**Требования к оформлению презентации**

**1.** Презентация должна быть создана с использованием **Microsoft PowerPoint 1997-2006** и должна представлять из себя 1 (один) файл.

**2.** Презентация должна быть представлена **минимум за 1 час** до начала конференции. Название файла с презентацией включает через дефис слово «презентация» и фамилию участника конференции (например, **презентация-Иванов**).

**3.** Каждый слайд (кроме первого) должен иметь короткое название (заголовок, без точки в конце), набранное шрифтом **на 2 пт и более**, чем основной размер шрифта. Поля всех слайдов должны быть одинаковыми, но **не менее 0,5 см** с каждой стороны.

**4.** Объем – **не более 6 (шести) слайдов**, включая слайд (первый) с выходными данными доклада и докладчика (докладчиков). В слайдах **запрещается** использовать анимацию и видеофильмы.

**5.** Размер шрифта – не менее № 16 (кегль 16), предпочтительно от № 18 (кегль 18) до № 28 (кегль 28), гарнитура – Times New Roman. Применение шрифтов разной гарнитуры **не допускается**.

**6.** Максимальное количество слов в 1 (одном) слайде – **не более 120**. Фон слайда – однотонный, без рисунков. **Запрещено** использовать темные цвета для фона слайда. **Необходимо** оставлять пространство между абзацев и использовать простые подзаголовки абзацев. **Необходимо использовать** списки для 2 (двух) и более объектов, а для одноуровневых перечислений – один вид маркеров

**7.** Все **таблицы и рисунки**, вынесенные на слады должны, быть четкими, контрастными и хорошо читаемыми, а также ясно обозначенными и подписанными. Для всех **таблиц и рисунков** должно быть применено единое решение по оформлению и подаче (размер и цвет шрифтов). Приветствуется использование объектов **SmartArt**.

**8.** Текст слайда должен быть прост для понимания, включая корректные заголовки. Не стремитесь дать большое количество информации на 1 (одном) слайде.

**9. Структура презентации (рекомендуемая):**

**- титульный слайд** – содержит: название доклада; Фамилию и инициалы автора (авторов), их статус и регалии; сокращенное название учреждения, в котором работают (обучаются) авторы и город, где оно находится;

**- введение** – погружает в рассматриваемую проблематику, раскрывающее актуальность и значимость темы доклада;

**- основная часть** – раскрывает содержание доклада в логике и последовательности, с расставлением акцентов и наглядным сопровождением;

**- заключение** – содержит выводы и заключение автора (авторов) доклада;

**- завершающий слайд** – выражает благодарность за внимание.