

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
протокол № 3
от 12.01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООККиИ
В.И. Шламов
Приказ № 4/8 от 12.01 2015 г.

**Рекомендации****по созданию электронной презентации выпускной квалификационной работы**

Создание электронной презентации является заключительным этапом подготовки к защите выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Выпускник приступает к редактированию презентации, когда работа полностью выполнена, её текст написан, распечатан, а бумажная копия сброшюрована. Презентация верстается согласно подготовленному тексту доклада для публичной защиты ВКР (причём, сам текст доклада при этом может незначительно меняться).

В качестве программы подготовки и демонстрации электронной презентации чаще всего используется Microsoft PowerPoint из пакета прикладных программ Microsoft Office. Сегодня используются, в основном, две группы версий этой программы: Microsoft Office PowerPoint 2003 (сюда входят версии XP/2002/2003) и Microsoft Office PowerPoint 2007 (это версии 97/2000/2007/2010). Формат файлов презентации в этих версиях различен:

в Office 2003 расширение имени файлов **.ppt** и значок файла имеет вид

в Office 2007 расширение – **.pptx**, значок документа – или . Файлы формата Office 2007 нельзя открыть и продемонстрировать в программе Microsoft PowerPoint 2003 обычным образом. Поэтому рекомендуется для создания и демонстрации презентации использовать одну и ту же версию Microsoft Office.

Шаблон и цветовая схема слайда презентации.


Все слайды электронной презентации должны быть единообразно оформлены, т.е. иметь один и тот же фон, оформление шрифта текста, подписей, надписей, графических объектов, теней, таблиц, диаграмм и др. Это делает презентации профессионально оформленными. Такого можно добиться с помощью использования *шаблона оформления и цветовых схем*.

Шаблон оформления - это один из методов управления внешним видом слайдов презентации, содержащий цветовые схемы, макеты образцов слайдов и заголовков с нестандартным форматированием, а также стилизованные шрифты, предназначенные для конкретных видов оформления.

Для применения к презентации одного из стандартных шаблонов оформления необходимо в окне программы PowerPoint 2003 выбрать пункты меню **Формат** → **Оформление слайда...** → и в области задач окна выбрать пиктограмму с нужным шаблоном щелчком мыши по ней. В PowerPoint 2007/2010 на вкладке **Дизайн** нужно в списке шаблонов оформления щелчком мыши выбрать пиктограмму нужного шаблона.

Цветовая схема - это набор из восьми гармонично подобранных цветов, используемых в качестве основных цветов презентации (фон, текст и линии, тени, заголовок, заливка, акцент, акцент с гиперссылкой и с последующей гиперссылкой).

Можно выбрать цветовую схему для одного слайда или для всей презентации. Если к презентации применяется шаблон оформления, то на выбор предлагаются несколько заранее составленных цветовых схем, закрепленных за этим шаблоном. Это позволяет применять к слайду новые цветовые схемы, гармонирующие с остальными слайдами презентации.

Рекомендуются на начальном этапе создания презентации выполнить оформление первых двух слайдов, затем сделать несколько копий второго слайда, который уже должен иметь в верхней части название работы, а затем изменить содержание 3-го, 4-го и последующих слайдов согласно тексту доклада. Для этого в окне любой из версий программы PowerPoint нужно выбрать  **Режим сортировщика слайдов**, перетащить мышью с нажатой клавишей **Ctrl** и затем бросить пиктограмму с миниатюрой 2-го слайда нужное количество раз.

Правила шрифтового оформления текста на слайде.

При оформлении текстовых материалов на слайдах презентации необходимо учитывать следующие особенности:

- каждый пункт текстового фрагмента должен быть логически законченной фразой;
- шрифтовое оформление текстового фрагмента должно быть таким, чтобы текст легко читался, т.е. не был мелким и контрастировал с фоном и другими объектами на слайде, но не резать глаза;
- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем, или объект WordArt;
- *курсив*, подчеркивание, **жирный** шрифт, ПРОПИСНЫЕ буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста; не следует использовать сразу все эффекты начертания для одного и того же фрагмента текста;
- слишком большой по смысловому содержанию и синтаксическому объёму текст не следует пытаться разместить на одном слайде мелким шрифтом, а лучше разместить на 2-х, 3-х следующих друг за другом слайдах;
- текст без иллюстраций и графических акцентов (кнопок, рамок, маркеров, букв и др.) плохо воспринимается зрителем, а при большом объёме – «отпугивает» читающего.

Правила выбора цветовой гаммы.

При выборе шаблона оформления, цветовой схемы слайда, цветовом оформлении шрифта и других объектов следует руководствоваться следующими правилами:

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех основных цветов;
- существуют не сочетаемые комбинации цветов (например, зеленый цвет букв надписи на красном фоне не читается);
- черный и коричневый цвета имеют негативный (мрачный) подтекст;
- белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается);

Правила представления графической информации на слайде.

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен хорошо читаться.

Часто на слайд необходимо поместить изображение электронного документа (фрагмента текста, одной или нескольких страниц текстового документа, листа рабочей книги Microsoft Excel, формы, таблицы, запроса или отчёта Microsoft Access, окна любой

другой программы и т.д.) или нескольких окон Windows с разным содержанием на одном Рабочем столе.

Для получения изображения одного окна с документом или сообщением необходимо:

- 1) сделать это окно активным (оно должно располагаться поверх всех остальных окон, а его заголовок должен быть выделен цветом);
- 2) нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Alt** + **Print Screen** для копирования изображения в буфер обмена;
- 3) в программе Microsoft PowerPoint в обычном режиме редактирования слайда нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Ctrl** + **V** для вставки изображения из Буфера на слайд;
- 4) изменить месторасположения и масштаб появившегося на слайде изображения.

Структура презентации

Электронная презентация для доклада во время защиты ВКР должна иметь следующую структуру:

1 слайд – титульный: можно полностью дублировать титульный лист ВКР и обязательно включить следующие сведения:

- а) название вуза, в котором выполнена работа,
- б) ФИО автора полностью,
- б) название ВКР,
- г) код и название специальности или направления подготовки выпускника,
- д) ФИО научного руководителя с указанием его ученой степени, звания, должности (иногда – места работы, если руководитель не работает в данном вузе),
- е) место и год выполнения работы (например, «Орел – 2012»).

2 слайд – содержание работы: представляется структура выпускной квалификационной работы с указанием названий глав, параграфов и пунктов работы, введения, заключения, списка источников и литературы, списка сокращений, приложений.

3 слайд – содержит материал введения:

- цель исследования;
- задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- база проведения исследования.

Если все эти сведения не могут быть представлены на одном слайде, то их можно разместить на двух слайдах, не разнося при этом содержание одного пункта на два слайда (т.е. все задачи работы – на одном слайде, а предмет и объект исследования – на другом).

4 слайд – информационная база исследования: законодательные, нормативные и методические материалы, лежащие в основе исследования в виде списка.

5-6 слайды - характеристика базы исследования: организации, учреждения, фирмы, предприятия (далее - организация) на нескольких слайдах: история создания, основные направления деятельности.

7 слайд - структура системы управления в организации.

Следующие слайды презентации определяются темой ВКР, поставленными задачами, методами и направлениями исследования. Таблицы, диаграммы, схемы, иллюстрирующие материал выпускной работы также представляется на слайдах.

Слайды презентации должны содержать краткие сведения материала работы, представленного в тезисном виде, а также перечни, списки, фотографии, копии документов и их фрагментов, которые трудно описать словами в докладе или это описание займет недопустимо большое количество времени.

Завершением ВКР являются выводы, рекомендации, предложения. В тезисной форме они завершают презентацию – в виде перечня предложения, рекомендаций.

На слайдах должны обязательно размещаться результаты проведенного исследования, а также итоги и выводы, представленные в заключении работы. Предпоследний слайд презентации может включать библиографическое описание публикаций.

Последний слайд презентации обычно содержит надпись «Спасибо за внимание!», а также ФИО автора и научного руководителя.

Общее число слайдов презентации не должно превосходить 20-25.

Важно: каждый слайд презентации в верхнем колонтитуле (или в самом верху слайда) должен содержать название ВКР, пусть даже оно будет выполнено мелким шрифтом. Это необходимо для того, чтобы каждый член государственной комиссии в любой момент во время демонстрации могли сопоставить соответствие представляемого материала теме выпускной работы.

Рекомендуется также пронумеровать все слайды презентации, начиная со второго, для того, чтобы каждый член экзаменационной комиссии мог задать вопрос докладчику об увиденном, ссылаясь на номер слайда презентации.