

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Общие положения

Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы.

Цель презентации заключается в следующем:

- демонстрация в наглядной форме основных результатов и положений выпускной квалификационной работы;
- демонстрация способностей выпускника к организации доклада с использованием современных информационных технологий.

Для проведения успешной презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотную речь, учесть правила ведения публичного выступления, а также уделить внимание оформлению слайдов.

Электронная презентация выполняется в программе Microsoft Power Point.

1. Структура презентации

Обязательными структурными элементами, как правило, являются:

- титульный слайд;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

Количество слайдов определяется регламентом выступления – 10-15 минут, не более 15 – 20 слайдов.

1.1. Титульный лист

Титульный лист должен содержать тему выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. автора и руководителя (с указанием должности и ученого звания), полное наименование образовательной организации высшего образования. Пример оформления титульного слайда презентации приведен на рисунке 1.

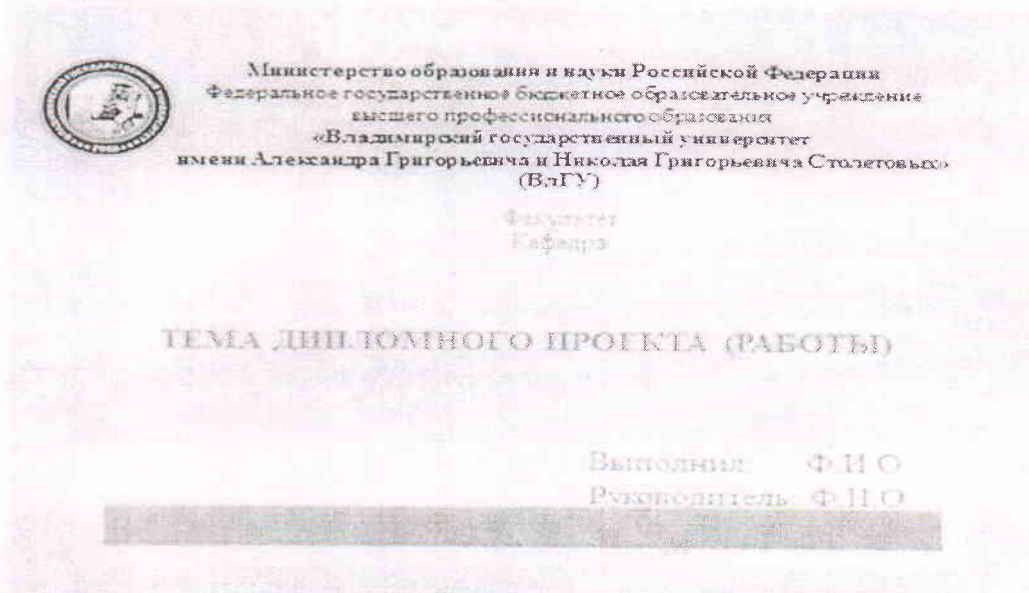


Рисунок 1 – Пример оформления титульного слайда презентации

1.2. Введение

Определяется круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации.

Во введении указывается:

- цель ВКР;
- задачи ВКР;
- актуальность темы ВКР;
- объект и предмет исследования ВКР.

Объем – не более двух слайдов.

1.3. Основная часть

Рассматриваются основные этапы решения задач, которые были поставлены ранее. Раскрывается основное содержание разделов/глав выпускной квалификационной работы. Содержатся самые основные и важные положения, которые выносятся на защиту, отражаются собственные разработки студента/магистранта.

1.4. Заключение

Очень значимый обобщающий элемент структуры презентации.

В краткой форме делаются выводы, обобщения, указываются ключевые положения ВКР и достигнутые результаты (необходимо указать если результаты исследования были применены на практике или приложить акт внедрения если результаты были внедрены на предприятии,), формулируются направления дальнейших исследований, возможность практического применения, указывается список публикаций студента.

Объем – не более двух слайдов.

2. Оформление презентации

2.1. Общие требования

1. Тема выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. автора и руководителя (с указанием должности и ученого звания) на титульном листе выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации.
2. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда).
3. У каждого слайда должен быть заголовок, отражающий основное содержание слайда.
4. Слайды должны быть пронумерованы. Номер страницы проставляют в нижней части слайда. Титульный лист презентации включают в общую нумерацию страниц работ, но номер слайда на титульном листе не проставляют.
5. Раздаточный материал для членов государственной аттестационной комиссии должен содержать графический и текстовый материал, который не достаточно хорошо виден на экране.
6. Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11.
7. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, теоремы, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл.

2.2. Цветовая гамма и фон

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это 3-5 цветов. Любой из этих цветов должен отлично читаться на выбранном ранее фоне.

Слайды могут иметь как монохромный, а так и фон-градиент. Следует помнить, что чем меньше контрастных переходов содержит фон, тем легче читать расположенный на нём

текст. Комфорт при чтении, как правило, является определяющим фактором для человека, знакомящегося с вашей презентацией.

2.3. Анимация

Анимация в презентации имеет очень большое значение, она помогает расставить акценты и визуально оформить логику изложения. Однако, не рекомендуется перегружать свою презентацию оптическими и акустическими эффектами, т.к. излишнее количество эффектов анимации может отвлекать от основной информации, а также тормозить процесс выступления, особенно если время выступления строго регламентировано. Если всё же анимация используется, то она должна быть выполнена в едином стиле.

2.4. Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространённые пропорциональные шрифты: для основного текста (Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana). Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению вашей презентации на другом компьютере, т.к. нестандартных шрифтов, которые решили использовать вы, там может просто не оказаться. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т.д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания, а порой и просто вызывают раздражение аудитории.

В одной презентации допускается использовать не более 2 – 3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного. Размер шрифта для информационного текста составляет 20-24 пункта. Шрифт менее 18 пунктов плохо читается при проекции на экран. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе. Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс быстрого чтения. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив используйте только для выделения.

2.5. Оформление заголовков

Назначение заголовка - однозначное информирование аудитории о содержании слайда. При оформлении заголовков слайда следует придерживаться следующих рекомендаций:

- все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание);
- для заголовка должен использоваться размер шрифта 28-36 пунктов (размер шрифта заголовка должен быть больше размера шрифта основного текста слайда);
- заголовок должен быть выровнен по центру;
- заголовок должен находиться сверху слайда;
- точка в конце заголовка не ставится;
- не рекомендуется использовать длинные заголовки (рекомендуемый объем - не более двух строк);

слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Но если требуется назвать одинаково - нужно писать в конце заголовка слайда (1), (2), (3) или Продолжение 1, Продолжение 2.

2.6. Оформление списков

Допускается использование как маркированных, так и нумерованных иерархических списков. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка. Пример:

Каталоги:

- уровень 1;
- уровень 2;
- уровень 3.

Обратите внимание, все элементы списка пишутся с маленькой буквы.

2.7. Оформление иллюстраций

Изображениям следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном, но в уменьшенном виде. Изображение должно занимать не более 60% размера слайда. Иллюстрации всегда должны быть подписаны, например, посредством заголовка слайда. Изображение должно носить информативный характер.

2.8. Оформление диаграмм

При оформлении диаграмм и графиков следует придерживаться следующих рекомендаций:

- у диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;
- диаграмма должна занимать все место на слайде;
- оси координат должны иметь метки, содержащие названия величин;
- для каждой величины должны быть указаны единицы измерения;
- если имеется несколько кривых на одном графике (не более 5-6 штук), необходима легенда, которая представляет собой заголовки рядов данных с указанием цветов рядов на диаграмме;
- кривые должны быть хорошо различимы;
- линии и подписи должны быть хорошо видны.

2.9. Оформление таблиц

При оформлении таблиц следует придерживаться следующих рекомендаций:

- у таблицы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;
- в таблицах не рекомендуется делать более 4 строк и 4 столбцов - в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть, т.е. таблица будет «не читаема»;
- столбцы таблиц должны иметь метки, содержащие названия величин;
- «шапка» таблицы должна иметь отличие (например, размер шрифта) от основных данных.

2.10. Оформление формул

При оформлении формул следует придерживаться следующих рекомендаций:

- все используемые обозначения должны сопровождаться их расшифровкой;
- при необходимости сослаться на формулу в дальнейшем, у формулы ставится номер в скобках.