

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(НТГиК СГУГиТ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Новосибирск – 2022

Методические рекомендации определяют единые требования к содержанию и оформлению презентаций обучающихся ФГБОУ ВО «СГУГиТ» Новосибирского техникума геодезии и картографии.

Создание презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – краткое содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале необходимо подготовить устную защиту проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подобрать иллюстрации к тексту, сформировать презентацию.

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Обязательные разделы:

- Титульная страница (первый слайд);

- Цель выпускной квалификационной работы;

- Задачи выпускной квалификационной работы;

- Обзор используемой литературы;

- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);

- Выводы и заключения выпускной квалификационной работы;

- Финальный слайд.

2. Оформление презентации

При оформлении презентации необходимо соблюдать единый стиль оформления. На всех слайдах заголовки должны быть единым цветом и шрифтом.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Цвет текста может отличаться от цвета заголовка. Цвет гиперссылок (до и после использования) должен быть синим.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт.

Необходимо использовать короткие слова и предложения.

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для заголовка и основного текста Times New Roman. **Всегда необходимо указывать заголовок слайда (каждого слайда презентации).**

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется иллюстрация, надпись должна располагаться под ней. Необходимо избегать сплошного текста. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Общий порядок слайдов

I. Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А)

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого необходимо указать в последовательности:

1. Заголовок «Выпускная квалификационная работа» (шрифт Times New Roman, размер 28 пунктов, заглавные буквы, выравнивание по центру)
2. Тему доклада (название) (шрифт Times New Roman, размер 28 пунктов, строчные буквы, выравнивание по центру, название заключается в кавычки, перед названием пишется слово «Тема» и ставится двоеточие;

3. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью) ((шрифт Times New Roman, размер 24 пункта, строчные буквы, стиль шрифта «курсив» выравнивание по центру);

Ниже текст отделяется горизонтальной линией.

4. Специальность (шрифт Times New Roman, размер 22 пункта, заглавные буквы, выравнивание по центру, указывается код и наименование специальности)

5. Фамилия Имя Отчество руководителя ((полностью) (если работа выполнена под чьим-то руководством) шрифт Times New Roman, размер 22 пункта, заглавные буквы, выравнивание по центру, указывается код и наименование специальности).

II. Цели и задачи выпускной квалификационной работы

На данных слайдах необходимо описать, о чем будет презентация, какие цели и задачи будут решаться.

Заголовок слайдов дается шрифтом Times New Roman, размер 22 пункта, заглавные буквы, выравнивание по центру. Текст – шрифт Times New Roman, размер 18 пунктов, строчные буквы, выравнивание по ширине. Допускается применение иллюстраций.

III. Обзор используемой литературы

Список литературы составляют в алфавитном порядке, шрифт Times New Roman, размер 18 пунктов, строчные буквы, выравнивание по ширине. Ссылки на интернет источники должны быть кликабельными.

Список литературы должен содержать сведения о литературных источниках и информационных ресурсах Internet, использованных при выполнении работы и оформленных в соответствии с ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

(ПРИЛОЖЕНИЕ Б)

IV. Основная часть

В основной части необходимо рассказать о самых основных моментах презентации, т.е. детали темы, проблемы, исследования и т.д.

В основной части можно применять различные иллюстрации, графики и т.д.

Основной текст – шрифт Times New Roman, размер 18 пунктов, строчные буквы, выравнивание по ширине.

V. Выводы и заключение выпускной квалификационной работы

В данном разделе необходимо описать результаты работы, какие ответы и предположения были получены в ходе исследований. Необходимо перечислить и пояснить основные, наиболее важные результаты работы.

Текст – шрифт Times New Roman, размер 18 пунктов, строчные буквы, выравнивание по ширине.

VI. Финальный слайд (ПРИЛОЖЕНИЕ В)

На финальном слайде должно быть понятно, о чём доклад.

В верхней части слайда указывается Тема доклада (название) (шрифт Times New Roman, размер 24 пункта, строчные буквы, выравнивание по центру, название заключается в кавычки, перед названием пишется слово «Тема» и ставится двоеточие;

Под названием темы по центру слайда дается подпись «Спасибо за внимание!» (шрифт Times New Roman, размер 32 пункта, заглавные буквы, выравнивание по центру;

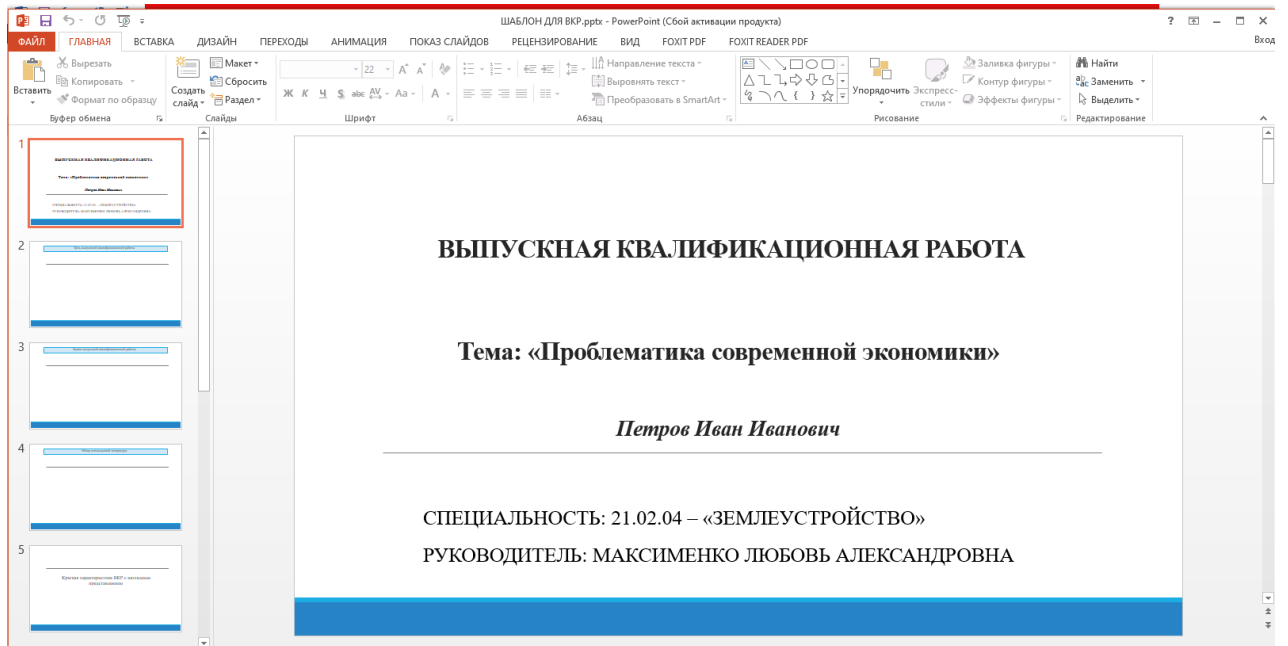
Ниже текст отделяется горизонтальной линией.

Специальность (шрифт Times New Roman, размер 22 пункта, заглавные буквы, выравнивание по ширине, указывается код и наименование специальности)

Фамилия Имя Отчество обучающегося ((полностью) шрифт Times New Roman, размер 22 пункта, заглавные буквы, выравнивание по ширине).

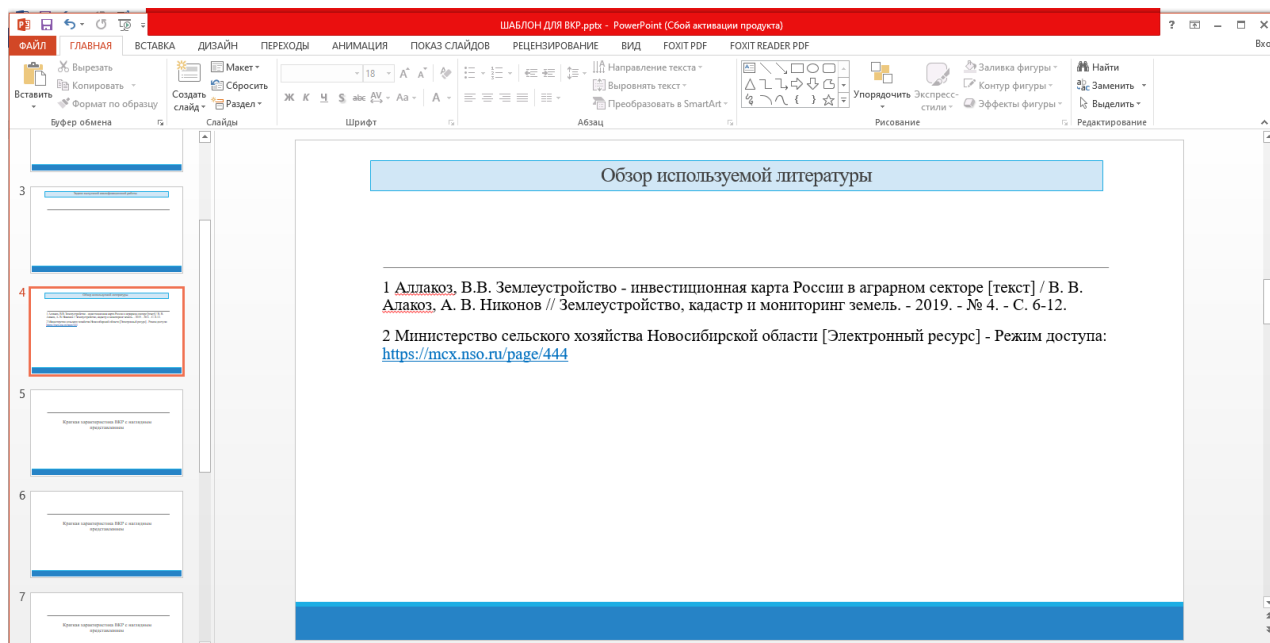
ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления списка литературы



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления финального слайда

