

Правила оформления презентаций к мероприятиям, совещаниям
(заседаниям), проводимым в зале заседаний администрации города Ливны

1. Общие положения

1.1. Цель презентации - донести до участников мероприятия, совещания (заседания), ключевую информацию доклада в доступной форме.

1.2. Подготовка презентаций осуществляется в приложении "MS PowerPoint" или "LibreOffice Impress" и предоставляется в форматах файлов с расширением *.ppt, *.pptx или *.odp. В дальнейшем каждая отдельная презентация по вопросам повестки дня интегрируется в единую презентацию для показа в ходе мероприятия, совещания (заседания). Таким образом, реализуется техническая возможность определения в любой момент времени необходимого слайда и вывода его на экран.

1.3. К каждой презентации должен быть представлен текстовый доклад в бумажном (формата А4) или электронном виде.

1.4. Презентация и доклад к предстоящему мероприятию, совещанию (заседанию), должны быть направлены докладчиком или ответственным исполнителем не позднее чем за 2 дня до даты проведения мероприятия, совещания (заседания), по внеплановым вопросам - не позднее чем за 1 день до даты проведения, на адрес электронной почты: admlivny@mail.ru, либо переданы на флеш-носителе непосредственно в отдел информационных технологий (г. Ливны, ул. Ленина, д. 7, 1 этаж, кабинет 7).

1.5. Представление или замена представленных ранее материалов в день проведения мероприятия, совещания (заседания) не допускается.

1.6. После отправки на указанный выше адрес электронной почты презентации и доклада к предстоящему мероприятию, совещанию (заседанию) необходимо удостовериться о получении материалов у сотрудников отдела информационных технологий.

1.7. В случае выявления при первичной проверке представленных материалов грубых нарушений настоящих Правил, указанные материалы не включаются в итоговую презентацию. Ответственный исполнитель уведомляется об этом по электронной почте с описанием требующих устранения недочетов. После приведения в соответствие с настоящими рекомендациями материалы включаются в итоговую презентацию.

2. Оформление презентации

2.1. В целях сохранения единого стилистического оформления презентационных материалов необходимо использовать готовый шаблон презентации, размещённый на сайте администрации города Ливны в разделе: *Структура администрации – Отдел Информационных технологий – Шаблон презентации для совещания (заседания)* <http://www.adminliv.ru/article705>.

Также шаблон презентации может быть записан в отделе информационных технологий на съёмный носитель заинтересованных лиц.

2.2. Запрещается изменение параметров слайдов (фона, формата), а также удаление обязательных атрибутов, содержащихся в шаблоне (заголовков, герб).

2.3. Оптимальное количество слайдов одной презентации - не более 12.

2.4. Рекомендуется обеспечивать информативность содержания каждого слайда.

2.5. В слайдах не применяется анимация и переходы иного вида.

3. Наполнение информацией слайдов

3.1. Информация в слайдах должна поддаваться редактированию с целью возможности исправления обнаруженных недостатков (например, орфографические ошибки).

3.2. Цвет шрифта и цвет фона должны максимально контрастировать.

3.3. Наиболее предпочтительные шрифты типа: Arial, Times New Roman. Тип шрифта в одном слайде не изменяется, за исключением шрифта заголовка.

3.4. Оптимальный размер шрифта заголовков - от 28 до 36. Оптимальный размер шрифта основного текстового наполнения - от 24 до 28.

3.5. Для выделения ключевой информации возможно применение полужирного начертания.

3.6. Заполнение всего слайда только текстом не рекомендуется. Исключением может являться только особо важная информация.

3.7. Не допускается дублирование в слайде фрагментов текста доклада. Заполнение всей презентации только изображениями не рекомендуется без крайней необходимости.

3.8. При вставке изображений в один слайд их оптимальное количество - от 2-х до 6-ти.

3.9. Не допускается располагать изображения в слайде без общего заголовка слайда, а также располагать изображения с единой информационной нагрузкой на нескольких слайдах.

3.10. Вставленные в слайд изображения должны иметь прямое смысловое отношение к соответствующей озвучиваемой части доклада.

3.11. При вставке диаграмм необходимо учитывать, что подписи её осей и значения также должны иметь размер шрифта не менее 20, поэтому не

следует располагать в одном слайде более двух диаграмм. Графические диаграммы должны располагаться не более одной на слайд.

3.12. Вставка видеоматериалов в слайд производится после согласования с отделом информационных технологий. В случае наличия видео в презентационном материале совместно с подготовленной презентацией требуется также предоставление в отдел информационных технологий отдельного видео файла.

4. Порядок оформления доклада к презентации

4.1. Доклад к показу презентации - документ, созданный в программе "MS Word" или "LibreOffice Writer". Главная его задача - точно указать момент вывода на экран(ы) соответствующего слайда.

4.2. Для исключения сбоев в последовательности демонстрации слайдов при оформлении доклада, рекомендуется соблюдать следующие правила:

а) номер соответствующего слайда указывается на отдельной строке посередине. Текст, идущий далее, со следующей строки после номера, относится именно к этому слайду;

б) недопустимо указывать в одной строке одновременно несколько номеров слайдов.