

Təqdimat materiallarının hazırlanmasına dair Metodiki Təvsiyələr

1. Ümumi müddəalar

1.1. Bu Metodiki Təvsiyələr vergilər nazirinin 3 oktyabr 2013-cü il tarixli 1317040100815500 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Vergi orqanlarında staj keçmə Qaydaları”na, 13 may 2016-cı il tarixli 1617040100681200 nömrəli əmri ilə təsdiq olunmuş “Dövlət vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının təşkili Qaydaları”na, eləcə də digər normativ-hüquqi aktlara uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Metodiki Təvsiyələrin məqsədi mövzunun əsas müddələrinin slaydlar vasitəsilə auditoriyaya çatdırılmasından, materialları düzgün və bacarıqla sistemləşdirilməsindən, slayd texnikasından səmərəli və bacarıqla istifadə edilməsindən, dinləyicilərin araşdırma, nitq və təqdim etmə bacarıqlarının formalaşdırılmasından, təlimçilik qabiliyyətinin müəyyən edilməsindən ibarətdir.

2. Təqdimatın məzmunu

2.1. Təqdimatın daha maraqlı olması üçün dinləyiciləri ilk növbədə çıxışın məzmunu ilə tanış etmək, qısa xülasə vermək və sonda qeyd edilənləri yekunlaşdırmaq lazımdır. Başqa sözlə, mövzunun məzmunu üç hissədən ibarət olmaqla təqdim edilməlidir:

2.1.1. Giriş;

2.1.2. Əsas hissə (adətən bir-neçə hissədən ibarət olur);

2.1.3. Nəticə.

2.2. Mövzunun məzmunu məruzəçinin dinləyicilərə ötürəcəyi informasiyadan ibarətdir. Mövzunun məzmununu ardıcıl olaraq təqdim edilməsi dinləyicilər tərəfindən diqqətlə və maraqla qarşılır.

2.3. Səmərəli təqdimat mövzuya girişdən başlanır. Məruzəçi mövzunu təqdim edən zaman özünü, iş yerini və vəzifəsini təqdim etməlidir.

2.4. Təqdimat zamanı məruzəçi məqsədə nail olmaq üçün əsasən üç məsələyə diqqəti ayırmalıdır: auditoriyanı cəlb etmək, təqdim edəcəyi mövzunun predmeti və məqsədini açıqlamaq; mövzunun strukturunun qısa məzmununu diqqətə çatdırmaq.

3. Təqdimatın tərtibatı

3.1. Titul səhifənin (birinci slaydın) tərtibatında hansı mövzu təqdim edildiyi, hansı dinləyiciyə aid edildiyi, müəllifinin kim olduğu aydın əks olunmalıdır. Titul səhifəsində aşağıdakı məlumatlar göstərilir:

3.1.1. Mövzunun yerinə yetirildiyi yerin yuxarı təşkilatının adı;

3.1.2. Təqdim edilən mövzunun yerinə yetirildiyi yerin adı;

3.1.3. Mövzunun adı;

3.1.4. Mövzunu təqdim edən şəxsin adı, soyadı, iş yeri və vəzifəsi;

3.1.5. Əlaqə məlumatları (e-mail və s.);

3.1.6. Təqdim edildiyi il.

3.2. Təqdimatın giriş hissəsində təqdim edilən mövzunun aktuallığı, məqsədi və araşdırma istiqaməti göstərilir. Bu hissədə aşağıdakı suallara cavab verilməlidir:

3.2.1. Təqdimat nə barədədir?

3.2.2. Hansı məsələlər müzakirə ediləcək?

3.2.3. Hansı suala təqdimatda cavab axtarırsınız?

3.3. Təqdimatın əsas hissəsi adətən bir-neçə başlıqdan ibarət ola və **ya** hissələrə bölünə bilər. Bu hissələrdə təqdimatın əsas məqamları barədə məlumat verilir.

3.4. Nəticə hissəsində aparılmış araşdırmalar zamanı əldə edilən nəticələr və təkliflər göstərilməli, mümkün qədər qısa, konkret və aydın formada ifadə olunmalıdır.

3.5. Mətnin və slaydların başlıqlarının eyni qaydada tərtib edilməsi tövsiyə olunur. Əgər slaydın fonu yaşıl rəngdə seçilibsə, bütün slaydlar yaşıl rəngdə (adətən açıq rənglər tövsiyə olunur) olmalıdır.

3.6. Təqdim edilən müddəalar heç bir halda mətnin tam məzmununu əks etdirməməlidir. Bunu üçün slaydın mətninin maksimum 3-4 sözdən ibarət olan qısa tezislər şəklində tərtib olunması tövsiyə olunur. Təqdim edilən mətnin məzmunu dinləyicinin təlimçiyə ehtiyacını yaratmalıdır.

3.7. Slaydlar asanlıqla oxunmalı və müəyyən struktura malik olmalıdır.

3.8. Digər şriftlərdən və rənglərdən istinadlar və qeydlər zamanı istifadə etmək olar (belə hallar çox olmamalıdır).Tünd şriftlərdən, kursivlərdən və rəngli mətnlərdən çox istifadə edilməsi məqsədəuyğun hesab edilmir.

3.9. Yazıların Calibri, Tahoma, Arial və s. şrifləri ilə yazılması məqsədəuyğundur.

4. Təqdimatda rəng seçimi

4.1. Mətnə 2-3 rəngdən artıq rəng olmamalıdır. Diqqət yetirmək lazımdır ki, mətnin şrifllərinin rəngi slaydın fonunun rənginə qarışmasın.

4.2. Slaydın fonunun açıq rənglərdə olması, mətnin isə tünd rənglərdə verilməsi məqsədəuyğundur.

5. Təqdimatda şriftin ölçüləri

5.1. Slaydın başlıqlarının şrift ölçüsünün auditoriyadan asılı olaraq 32 və daha çox olması da məqsədəuyğundur.

5.2. Hər bir slaydda təqdim edilən mətn hissəsinin başlığı qeyd edilməlidir.

5.3. Əsas mətnin şriftinin ölçüsü 24-28 arası olmalıdır (şriftin seçimindən asılı olaraq ölçü müəyyən edilir). Daha az əhəmiyyət kəsb edən informasiyalar (əlavələr və qeydlər) 20-24 arası şrifflərlə tərtib edilə bilər.

5.4. Əgər mətn bir slayda yerləşməsə, onu 2-3 hissəyə bölərək təqdim etmək olar (əsas odur ki, mətn tamamlanmış və oxunaqlı olsun).

6. Təqdimatın dizaynı

6.1. Təqdimatda müxtəlif tipli informasiyalar (mətn, qrafik təsvir, səs effekti, animasiya, videofraqlar və s.) bir-birini tamamlamalıdır. Buna görə də müxtəlif tipli informasiyaların xüsusiyyətləri nəzərə alınmalıdır. Məsələn, mətn üçün şriftin seçimi vacibdir, qrafika üçün rənglərin parlaqlığı və zənginliyi, bunların birgə anlaşılması üçün slaydda optimal rəng seçimi ilə yerləşdirilməsi vacibdir.

6.2. Təqdimat görünüşlü olmalıdır, cədvəl və sxemlərin görünüşü mətnlə tamamlanmalıdır.

7. Yekun

7.1. Sonuncu slaydın minnətdarlıqla bitirilməsi tövsiyə olunur.

7.2. Təqdimat sistemli, maraqlı, görünüşlü olmalı, dinləyiciləri monoton mətnlə və ya çoxrəngliliklə yormamalıdır.