминающимися сериями. Слова – работа лектора.

При подготовке слайдов слова необходимы, прежде всего, чтобы помочь студентам идентифицировать изображение. При подготовке слайдов спросите себя: «Что покажет этот слайд?», а не «О чем скажет этот слайд?»

Многословие на слайде не позволяет одновременно слушать и читать, кроме этого скорость чтения у всех разная и в связи с этим нарушается синхронность подачи материала лектором. При этом часто возникают ситуации, когда одни студенты начинают переписывать текст с экрана (фотографировать), другие только слушают в результате эффективность занятий минимальная.

Опыт подготовки слайдов показывает, что очень редкие из них имеют мало информации. Напротив, очень большое количество слайдов буквально перегружены ею. Правило, которое следует взять себе в качестве девиза при подготовке слайдов – НИЧЕГО НЕ УСЛОЖНЯЙТЕ. Наиболее частые ошибки при оформлении слайдов представлены в таблице 4.

#### **Ошибки в оформлении слайдов и их воздействие на студентов**

Таблица 4

Ошибки в оформлении слайдов.	Восприятие студентов.
Много текста	Плохо воспринимается, не видно, студенты не успевают прочитать его.
Не сочетаются цвета	Раздражение, отторжение, эмоциональное неприятие сказанного.
Плохо подобран фон	Непонимание смысла, рисунки сливаются или являются продолжением фона и вносят неточности
Отвлекающие рисунки	Отвлечение от смысла речи
Содержание не соответствует выступлению	Студент не знает, что воспринимать, отвлекается, теряет внимание, теряет нить рассуждения, раздражается.

При создании слайдов необходимо учесть ряд основных требований. Слайд должен содержать минимально возможное количество слов. Для надписей и заголовков следует употреблять четкий крупный шрифт, ограничить использование просто текста. Лаконичность – одно из исходных требований при разработке учебных программ.

Предпочтительнее выносить на слайд предложения, определения, слова, термины, которые учащиеся будут записывать в тетради, прочитывать их вслух во время демонстрации презентации. 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. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт или курсив.

Подчеркивание не рекомендуется, поскольку данный способ выделения текста совпадает с гиперссылкой.

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

Наиболее важная информация должна располагаться в центре слайда. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Размер букв, цифр, знаков, их контрастность определяется необходимостью их четкого рассмотрения с последнего ряда парт. Шрифт должен быть без засечек. Такой шрифт легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Заливка фона, букв, линий предпочтительна спокойного, «неядовитого» цвета, не вызывающая раздражение и утомление глаз. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для шрифта текста. Для фона и текста следует использовать контрастные цвета.

Чертежи, рисунки, фотографии и другие иллюстрационные материалы должны, по возможности, иметь максимальный размер, равномерно заполнять все экранное поле.

Нельзя перегружать слайды зрительной информацией.

Звуковое сопровождение слайдов не должно носить резкий, отвлекающий, раздражающий характер. Презентация должна быть выполнена в едином стиле. Следует избегать стилей, которые будут отвлекать внимание детей от презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде. Правила оформления слайдов указаны в таблице 5.

## Оформление и создание слайдов

Таблица 5

Оформление слайдов	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"><li>• необходимо соблюдать единый стиль оформления;</li><li>• нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;</li><li>• вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)</li></ul>

Фон	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)</li> </ul>
Шрифт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);</li> <li>• шрифт без утончающихся проекций (Times New Roman или Arial).</li> </ul>
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;</li> <li>• для фона и текста используются контрастные цвета. Если фон синий, то цвет шрифта белый или желтый.</li> <li>• особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)</li> </ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;</li> <li>• не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде</li> </ul>
<b>Представление информации</b>	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• следует использовать короткие слова и предложения;</li> <li>• время глаголов должно быть везде одинаковым;</li> <li>• следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;</li> <li>• заголовки должны привлекать внимание аудитории</li> </ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предпочтительно горизонтальное расположение информации;</li> <li>• наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;</li> <li>• если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ul>

Восприятие активизируется и демонстрацией материалов по теме выступления. Привлечь и удержать внимание помогают видеосюжеты, слайды, графики, схемы и диаграммы. Существует ряд способов повышающих восприятие аудиторией презентации лекции. Рассмотрим некоторые из них.

**«Визуальный скандал».** Суть такого приема заключается в том, что при выборе визуального средства — цвета, размера, слова и т.д. — выбирают крайние его характеристики: если цвет — то самый насыщенный, если размер — то самый большой, если слово — то самое броское. То же относится к шрифтам, рисункам, фотографиям, другим материалам. Чтобы завладеть вниманием человека, нет иного выхода, как создавать «визуальные скандалы».

**Выбор шрифта.** Так, обычно возникает вопрос выбора шрифта. Здесь играют роль высота, ширина букв, толщина их отдельных элементов. Эмпирически считается оптимальным соотношение толщины к высоте 1:5.

Не меньшее значение имеет фон, на котором размещаются буквы. Согласно имеющимся данным, интенсивность воздействия убывает по такой шкале: 1 — желтый на черном; 2 — белый на синем; 3 — черный на оранжевом; 4 — оранжевый на черном; 5 — черный на белом; 6 — белый на красном; 7 — красный на желтом; 8 — зеленый на белом; 9 — оранжевый на белом; 10 — красный на зеленом.

**Воздействие цвета на человека.** Давно замечено, что цвет окружающих нас объектов (предметов) влияет на наше самочувствие и, следовательно, может быть использован для соответствующих целей. Так, установлено, что красный цвет — возбуждает, голубой — успокаивает, желтый — возбуждает желание действовать, прилагать усилия, оранжевый — вызывает радостные чувства, зеленый — создает приятное настроение, черный — угнетает, вызывает печаль, белый — утомляет, вызывает усталость.

**«Сверкающая фраза».** Для привлечения внимания аудитории имеет значение манера расположения шрифтов, чередование букв разного размера и т.п. Однако главное — это слова. Если на плакате есть «сверкающая фраза», успех обеспечен. Специалисты по рекламе называют такую фразу «ударной строкой». «Сверкающая фраза» — это, парадоксальное на первый взгляд, словосочетание, сразу привлекающее к себе внимание. Лучше всего «сверкающая фраза» срабатывает, когда она короткая, из двух-трех слов. Здесь нужно учитывать одно очень важное обстоятельство: «сверкающая фраза» должна схватываться одним взглядом, тогда и воздействие ее максимальное.

Не рекомендуется предъявлять аудитории все наглядные средства сразу — они отвлекут, распылят внимание слушателей. Иллюстрацию, диаграмму, картину показывают в нужный момент, а затем убирают, чтобы подготовить аудиторию к восприятию следующего материала (если, конечно, тот не опирается на данную иллюстрацию).

**Цифры и факты.** Качество восприятия устной речи в значительной степени зависит от объема оперативной (кратковременной) памяти человека. Как показывают наблюдения, объем оперативной памяти ограничен и характеризуется так называемым магическим числом 7 ( $\pm 2$ ). В среднем именно таково предельное количество объектов, которые человек может запомнить после однократного восприятия. Объектом может быть любое монолитное по смыслу единство — слово, число, смысловая часть лекции и т.п. Исходя из этого можно рекомендовать, например, чтобы лекция охватывала не более 7 различных принципиальных вопросов, то есть состояла не более чем из 7 смысловых частей.

Что касается восприятия и запоминания числовых данных, то здесь необходимо учитывать существование так называемого антицифрового барьера. В речи, независимо от ее продолжительности, не должно приводиться более 20 цифр, объединенных в смысловые группы (не более 7) по 2—3 цифры в каждой.

Для облегчения их восприятия и запоминания числа следует округлять. Например, вместо «роста на 46 процентов» можно вести речь о «росте почти в полтора раза» (разумеется, такое округление допустимо лишь при условии, что при этом не искажается принципиальная сторона дела).

### **Основные требования к схемам, диаграммам, таблицам при подготовке слайдов**

#### **Схемы и диаграммы**

Схемы и диаграммы - исключительный помощник при проведении учебных занятий. Круговые диаграммы - изумительно простой способ показать, какая доля от общего количества идет на каждое из направлений. Столбчатые схемы и гистограммы мгновенно показывают соотношение размеров. Графики же просто вне конкуренции, когда надо показать тенденции и меняющиеся соотношения. Продуманное использование схем и диаграмм часто решает сложнейшие проблемы передачи фактов и данных. Но, к сожалению, несмотря на изначальную простоту схем, они могут быть бесконечно усложнены. Добавляются дополнительные линии и штрихи, вводится все больше фактов и данных, пока самое красивое и простое выражение процесса, пропорции или связи не становится непонятным.

Правило, касающееся схем, таково: убрать все, что только возможно. Вы можете дополнить схему и диаграмму пояснениями во время занятий, что часто усиливает эффект демонстрации; и вы всегда можете - обычно с пользой для себя - подготовить последовательность простых схем или диаграмм вместо одной сложной. Но очень часто все, что вам надо сделать - исключить необязательную информацию и найти более простой способ подачи действительно важных фактов

#### **Таблицы данных**

В целом демонстрации таблиц с данными на слайдах следует избегать. Заключение в них информация гораздо лучше представляется графически - на схемах или диаграммах. Дело не только в том, таблицы могут быть слишком запутанными, - они могут быть и слишком интересными, так что

студенты начнут выискивать там всевозможную любопытную информацию, которая не имеет никакого отношения к тому, что вы собирались этой таблицей проиллюстрировать, и не слушать то вы говорите. Если вы посчитали необходимым показать таблицы, то:

во-первых, выделите цифры, к которым вы хотите привлечь внимание аудитории (но это срабатывает только тогда, когда на схеме всего несколько данных, имеющих значение)

во-вторых, заретушируйте все вертикальные или горизонтальные колонки или ряды, кроме тех, которые соответствуют теме занятий. И если вы прибегнете к этой уловке, вы всегда можете использовать вместе с ней и первую, выделяя определенные данные внутри ряда или колонки.

#### Контрольный список действий

1. Перед выбором каждого слайда подумайте, можно ли вообще обойтись без него.
2. Помните, слова - не визуальное средство. Спросите себя: "Что покажет этот слайд аудитории?"
3. Не помещайте на слайд слов больше, чем вы бы написали на майке.
4. Убедитесь, что слова изображены достаточно крупно, чтобы их можно было прочитать с самой дальней точки в зале.
5. Проверьте, не пропустили ли вы какую-нибудь иллюстрацию, которая помогла бы вам объяснить сложные идеи или процессы.
6. Спросите себя, какой рисунок должен запомниться аудитории, а затем сделайте слайд для его иллюстрации, используя методы оказания визуального воздействия.
7. Используйте в слайдах цветовой код, но не допускайте "цветовой маскировки".
8. Сохраняйте простоту схем и чертежей.
9. Лучше сделать серию слайдов, чем заталкивать все в один.
10. Используйте выделение и ретушь, чтобы подготовить сложные фотографии или диаграммы.

#### **Рекомендации по повышению качества занятий: фразы, жесты, манеры и внешний вид преподавателя.**

Достаточно часто бывает так, что эффективность лекционных, практических, семинарских занятий снижается из-за того, что преподаватель не придает большого значения вопросам построения фраз, жестам, мимики, манере говорить и др. При подготовке занятий необходимо помнить и о

языке тела, с помощью которого можно эффективно воздействовать на аудиторию.

Аудиторию раздражает:

- опоздание;
- извинения в начале лекции;
- замена преподавателя;
- плохая слышимость;
- неподготовленность;
- отклонение от заявленной темы;
- неумение пользоваться аппаратурой;
- неуместное использование наглядных пособий;
- торопливость, незаконченность мыслей;
- отсутствие ссылок на местные проблемы;
- самореклама, надменность, вальяжность;
- жаргон, сленг;
- использование наручных часов для контроля времени;
- неаккуратность в одежде;
- навязчивость движения лектора, раскачивание;
- загораживание экрана;
- неподвижность лектора, отсутствие или скудность жестов и мимики;
- звонки и разговоры по мобильному телефону.

Много из перечисленных недостатков можно избежать, исследуя рекомендации, приведенные в таблице 6.

### Дурные манеры и вредные привычки

Таблица 6

Как выглядит?	Что делать?
Бормотание	Лучше говорить громким, чем слишком тихим, голосом
Запинание	Чрезмерные паузы, обычно заполненные многочисленными «э-э-э-э», - почти всегда признак недостаточной подготовленности.
Нечеткая речь	Репетируйте перед зеркалом, используйте аудио и видеозапись для коррекции
Фразы – паразиты	«Суть в том ...», «и все такое ...», «так сказать ...». Эти фразы сами по себе безвредны, но при слишком частом употреблении могут отвлекать аудиторию
Слабый визуальный контакт	Не сверлите заднюю стенку или потолок. Не смотрите на людей агрессивно или гипнотически. Смотрите на них так, как будто вы присутствуете при обычном разговоре. Учтите: если вы отводите или отпускаете взгляд, аудитория, скорее всего, не запомнит то, что вы сказали.
Дурные манеры	Почесывания уха, приглаживание волос, вращение в руках



	предметов, почесывание носа, потирание рук, заламывание рук, щелканье ручкой стоят того, чтобы избавиться от них.
Понижение голоса	Этот недостаток создает атмосферу скуки и безрадостности, поскольку с окончания каждого предложения создается впечатление, что лекция окончена, но каждый раз она начинается вновь.
Вздыхание и сопение	Очень тяжкие вздохи могут быть обусловлены вашей усталостью или болезнью, но студентов это утомляет и отвлекает.
Чмоканье- цоканье	Главное – заметить это и найти возможность для изменения этой привычки.

Если часть аудитории явно не настроена, воспринимать материал, то можно порекомендовать следующее:

- постарайтесь рассказать что-либо особенно интересное, чтобы перехватить инициативу;
- выделите в аудитории людей, которые разделяют ваши взгляды, и обращайтесь к ним либо приветственным жестом и улыбкой, либо словесно;
- обобщите выкрики (может быть, попросите их повторить), а потом скажите: «Я с вами полностью согласен!», или «Моя точка зрения иная» — и изложите ее;
- понизьте голос, говорите медленнее, даже слегка вкрадчивым голосом. Когда люди кричат, человек, говорящий шепотом, оказывается в центре внимания;
- «не вставайте на пути волны»: если не хватает сил, чтобы справиться с аудиторией, остановитесь на время, побудьте наблюдателем. Продолжайте выступление, когда «запал» аудитории пройдет, и она остынет.

### Фразы, которые могут испортить лекцию

Таблица 7

<i>Противодействие по общению</i>	<i>Пример</i>
Угрозы (вызывают страх, подчинение, обиду, враждебность)	«Я сейчас докажу, что вы неверно понимаете это ...» «Вы можете потерять больше, долго думая»
Приказы (когда мы используем власть над другими)	«Не спрашивайте почему, делайте, как вам советуют», «Не сомневайтесь, действуйте»
Критика	«Вы недостаточно четко сформулировали критерии и требования», «Вы постоянно отвлекаетесь»

Оскорбительные высказывания	«Так может подумать только недоучка», «Даже младенцы знают это»
Слова-«должники»	«Вы должны принять это решение», «Вы должны Смотреть на факты», «Вы не должны сомневаться»
Сокрытие важной информации (реплика-ловушка)	«Вам этот проект придется по душе» (не сказав, почему именно)
Диагноз мотивов поведения	«Вы сомневаетесь, потому что не понимаете, в чем дело», «Вы задумались, значит, вас это волнует!»
Несвоевременные советы (когда студент просто хочет быть выслушанным)	«Почему бы вам не сделать этот шаг?», «Просто не обращайтесь на это внимание», «Ваш вопрос стоит задавать в конце»
Убеждение логикой	«Нечего тут спрашивать. Все это довольно логично», «Если логически подумаете, поймете, почему это верно»
Отказ от обсуждения вопроса	«Здесь нет проблемы, можно это не обсуждать»
Соревнование	«И это вы называете сложностями? Вот мы испытывали настоящие сложности»

При чтении лекции необходимо учитывать и характер аудитории. Для молодежи необходимо руководствоваться следующими правилами, отраженными в таблице 8.

### **Правила чтения лекций перед молодежной аудиторией**

Таблица 8

Рекомендуется	Чего следует остерегаться или не делать вообще
Не сглаживать проблемы, вскрывать причины их порождающие	Заигрывать или льстить аудитории
Избегать менторского или поучительного тона	Упрекать слушателей в незнании, профессиональной некомпетентности
Теоретические положения подкреплять убедительными примерами, фактами	Подчеркивать свое профессиональное превосходство
Шутить время от времени	Уклоняться от ответа на поставленные вопросы
Стремиться к сочетанию популярности изложения речи,	Противопоставлять молодежь старшим поколениям

Одним из основополагающих моментов является зрительный контакт с аудиторией. Необходимо постоянно, на протяжении всей лекции удерживать зрительный контакт. Обычно выступающие периодически смотрят на сидящих слева, почти никогда на сидящих справа, уделяя основное внимание центру. И делают так неправильно. Нужно непрерывно скользить взглядом по аудитории, определяя слушателей, которые кажутся обеспокоенными чем-либо или проявляют признаки скуки и сонливости. Как в этом случае восстановить полный контроль над аудиторией? Заговорите громче, как бы обращаясь именно к ним, а продолжая говорить, снова завладевайте общим вниманием.

Чтобы достичь хорошего визуального контакта с аудиторией, поддерживайте его с одним слушателем или группой слушателей в течение времени, примерно равного продолжительности прочтения абзаца средней величины. Более продолжительный и пристальный взгляд на кого-либо из слушателей может вызвать у того неприятное чувство.

Опытный лектор способен создать у каждого слушателя впечатление, что он обращается именно к нему.

Отсутствие визуального контакта воспринимается слушателями как равнодушное отношение к ним: «Говорит сам для себя, мы его не интересуем». Не стоит надеяться на хорошее впечатление от такой речи.

Следующее обстоятельство, затрудняющее убедительность речи, — отсутствие обратной связи с аудиторией. Когда вы убеждаете в чем-либо одного - двоих людей, вы знаете, видите реакцию на ваши слова: вопросы, возражения, а также лица, глаза, мимику, позы, жесты — все, что говорит о восприятии ваших аргументов. Это позволяет вам управлять процессом убеждения. В теории управления доказано, что эффективное управление возможно только при наличии эффективной обратной связи. При чтении лекций с использованием компьютерных презентаций наладить обратную связь с аудиторией намного сложнее, так как между студентами и лектором своеобразным барьером начинают выступать слайды, поглощающие часть внимания и тех, и других. Справиться с этим позволит лишь упрощение презентации, отражение на слайдах лишь минимума информации, основное время, посвятив общению с аудиторией.

Советуем всегда следовать изложенным выше рекомендациям. Это позволит вам удерживать внимание аудитории в течение всей лекции, сделать ее и доходчивой, и более убедительной

## Литература

1. Асмокова М.Л Искусство презентаций и внедрения переговоров. РИОР ИНФА-М 2010.
2. Борг Д.Схема убеждения, искусство осуществлять влияние на людей. – М.: Претект, 2006.
3. Ребрик С.Б. Бизнес – презентация: подготовка и проведение. 150 рекомендаций. –М.: ЭКСНО, 2007.
4. Энтони Д. Эффективная презентация Мн.: 1997